



Règlement de travail

ETABLISSEM. MAURICE WANTY SA

ET

DUTY LOGISTIC SA

ET

ANC. ETS DEBLIQUIT H. SA

ET

SATEA

ET

COMPAGNIE FINANCIERE DE TRAVAUX PUBLICS ET
AGREGATS

ET

WARNANT TRAVAUX SRL

ET

TRABA SRL

ET

CARRIÈRES DE LA THURE SA

Table des matières

1	Règlement de travail	7
1.1	Champ d'application	7
1.2	Renseignements	8
1.3	Banque-carrefour	8
2	Durée du travail	9
2.1	Horaires fixes	9
3	Mesure et contrôle des prestations	10
3.1	Enregistrement des prestations sur papier	10
3.2	Enregistrement électronique du temps	10
3.3	Pointage	10
3.4	Track & trace (géolocalisation)	10
4	Rémunération	13
4.1	Paiement de la rémunération	13
4.2	Documents salariaux électroniques	13
4.2.1	Dispositions légales	13
4.2.2	E-documents de SD Worx	13
4.3	Libéralités	14
4.4	E-Titres-repas	14
5	Absences	15
5.1	Demande d'absence	15
5.1.1	Comment demander ?	15
5.1.2	Occupation minimale	15
5.2	Jours fériés	15
5.3	Vacances annuelles	15
5.4	Jours de compensation par commission paritaire	16
5.4.1	Ouvriers à temps plein (CP 124)	16
5.4.2	Ouvriers à temps partiel (CP 124)	16
5.4.3	Employés à temps plein (CP 200)	16
5.4.4	Employés à temps partiel (CP 200)	16

5.4.5	Jours de repos (CP 124 et 200)	16
5.4.6	Ouvrier à temps plein (CP 149.01)	17
5.4.7	Ouvrier à temps plein (CP 140.03)	17
5.4.8	Ouvrier à temps plein (CP 142)	17
5.4.9	Employés à temps plein (CP 203)	17
5.5	Maladie et accident	17
5.5.1	Protocole d'absentéisme	17
6	Infractions et sanctions	22
6.1	Infractions	22
6.2	Sanctions	22
6.3	Procédure en ce qui concerne les sanctions	23
6.4	Dispositions relatives aux amendes	23
6.5	Recours contre une sanction infligée	23
7	Fin du contrat	24
7.1	Fin du contrat de travail	24
7.1.1	Ouvriers	24
7.1.2	Employés	24
7.1.3	Étudiants	24
7.2	Motif grave	24
8	Autres dispositions	26
8.1	Dommmages suite à un accident de la circulation	26
8.2	Amendes suite à des infractions au code de la route	26
8.3	Dol, faute lourde ou faute légère habituelle	26
8.4	Dommmages occasionnés aux propriétés de l'employeur	26
8.5	Droit à la formation	27
9	Bien-être au travail	28
9.1	Mesures préventives relatives au bien-être au travail	28
9.2	Sécurité	28
9.3	Prévention de risques psychosociaux au travail	28
9.3.1	Déclaration de principe	28
9.3.2	Définitions	29

9.3.3	Mesures de prévention	29
9.3.4	Personnes et services auxquels s'adresser en cas de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail.	30
9.3.5	Conseiller en prévention désigné pour les aspects psychosociaux au travail	30
9.3.6	Personne de confiance	30
9.3.7	Procédure interne de traitement des demandes d'intervention psychosociale formelle ou informelle	30
9.3.8	Sanctions	33
9.3.9	Protection, soutien, accueil et aide aux victimes.	33
9.3.10	Registre pour les faits des tiers	34
9.4	Droit à la déconnexion	34
9.5	Visite de pré-reprise du travail au conseiller en prévention-médecin du travail	35
9.6	Examen de reprise du travail obligatoire	35
9.7	Interdiction de fumer (y compris cigarette électronique)	35
9.7.1	Espaces non-fumeurs	35
9.7.2	Espaces fumeurs	36
9.7.3	Violation de l'interdiction de fumer	36
9.8	Politique préventive en matière d'alcool et de drogues	36
9.9	Acquis sociaux (aménagement des lieux de travail)	36
9.9.1	Toilettes et lavabos	36
9.9.2	Consommation de repas	37
10	Protection de la vie privée	38
10.1	Protection des données des employés	38
10.1.1	Définition	38
10.1.2	Traitement de données à caractère personnel, fondements et finalités	38
10.1.3	Délai de conservation	40
10.1.4	Destinataires ou catégories de destinataires des données à caractère personnel	41
10.1.5	Échange de données à caractère personnel au sein de l'Union européenne	41
10.1.6	Échange de données à caractère personnel en dehors de l'Union européenne	41
10.1.7	Droits des travailleurs	41
10.2	Vidéosurveillance	42

10.2.1	Définition	42
10.2.2	Finalités et fondement de la vidéosurveillance	42
10.2.3	Images des caméras et toutes autres données enregistrées	42
10.2.4	Nombre et installation des caméras	42
10.2.5	Droits et obligations du personnel de surveillance dans le cadre de la vidéosurveillance	42
10.2.6	Garanties générales	42
10.2.7	Échange d'images vidéo et/ou de données à caractère personnel en dehors de l'Union européenne	43
10.3	Non-discrimination	43
11	Informations administratives	44
11.1	Instances officielles	44
11.1.1	Office national de sécurité sociale	44
11.1.2	Assurance accidents du travail	44
11.1.3	Service externe pour la prévention et la protection au travail	44
11.1.4	Caisse des vacances annuelles	44
11.1.5	Commission paritaire	44
11.1.6	Secrétariat social	45
11.2	Services d'inspection compétents pour les lieux de travail fixes	45
11.3	Services d'inspection compétents pour l'emploi dans des lieux de travail temporaires	46
12	Organes de concertation	48
12.1	Délégués syndicaux	48
13	Annexe: Horaires	49
13.1	Horaires fixes	49
13.1.1	Temps plein	49
14	Annexe: CCT no.25 - Egalité de rémunération entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins	52
15	ANNEXE : Politique préventive en cas de consommation d'alcool ou de drogue	55
16	ANNEXE : POLITIQUE IT	63

17	ANNEXE : Gestion des heures supplémentaires	71
17.1	Prise de récupération	71
17.2	Modalités de paiement	71
17.2.1	Personnel WANTY	71
17.2.2	Personnel Debliquit	71
18	ANNEXE: Charte réseaux sociaux	72
19	ANNEXE : Lanceur d'alerte	73
20	ANNEXE : règles des repos compensatoire hors construction	75
21	ANNEXE : plan caméras de surveillance	78
22	Attestation de consultation régulière	79

1 Règlement de travail

1.1 Champ d'application

Le présent règlement de travail règle les conditions de travail de tous les travailleurs de :

ETABLISSEM. MAURICE WANTY SA

dont le siège social est établi à :

RUE DES MINEURS PER 25

7134 BINCHE

Numéro d'entreprise : 0401.212.289

ET

DUTY LOGISTIC SA

RUE DES MINEURS 25

7134 PERONNES-LEZ-BINCHE

Numéro d'entreprise : 0757.717.280

ET

ANC. ETS DEBLIQUIT H. SA

RUE DES MINEURS 25

7134 PERONNES-LEZ-BINCHE

Numéro d'entreprise :0434.579.893

ET

SATEA

RUE DES MINEURS 25

7134 PERONNES-LEZ-BINCHE

Numéro d'entreprise : 420.541.124

ET

COMPAGNIE FINANCIERE DE TRAVAUX PUBLICS ET AGREGATS

RUE DES MINEURS 25

7134 PERONNES-LEZ-BINCHE

Numéro d'entreprise : 0459.515.229

ET

WARNANT TRAVAUX SRL

RUE DE LA MOLIGNEE 60 B

5537 ANHEE

Numéro d'entreprise : 0844.253.257

ET

TRABA SRL

RUE DE LA MOLIGNEE 60 B

5537 ANHEE

Numéro d'entreprise : 0892.573.709

ET

CARRIÈRES DE LA THURE SA

RUE DE LA THURE 50

6560 ERQUELINNES

Numéro d'entreprise : 0401.807.256

1.2 Renseignements

Les travailleurs fournissent au supérieur direct ou au service du personnel tous les renseignements qui sont nécessaires à la bonne application de la législation sociale et fiscale, tels que le nom, l'adresse, le domicile, le numéro de registre national, la nationalité, l'état civil et la situation familiale. Ils communiquent aussi immédiatement toute modification de ces données.

1.3 Banque-carrefour

En application de l'article 27 de la loi du 15 janvier 1990 relative à l'institution et à l'organisation d'une Banque-carrefour de la sécurité sociale, le personnel est informé que le texte de cette loi et ses arrêtés d'exécution peuvent être consultés auprès du supérieur direct ou du service du personnel.

Les textes respectifs peuvent également être consultés sur l'internet via ce lien:

<https://www.ksz-bcss.fgov.be/fr>

2 Durée du travail

2.1 Horaires fixes

Les horaires, avec un aperçu des heures de début et de fin des jours de travail, figurent en annexe au présent règlement de travail. Les horaires à temps partiel, avec un aperçu des heures de début et de fin des jours de travail, figurent toujours dans le contrat de travail individuel et si légalement requis en annexe au présent règlement de travail.

3 Mesure et contrôle des prestations

3.1 Enregistrement des prestations sur papier

Pour contrôler le respect de la durée journalière du travail, en l'absence de solution électronique d'enregistrement du temps de travail, une feuille de prestations doit être complétée par ouvriers.

La feuille de prestations doit mentionner les données suivantes :

- Le nom et le prénom du travailleur
- L'année, le mois, le jour
- L'heure de début et l'heure de fin de la journée de travail
- L'heure de début et l'heure de fin de toutes les pauses
- Le nombre total d'heures prestées par jour
- La signature du travailleur

- Pour **WANTY** : numéro du ou des chantier(s)

- Pour **WANTY** : nombre de kilomètres parcourus

Ce document doit être remis chaque jour à des fins de contrôle.

3.2 Enregistrement électronique du temps

Si une solution d'enregistrement du temps de travail est implémentée, les ouvriers doivent obligatoirement enregistrer leur présence via ce système d'enregistrement électronique du temps, et ce, tant au début et à la fin de leur tâche journalière qu'au début et à la fin de chaque pause prise.

L'enregistrement s'effectue au moyen d'une application électronique qui est strictement personnelle et ne peut en aucun cas être cédée. Chaque membre du personnel est responsable de l'utilisation de l'application.

En cas de départ, le matériel de pointage doit être restitué au responsable de l'administration du personnel qui se charge également de la délivrance des badges.

En cas de non-utilisation d'enregistrement électronique du temps de travail, sans motif valable, le travailleur se risque à des sanctions disciplinaires et/ou à la non prise en considération de ses prestations.

3.3 Pointage

Les ouvriers doivent pointer en personne, et ce, tant au début et à la fin de leur tâche journalière. Par défaut, la pause journalière de 45 minutes s'appliquera. Toute dérogation à cette pause devra être justifiée par l'ouvrier à son responsable.

Le pointage doit s'effectuer en vêtements de travail. Le temps mis pour se changer n'est donc pas du temps de travail.

3.4 Track & trace (géolocalisation)

Les véhicules de l'entreprise sont équipés d'un système de géolocalisation. Les travailleurs qui conduisent ces véhicules peuvent dès lors être localisés.

Les prestations des travailleurs mobiles qui ne travaillent pas au siège de l'entreprise peuvent également être suivies au moyen de ce système track & trace.

Définition

La géolocalisation est une technique permettant de situer un objet ou une personne à l'aide de ses coordonnées géographiques.

Finalités et fondement de la géolocalisation

Un employeur ne peut installer un appareil de localisation qu'à des fins légitimes.

L'utilisation de l'appareil a les finalités suivantes en vertu d'un intérêt légitime:

- Veiller à la sécurité des travailleurs
- Protéger les véhicules et leur cargaison
- Optimiser la gestion des déplacements professionnels
- Suivre et établir les factures pour services faisant intervenir un véhicule
- Contrôler les prestations des travailleurs

Conservation des coordonnées géographiques en cas du contrôle des prestations des travailleurs

Les données ne peuvent pas être conservées plus longtemps que nécessaire pour l'objectif poursuivi.

Le délai de conservation des données géographiques s'élève à 60 jours ou aussi longtemps que nécessaire pour tenter ou appuyer une action en interne et/ou en justice en cas d'infraction.

Véhicules équipés d'un système de géolocalisation

Les véhicules respectifs équipés d'un système de géolocalisation sont renseignés dans une note interne spécifique.

Accès aux coordonnées géographiques

Seules les personnes qui ont le droit de prendre connaissance des coordonnées géographiques dans le cadre de leur fonction peuvent y accéder. Ces personnes (internes ou externes) doivent avoir été habilitées expressément à cet effet.

Les noms de ces personnes sont renseignés dans une note interne spécifique.

Traitement des données

Les données traitées ne peuvent revêtir un caractère excessif et doivent être limitées à ce qui est nécessaire afin de réaliser l'objectif poursuivi par le biais de la géolocalisation.

Proportionnalité

Le contrôle des données doit être proportionnel. Le contrôle ne peut être permanent en principe, si ce n'est pour des motifs très spécifiques.

Infractions

Le non-respect des dispositions relatives à l'usage du système de géolocalisation peut être frappé d'une sanction conformément aux sanctions prévues par le règlement de travail.

Garanties générales

L'employeur traitera les coordonnées de géolocalisation de bonne foi. Il n'utilisera jamais les coordonnées de géolocalisation d'une manière incompatible avec la finalité expressément décrite.

Les dispositions légales relatives à la protection de la vie privée et les dispositions légales dans le cadre du traitement des données à caractère personnel s'appliquent.

Les travailleurs ont le droit d'accéder aux données collectées les concernant, d'en recevoir une copie, de les faire rectifier, de faire opposition à leur collecte et de les faire supprimer. Ils ont le droit de déposer une plainte auprès de l'Autorité de protection des données s'ils estiment que leurs données à caractère personnel ne sont pas correctement traitées.

Échange de données à caractère personnel en dehors de l'Union européenne

Les données à caractère personnel ne sont pas échangées en dehors de l'Union européenne.

4 Rémunération

4.1 Paiement de la rémunération

La rémunération des ouvriers est calculée par heure et payée au plus tard le 7^e jour ouvrable du mois suivant le mois de paie.

L'employeur paie un acompte bimensuelle aux ouvriers au plus tard le 20^eme jour calendrier du mois pour autant que le travailleur puisse justifier 5 jours de prestations effectifs dans les 13 premiers jours calendrier du mois en cours.

La rémunération des employés est calculée par mois et payée au plus tard le 7^e jour ouvrable du mois qui suit le mois de paie.

Le paiement s'effectue par virement bancaire.

4.2 Documents salariaux électroniques

4.2.1 Dispositions légales

La législation stipule que les documents électroniques, qui sont accessibles via l'internet dans des systèmes sécurisés, peuvent remplacer de manière réglementaire certains documents papier.

La transmission et l'archivage par voie électronique ne peuvent s'effectuer que s'il y a accord entre l'employeur et les travailleurs.

En outre, les documents concernés doivent être envoyés à un prestataire de services d'archivage électronique en vue de leur archivage. Cet archivage est gratuit dans le chef du travailleur.

Le règlement de travail doit mentionner le service d'archivage électronique auquel il est fait appel, ainsi que la façon dont les travailleurs ont accès aux documents salariaux électroniques.

Le travailleur doit toujours pouvoir consulter ses documents personnels. Il a le droit d'en recevoir une copie, de faire corriger gratuitement toutes les données à caractère personnel incorrectes ou de faire supprimer les données à caractère personnel superflues ou d'en interdire l'utilisation. Il a le droit de déposer une plainte auprès de l'Autorité de protection des données s'il estime que ses données à caractère personnel ne sont pas correctement traitées.

Dans le service d'archivage électronique, les documents doivent être conservés jusqu'à 5 ans après la fin du contrat de travail.

4.2.2 E-documents de SD Worx

L'identité du prestataire de services d'archivage électronique, responsable de l'archivage des contrats de travail conclus au moyen d'une signature électronique et des documents dans le cadre de la relation de travail individuelle entre employeur et travailleur envoyés et archivés électroniquement, est : SD Worx, Brouwersvliet 2, 2000 Anvers.

Via www.myworkandme.com, tout travailleur peut télécharger et sauvegarder ses documents électroniques personnels.

Le travailleur se connecte via un nom d'utilisateur et un mot de passe sur l'application web MonSalaire.

Les documents suivants peuvent notamment être archivés et envoyés électroniquement, ainsi que demandés par le travailleur via MonSalaire :

- Fiche de paie
- Compte individuel
- Fiches fiscales (281.10, ...)
- Etat mensuel des prestations de travail en cas d'horaires flexibles ou variables
- Attestation si le travailleur va travailler au moins 1 mois à l'étranger
- Documents à la fin du contrat de travail (attestation d'emploi, attestation de vacances, ...)

Cette liste n'est pas limitative.

Ces documents ne sont plus imprimés, envoyés par courrier ou distribués manuellement, mais proposés en format PDF.

Après la fin du contrat de travail individuel, il est également toujours possible de se connecter sur www.myworkandme.com pour consulter les documents salariaux électroniques.

SD Worx tient compte des règles imposées par la loi dans le cadre de l'envoi et de la conservation électroniques de documents.

En outre, SD Worx s'engage à archiver tous les documents conformément aux règles expliquées ci-dessus.

Si des modifications législatives stipulent qu'il faut recourir à d'autres services d'archivage électronique, SD Worx en informera l'employeur et lui fournira toutes les informations nécessaires (identité du service d'archivage électronique, façon dont les documents électroniques peuvent être consultés, ...). L'employeur le mentionnera, à son tour, dans le règlement de travail.

4.3 Libéralités

Toute rémunération ou libéralité attribuée par l'employeur en sus des conditions contractuelles de rémunération et de travail constitue un don.

Ces libéralités peuvent être modifiées ou retirées unilatéralement par l'employeur et ne créent aucun droit pour l'avenir.

4.4 E-Titres-repas

Les parties conviennent expressément que les titres-repas et les écochèques seront octroyés sous forme électronique au travailleur qui a droit à des titres-repas et des écochèques et mis à la disposition du travailleur via un éditeur agréé. Les modalités concrètes sont régies par une convention collective de travail au niveau sectoriel ou au niveau de l'entreprise ou par une convention individuelle.

5 Absences

5.1 Demande d'absence

La demande d'absence concerne la demande de jours de vacances divers individuels (par exemple des jours de congé, des jours d'ancienneté ou des jours de compensation) et aussi la demande de jours de vacances annuelles (vacances principales).

Les jours de vacances déjà octroyés sont maintenus aux dates prévues. Ce n'est que dans des situations très exceptionnelles que le travailleur concerné ou l'employeur peut demander de déplacer le(s) jour(s) de vacances à un autre moment. Cela ne peut jamais se faire unilatéralement, mais toujours de commun accord entre les deux parties. On essaiera de trouver une solution commune compte tenu de la continuité des activités de l'entreprise. En cas d'accord, l'employeur confirmera par écrit les nouveaux accords relatifs à la replanification au(x) travailleur(s) concerné(s).

5.1.1 Comment demander ?

Toute d'absence doit être demandée par écrit et au moins 5 jours ouvrables à l'avance au supérieur hiérarchique direct.

Toute absence autorisée ou non-autorisée ne donne pas droit au paiement de la rémunération.

Cette obligation ne vaut naturellement pas en cas d'absence pour cause de maladie, d'accident, de force majeure ou de motif impérieux. Dans ces cas, le travailleur informe immédiatement le supérieur direct ou le service du personnel, si possible par téléphone, et au plus tard à l'heure de début normale.

Le travailleur qui souhaite quitter le lieu de travail, doit en demander l'autorisation à son supérieur direct ou le service du personnel.

5.1.2 Occupation minimale

Il doit toujours y avoir une occupation minimale de manière à assurer la continuité des activités.

5.2 Jours fériés

Les jours fériés payés sont : le 1er janvier, le lundi de Pâques, le 1er mai, l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 21 juillet, le 15 août, le 1er novembre, le 11 novembre et le 25 décembre.

Avant le 15 décembre de chaque année, un avis daté et signé par l'employeur qui mentionne, pour l'année suivante, les jours de remplacement des jours fériés qui tombent un dimanche ou un jour normal d'inactivité de l'entreprise fera l'objet d'une publication sur l'intranet.

5.3 Vacances annuelles

Une partie ou l'ensemble des jours de vacances sont fixés collectivement pour une partie du personnel ou pour l'ensemble du personnel.

Si l'employeur n'en fait pas usage pendant quelques années, cela ne peut jamais devenir un droit acquis dans le chef du travailleur.

Les jours de vacances collectives, le cas échéant, sont communiqués chaque année par la direction aux travailleurs fera l'objet d'une publication sur l'intranet également.

Les jours de vacances individuelles sont fixés de commun accord entre le supérieur direct ou le service du personnel et le travailleur (voir rubrique 'demande d'absence').

Les vacances principales sont annuellement décidées par le Conseil d'entreprise.

En ce qui concerne la durée et les dispositions légales et réglementaires en matière de vacances annuelles, il est renvoyé à l'AR du 30 mars 1967 déterminant les modalités générales d'exécution des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs.

5.4 Jours de compensation par commission paritaire

5.4.1 Ouvriers à temps plein (CP 124)

La durée hebdomadaire moyenne de travail s'élève à 38 heures pour les ouvriers à temps plein. Un ouvrier à temps plein a en principe droit à 12 jours de repos par an, lesquels sont payés par le Fonds de sécurité d'existence.

5.4.2 Ouvriers à temps partiel (CP 124)

La durée hebdomadaire moyenne de travail pour les ouvriers à temps partiel est déterminée dans le contrat de travail individuel. Un ouvrier à temps partiel a droit au paiement de chaque jour de repos pendant lequel il aurait travaillé normalement en vertu de l'horaire. Ce paiement est effectué par le Fonds de sécurité d'existence.

La rémunération pour le nombre de jours de repos des ouvriers à temps partiel se calcule en fonction de leur durée hebdomadaire moyenne de travail.

5.4.3 Employés à temps plein (CP 200)

La durée hebdomadaire moyenne de travail s'élève à 38 heures pour les employés à temps plein. Un employé à temps plein a en principe droit à 12 jours de repos par an, lesquels sont payés par l'employeur.

5.4.4 Employés à temps partiel (CP 200)

La durée hebdomadaire moyenne de travail pour les employés à temps partiel est déterminée dans le contrat de travail individuel. Un employé à temps partiel a droit au paiement de chaque jour de repos pendant lequel il aurait travaillé normalement en vertu de l'horaire. Ce paiement est effectué par l'employeur. La rémunération pour le nombre de jours de repos des employés à temps partiel se calcule en fonction de leur durée hebdomadaire moyenne de travail.

5.4.5 Jours de repos (CP 124 et 200)

Chaque année, la direction communique les jours de repos, tels que fixés par la Commission paritaire de la construction, dans une annexe au présent règlement de travail.

Aucun membre du personnel ne peut être occupé pendant les jours de repos fixés par le secteur de la construction, sauf exceptions prévues légalement.

Les autres commissions paritaires dont relève l'entreprise suivent également les dispositions prévues par la commission paritaire n°124.

5.4.6 Ouvrier à temps plein (CP 149.01)

La durée hebdomadaire moyenne de travail s'élève à 38 heures sur base annuelle. Les ouvriers qui ressortent à la commission paritaire n°149.01 bénéficie d'un jour de repos compensatoire par mois presté.

5.4.7 Ouvrier à temps plein (CP 140.03)

Personnel non-roulant :

La durée hebdomadaire moyenne de travail s'élève à 38 heures sur base annuelle. L'ouvrier à temps plein prestera un temps de travail effectif de 39 heures moyennant l'octroi de 6 jours de repos compensatoire par an, lesquels sont payés par l'employeur.

Personnel roulant :

La durée hebdomadaire effective de travail s'élève à 38 heures par semaine.

5.4.8 Ouvrier à temps plein (CP 142)

La durée hebdomadaire moyenne de travail s'élève à 38 heures sur base annuelle pour les ouvriers à temps plein.

Un ouvrier à temps plein a en principe droit à 12 jours de repos par an.

5.4.9 Employés à temps plein (CP 203)

La durée hebdomadaire moyenne de travail s'élève à 38 heures pour les employés à temps plein. Un employé à temps plein a en principe droit à 12 jours de repos par an, lesquels sont payés par l'employeur.

5.5 Maladie et accident

5.5.1 Protocole d'absentéisme

a. Le premier jour d'incapacité de travail

Signalement de l'incapacité de travail

En cas d'incapacité de travail suite à une maladie ou à un accident du travail, le travailleur doit informer immédiatement son supérieur direct et le service du personnel avant l'heure de début de sa prestation de vive voix par téléphone. Le service planning doit également être informé pour tous les travailleurs de l'activité de construction (CP 124).

Il indique le motif de son absence (maladie ou accident).

Le travailleur communique, si possible, la date de son retour au travail ou la durée de son absence.

En cas d'accident de travail, le travailleur doit prévenir son responsable direct. Le responsable doit alors remplir la déclaration de l'accident et la transmettre au SQE dans les plus brefs délais.

Certificat médical

Jusqu'à deux fois par année civile, le travailleur malade n'est pas tenu de présenter un certificat médical pour le premier jour d'une incapacité de travail. Cela s'applique aussi bien à une incapacité d'un jour qu'au premier jour d'une incapacité de plus longue durée.

Pour toute autre période d'incapacité de travail - qui n'est pas couverte par le paragraphe ci-dessus - le travailleur doit, dans les deux jours ouvrables à compter du premier jour d'incapacité de travail, remettre ou envoyer un certificat médical au service du personnel.

Ce certificat médical doit contenir les données suivantes :

- L'identité du travailleur
- L'identité du médecin
- Le fait que le travailleur est en incapacité de travail
- La cause de l'incapacité de travail, notamment s'il s'agit d'une maladie, d'un accident, d'un présumé accident du travail, d'une hospitalisation ou d'une prolongation
- La date de l'examen
- La durée probable de l'incapacité de travail
- L'éventuelle autorisation de sortie

Les certificats médicaux doivent être établis dans la langue du siège d'exploitation où le travailleur est occupé (de préférence) ou dans une des deux autres langues officielles du pays. Si ce n'est pas le cas, une traduction assermentée doit être jointe au certificat, conformément aux dispositions mentionnées ci-dessus.

En cas de rechute dans les 8 semaines civiles, le certificat médical doit mentionner si la nouvelle incapacité est due à une autre maladie ou non. En l'absence de stipulation contraire, le certificat sera considéré comme couvrant la même maladie.

Une incapacité de travail sans certificat médical est considérée comme une absence injustifiée.

Hormis pour une incapacité de travail limitée au premier jour (avec un maximum de 2 fois par année civile), pour laquelle le travailleur ne doit pas présenter de certificat médical.

En cas de prolongation ou de rechute

En cas de prolongation ou de rechute d'une période de maladie, les mêmes règles que susmentionné sont également d'application.

b. Pendant l'absence

Permettre le contrôle

Afin de permettre au médecin-contrôle d'entretenir le contact avec le travailleur pendant son congé d'incapacité de travail, celui-ci se trouvera en principe entre 10:00 - 14:00h à son domicile, et ce, pendant les 3 premiers jours civils de l'incapacité de travail. En ce qui concerne les actes favorisant sa guérison (par exemple la consultation d'un médecin ou une thérapie), le travailleur est autorisé à sortir.

L'employeur se réserve également le droit d'exercer son pouvoir de contrôle en dehors de la période désignée.

En outre, le travailleur est tenu d'accéder à l'invitation qu'il reçoit de se présenter au cabinet du médecin-contrôle, pour autant que le certificat médical l'autorise à sortir.

En cas de désaccord entre le médecin-contrôle et le médecin traitant du travailleur au sujet de l'incapacité de travail, la partie la plus diligente proposera à l'autre partie de faire appel à l'arbitrage d'un médecin déterminé, dont le nom figure sur la liste établie par le conseil provincial de l'ordre des médecins.

L'autre partie aura le droit, sans devoir justifier son point de vue, d'accepter cet arbitrage ou non et, dans l'affirmative, de se déclarer d'accord ou non avec le médecin proposé. En cas de litige quant au médecin proposé, le travailleur et le chef d'entreprise devront se mettre d'accord sur la désignation d'un autre

médecin. dont le nom figure sur la liste. Ensuite, ils établiront et signeront un compromis d'arbitrage en trois exemplaires. Un de ces exemplaires sera transmis dans les meilleurs délais au médecin-arbitre désigné.

Le médecin-arbitre prend une décision quant au litige dans les 3 jours ouvrables à compter de la signification de sa désignation en tant qu'arbitre. Le médecin-arbitre informe de sa décision le médecin qui a délivré le certificat médical et le médecin-contrôle. L'employeur et le travailleur sont informés de la décision par lettre recommandée à la poste.

Dans des cas exceptionnels, qui sont justifiés pour raisons médicales, il pourra disposer d'un délai plus long pour communiquer sa décision. Les frais de la procédure arbitrale seront supportés par la partie succombance.

Cet article ne porte pas préjudice au droit des parties de faire trancher le litige par le tribunal du travail.

Le travailleur qui n'avertit pas immédiatement son employeur de son incapacité de travail et/ou qui ne fournit pas dans le délai imposé de certificat médical demandé ou qui se soustrait au contrôle médical perd son droit à la rémunération garantie (salaire garanti aux ouvriers et aux employés).

Contact pendant la maladie

Le dirigeant garde le droit de contacter le travailleur par téléphone durant toute la durée de l'incapacité. S'il estime qu'il est question d'une incapacité de travail de longue durée imminente, il en informe le supérieur direct ou le service du personnel.

Pendant toute période d'incapacité de travail, le service des ressources humaines ou le supérieur direct prend contact avec le travailleur de manière régulière et au minimum une première fois après 15 jours d'incapacité, dans un esprit de soutien, de prévention et de maintien du lien avec l'entreprise, en fonction de la nature de l'absence.

Ces échanges visent à veiller au bien-être du travailleur, à l'informer de ses droits et obligations et, le cas échéant, à préparer les démarches relatives au retour au travail conformément à la législation en vigueur. Ils se déroulent dans le respect de l'état de santé du travailleur, de sa vie privée et du secret médical.

c. Implications pour le travail

Si le travailleur a déjà été malade à trois reprises pendant l'année civile, le dirigeant l'invite à un entretien afin de discuter de ces absences fréquentes.

Le dirigeant lui signale pendant cet entretien quelles sont les conséquences liées à ces incapacités de travail fréquentes.

Ensuite, il dresse un rapport de cet entretien.

d. Incapacité de travail de longue durée

Le dirigeant garde le droit de contacter le travailleur malade. Le travailleur informe le dirigeant de son incapacité de travail.

Le dirigeant informe le travailleur de la situation et de l'évolution au sein du département afin de maintenir l'implication et lance le trajet de réintégration en temps opportun.

À partir du 1er janvier 2026, l'employeur est habilité à initier un trajet de retour au travail dès le premier jour d'incapacité de travail. Le démarrage de ce trajet est toutefois subordonné à l'accord préalable du travailleur.

Par dérogation à ce qui précède, l'accord du travailleur n'est plus requis à partir de la huitième semaine d'incapacité de travail, pour autant que le travailleur dispose d'un potentiel de travail. Dans ce cas, l'employeur est tenu de solliciter auprès du CP-MT une estimation du potentiel de travail du travailleur

L'incapacité de travail de longue durée est suivie pendant toute la durée de l'absence dans le cadre de la concertation d'équipe.

e. En cas de guérison - notification de guérison

Le travailleur informe son responsable direct ainsi que le service planning de sa guérison totale ou partielle.

Le travailleur l'avertit de son retour au travail au moins 1 ouvrable jour à l'avance.

Le responsable direct informe le service des Ressources Humaines de la guérison.

Le responsable direct mène un entretien de guérison. Il sonde à cette occasion les causes possibles de la maladie liées au travail, aux collègues, etc. Un rapport de cet entretien est remis à la direction.

f. Politique de sanction formulée

En cas d'absence injustifiée, le travailleur reçoit un courrier recommandé.

La réception de 3 envois recommandés par année civile peut donner lieu à son licenciement.

Sanctions en cas de non-respect :

- Si le travailleur tarde à prévenir, il perd ses droits à un salaire garanti pour les jours d'incapacité qui précèdent le jour de cet avertissement. Vous pouvez toujours contacter le dirigeant en personne au numéro général. Aucun sms ou e-mail autorisé.
- En cas de négligence régulière du travailleur, cela peut entraîner la rupture du contrat.
- En cas de remise tardive d'un certificat médical, le travailleur perd le droit au salaire garanti pour les jours d'incapacité précédant le jour de la remise ou de l'envoi du certificat médical.
- Le fait que le travailleur ne se tienne pas à la disposition d'un médecin-contrôle à son domicile aux dates et heures précitées est considéré comme un acte visant à échapper à un contrôle. Le travailleur perd le droit au salaire garanti pour les jours précédant un contrôle effectif, sauf si le travailleur peut justifier d'un motif légitime.

g. Règles en cas d'incapacité de travail survenant pendant une période de vacances

Cette réglementation entre en vigueur à partir du 1er janvier 2024.

Si le travailleur tombe malade ou est victime d'un accident pendant une période de vacances annuelles (l'incapacité débute après le début des vacances), il peut prendre les jours de vacances annuelles dont il n'a pas pu profiter ultérieurement dans l'année, aux conditions suivantes :

- l'employeur doit être informé immédiatement de l'incapacité de travail
- l'adresse de résidence du travailleur doit être communiquée immédiatement à l'employeur s'il ne s'agit pas de l'adresse de son domicile
- un certificat médical doit dans tous les cas obligatoirement être fourni à l'employeur (pour avoir droit au salaire garanti) et ce, dans le délai fixé par le règlement de travail

Les formalités susmentionnées doivent être remplies conformément aux dispositions prévues dans le règlement de travail.

Si le travailleur souhaite prendre les jours de vacances non pris (en raison d'une maladie ou d'un accident ayant pris cours pendant une période de vacances) immédiatement après la fin de la période d'incapacité de travail, il doit expressément en faire la demande à l'employeur au plus tard au moment de l'envoi ou de la remise du certificat médical.

La procédure de demande de congés ordinaire doit être suivie. L'employeur notifie par écrit son accord ou refus sur la prise consécutive des jours de vacances reportés.

Il est possible que des jours de vacances non pris à la fin de l'année soient reportés aux 24 mois suivants. Cela concerne les jours de vacances qui ne peuvent pas être pris à la fin de l'année en raison d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, d'une maladie ou d'un accident ordinaire, d'un repos de maternité ou d'un congé de paternité, d'un congé de naissance, d'un congé d'adoption, d'un congé prophylactique, d'un congé d'accueil ou d'un congé parental d'accueil. La prise de ces jours de vacances reportés se fait toujours de commun accord entre l'employeur et le travailleur.

h. Renseignements en cas d'accident

Si le travailleur est victime d'un accident, autre qu'un accident du travail, il doit en fournir tous les renseignements au supérieur direct ou au service du personnel en vue du salaire garanti.

i. Période hivernale

Entre le 1er décembre et le 31 mars, les travailleurs pour lesquels une suspension de l'exécution du contrat de travail pour chômage temporaire est prévue ou si la planification n'a pas encore été communiquée et qui se trouvent en incapacité de travail durant cette période, sont considérés comme étant en **maladie chômée**.

Ils sont tenus de transmettre un **certificat médical confidentiel** à leur mutualité, laquelle assure alors leur **indemnisation**, conformément à la réglementation en matière d'assurance obligatoire soins de santé et indemnités.

6 Infractions et sanctions

6.1 Infractions

Les comportements décrits ci-dessous sont considérés comme des infractions susceptibles d'entraîner une sanction :

- La notification tardive d'une absence
 - Une absence injustifiée
 - Le fait de se présenter en retard au travail
 - Le fait de ne pas prévenir à temps un client en cas de retard à un rendez-vous
 - L'ivresse
 - Le vol
 - Le refus de travailler
 - L'abus de l'e-mail à des fins privées
 - L'abus de l'internet à des fins privées
 - L'abus du téléphone de l'entreprise à des fins privées
 - L'abus d'un GSM privé au travail (tant téléphoner qu'envoyer/recevoir des messages)
 - La violation de la politique en matière de GSM
 - L'abus de la voiture de société à des fins privées
 - La violation de la politique en matière de voiture de société
 - La violation de l'interdiction de fumer (y compris cigarette électronique) dans l'espace de travail (entreprise, véhicule de société,...)
 - La violation des prescriptions de sécurité
 - L'exécution d'activités personnelles pendant les heures de travail
 - La prestation d'heures supplémentaires sans l'autorisation expresse de l'employeur
 - Le traitement irrespectueux de l'infrastructure de l'entreprise
 - La gestion non parcimonieuse de tous les frais d'énergie possibles
 - Le fait de manquer à ses devoirs ou de n'assumer aucune responsabilité dans le cadre de l'exécution du contrat de travail
 - Une négligence dans l'exécution des travaux
 - Le non-respect des normes d'hygiène
 - Le non-respect des directives imposées par l'employeur dans le cadre du bien-être au travail
 - Le non-respect de la brochure d'accueil
 - La violation du règlement d'ordre intérieur
 - La violation du règlement de travail
-
- Non-respect de l'obligation d'enregistrement journalier à l'aide du système électronique d'enregistrement des présences (Checkinetwork) en cas d'occupation sur un chantier temporaire et mobile impliquant des travaux à partir de 500.000 euros (hors TVA)

6.2 Sanctions

Les infractions susmentionnées donneront lieu à l'une des sanctions suivantes :

- L'avertissement verbal
- L'avertissement par écrit
- La suspension de l'exécution du contrat sans salaire
- L'amende
- Le retrait de la voiture de société
- Le retrait du GSM
- Le licenciement

Dès que la responsabilité du travailleur est engagée dans la détérioration, la perte ou le vol de tout outils, machine ou matières premières (voir point 6.4), le travailleur peut se voir infliger une amende pouvant aller de 100 à 500.000 euros en fonction du montant du préjudice, des frais de réparation liés au dommage ou au remplacement complet.

Les fonds perçus à titre d'amende sont utilisés au profit du personnel.

6.3 Procédure en ce qui concerne les sanctions

En ce qui concerne les comportements susmentionnés, seule l'une des sanctions susvisées peut être imposée.

Les sanctions doivent, à peine de nullité, être notifiées à ceux qui les encourent au plus tard le troisième jour ouvrable suivant celui où le manquement est constaté par l'employeur ou par son préposé.

Avant la date du versement du salaire suivant, l'employeur doit inscrire la sanction infligée dans un registre mentionnant, outre le nom des travailleurs concernés, la date, le motif, ainsi que la nature de la sanction.

6.4 Dispositions relatives aux amendes

S'il est question d'une amende, le montant de celle-ci doit aussi être inscrit dans le registre précité. Le montant total des amendes infligées par jour ne peut dépasser un cinquième du salaire journalier.

Les amendes seront retenues sur le salaire du travailleur. La totalité de toutes les retenues, à savoir les amendes, les dommages et intérêts, les avances et les garanties, ne peut dépasser un cinquième du salaire net de la période de paie.

Cette limitation ne s'applique pas si le travailleur a commis une fraude.

Le produit des amendes sera utilisé au profit des travailleurs.

6.5 Recours contre une sanction infligée

Le travailleur peut interjeter appel contre une sanction qui lui est infligée. Il envoie, à cette fin, une réclamation motivée **par lettre recommandée** à l'employeur dans les trois jours ouvrables suivant la prise de connaissance de la sanction.

L'employeur donne une réponse définitive dans les quinze jours ouvrables suivant cette notification.

7 Fin du contrat

7.1 Fin du contrat de travail

7.1.1 Ouvriers

Tant l'employeur que l'ouvrier peuvent mettre fin au contrat de travail conformément aux procédures et aux délais de préavis prévus dans les dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

En ce qui concerne les ouvriers dont l'exécution du contrat de travail a débuté avant le 1er janvier 2014, le délai de préavis acquis est en outre fixé au 31 décembre 2013 conformément 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.

En outre, les parties respectent la procédure de cessation telle que décrite dans la CCT sectorielle du 18/06/2009 relative à la sécurité d'emploi.

En outre, les parties respectent la procédure de cessation telle que décrite dans la CCT sectorielle du 24/06/2003 relative à la sécurité d'emploi.

7.1.2 Employés

Tant l'employeur que l'employé peuvent mettre fin au contrat de travail conformément aux procédures et aux délais de préavis prévus dans les dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

En ce qui concerne les employés dont l'exécution du contrat de travail a débuté avant le 1er janvier 2014, le délai de préavis acquis est en outre fixé au 31 décembre 2013 conformément 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.

7.1.3 Étudiants

Tant l'employeur que l'étudiant peuvent mettre fin au contrat de travail pour étudiants conformément aux procédures et aux délais de préavis prévus dans les dispositions de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

7.2 Motif grave

Au sein de l'entreprise, et après validation du comité de direction ou un organe compétent (police,...) les comportements suivants peuvent notamment être considérés comme des manquements graves rendant toute collaboration professionnelle immédiatement et définitivement impossible :

- Le vol
- La consommation de drogues
- La consommation d'alcool pendant les heures de travail
- L'ivresse
- L'intoxication alcoolique
- La fausse déclaration d'heures de travail
- La fausse déclaration de trajets de chauffeurs
- L'endommagement intentionnel de machines, de matériel et de logiciels
- L'établissement de faux rapports
- La violation du secret professionnel
- La violence physique ou/et morale
- Les faits de mœurs

- La répétition d'absences injustifiées,
- Le refus de se soumettre à un contrôle médical par le médecin de contrôle ou le médecin du travail
- La violation du règlement de travail

8 Autres dispositions

8.1 Dommages suite à un accident de la circulation

Toutes les dispositions relatives aux conséquences de dommages suite à un accident de la circulation se trouvent dans la Car Policy et la camionnette Policy de l'entreprise.

8.2 Amendes suite à des infractions au code de la route

Le travailleur est toujours pénalement et civilement responsable de ses infractions.

Il doit supporter lui-même les amendes/redevances de stationnement/taxes de stationnement/arrangements à l'amiable imposés après une infraction au code de la route, quelle que soit la nature du déplacement (professionnel ou privé). Cela vaut tant pour les amendes nationales qu'étrangères.

Frais administratifs, frais de rappel et tous les frais supplémentaires à la suite d'une contestation sont également à charge du travailleur.

L'employeur a le droit de réclamer au travailleur en question les amendes, indemnités et frais qui lui sont imposés dans ce cadre.

8.3 Dol, faute lourde ou faute légère habituelle

Si le travailleur cause un dommage à l'employeur ou à des tiers pendant l'exécution de son contrat, il en est responsable, pour autant que le manquement soit dû à son dol et/ou à sa faute lourde.

En cas de faute légère, le travailleur n'est responsable que si celle-ci apparaît chez lui de manière habituelle plutôt qu'accidentelle.

En cas de responsabilité du travailleur, l'employeur peut retenir sur le salaire les indemnités et indemnités dues.

En outre, les manquements, avec des dommages dont le travailleur est responsable, peuvent être sanctionnés par l'une des sanctions possibles reprises dans le règlement de travail.

8.4 Dommages occasionnés aux propriétés de l'employeur

Le travailleur est tenu d'exécuter son travail avec soin, intégrité et conscience, au temps, aux lieux et conditions convenus.

Tous les biens en général appartenant à l'employeur et les outils de travail, les vêtements de travail, les infrastructures mises à disposition, les appareils et les matières premières en particulier, doivent toujours être utilisés de manière correcte et rigoureuse conformément aux dispositions, directives et modes d'emploi. Le matériel est utilisé exclusivement aux fins auxquelles il est destiné.

Le travailleur n'est pas responsable des dégradations ou de l'usure dues à l'utilisation régulière du matériel, ni de sa perte accidentelle.

Le travailleur est toutefois responsable de tous les autres types de dommages, dont :

- les dommages causés par une utilisation inappropriée de matériaux ;
- les dommages intentionnels aux matériaux et aux propriétés de l'employeur ;
- les dommages résultant de la perte ou du vol dus à un comportement négligent ou nonchalant.

Les manquements du travailleur aux obligations décrites ci-dessus peuvent être sanctionnés par l'une des sanctions reprises dans le règlement de travail.

Les éventuels dommages et intérêts et/ou amendes sont retenus sur le salaire, dans les conditions légales.

8.5 Droit à la formation

L'employeur met à disposition des travailleurs des formations conformément à la loi du 3 octobre 2022 contenant des dispositions diverses relatives au travail et conformément aux dispositions sectorielles.

9 Bien-être au travail

9.1 Mesures préventives relatives au bien-être au travail

Dans le cadre des obligations en matière de bien-être au travail et de protection des travailleurs, l'employeur prend, en concertation avec le conseiller interne en prévention et/ou le Service externe pour la prévention et la protection au travail, les mesures préventives nécessaires pour les situations où le bien-être des travailleurs pourrait être compromis.

Les mesures préventives visent à prévenir et limiter les dommages au bien-être des travailleurs au travail.

Dans ce cadre, l'employeur peut prendre des mesures préventives, qui peuvent notamment consister en :

- Mesures d'hygiène
- Mesures d'organisation du travail
- L'utilisation d'équipements de protection collectifs
- L'utilisation d'équipements de protection individuelle

Les mesures concrètes seront communiquées par l'employeur aux travailleurs par écrit (courriel, note interne, intranet...).

En cas de non-respect de ces règles, une sanction peut être infligée au travailleur conformément aux sanctions mentionnées dans le règlement de travail.

9.2 Sécurité

Une trousse de secours se trouve dans chaque véhicule et locaux de chantier ainsi que dans les sièges d'exploitation.

Chaque secouriste est identifié à l'aide d'une croix blanche sur fond vert sur le casque (autocollant).

En cas d'accident du travail, le travailleur est libre de choisir son traitement à l'exception d'urgence absolue où l'aide médicale urgente sera d'office appelée par l'intermédiaire du numéro 112

Le chef du Service interne pour la prévention et la protection au travail (conseiller en prévention) est Xavier VERHAEGEN.

9.3 Prévention de risques psychosociaux au travail

9.3.1 Déclaration de principe

L'employeur, les travailleurs et toutes les autres personnes entrant en contact avec les travailleurs lors de l'exécution de leur travail sont tenus de s'abstenir de tout acte de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail.

La violence et le harcèlement moral ou sexuel font partie intégrante des risques psychosociaux.

À cette fin, les travailleurs doivent surtout, conformément à leur formation et aux instructions données par l'employeur contribuer de manière positive à la politique de prévention mise en place dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux. Ils doivent également s'abstenir de tout abus de l'intervention psychosociale formelle et informelle, à savoir de la procédure interne.

9.3.2 Définitions

La notion de risques psychosociaux au travail désigne: la probabilité qu'un ou plusieurs travailleur(s) subisse(nt) un dommage physique ou psychique suite à l'exposition aux éléments concernant:

- L'organisation du travail
- Le contenu du travail
- Les conditions de travail
- Les circonstances de travail
- Les rapports interpersonnels au travail

sur lesquels l'employeur a un impact et qui comportent objectivement un danger.

La violence au travail est chaque situation de fait où un travailleur ou une autre personne est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution de son travail et à laquelle les règles en matière de violence et de harcèlement moral et sexuel s'appliquent.

Le harcèlement moral au travail s'entend de plusieurs conduites abusives similaires ou différentes, internes ou externes à l'entreprise, qui se manifestent pendant un certain temps. Elles ont pour objet ou pour effet:

- De porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne lors de l'exécution de son travail
- Et/ou de mettre en péril l'emploi de la personne qui s'estime être victime d'un tel comportement
- Et/ou de créer un environnement intimidant, dégradant, humiliant ou offensant.

Les comportements se manifestent essentiellement par des paroles, des menaces, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces comportements peuvent particulièrement avoir un rapport avec l'âge, l'état civil, la naissance, la fortune, la conviction religieuse ou philosophique, la conviction politique, la conviction syndicale, la langue, l'état de santé actuel ou futur, un handicap, une caractéristique physique ou génétique, l'origine sociale, la nationalité, ladite race, la couleur de peau, l'ascendance, l'origine nationale ou ethnique, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre et l'expression de genre.

Le harcèlement sexuel est tout comportement verbal, non verbal ou corporel non désiré à connotation sexuelle, qui a pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

9.3.3 Mesures de prévention

L'employeur aménage les lieux de travail de manière à éviter au mieux les risques psychosociaux. Il en tient également compte dans l'organisation du travail. Il tient compte notamment des situations qui peuvent mener au stress ou au burn-out occasionné par le travail ou à un dommage à la santé découlant de risques psychosociaux au travail, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail. L'employeur prend des mesures de prévention appropriées dans la mesure où il a un impact sur le risque. Les travailleurs sont dûment informés et formés dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux, dont la lutte contre la violence et le harcèlement sexuel ou moral au travail fait partie intégrante.

Tout supérieur hiérarchique, par l'usage des compétences et de l'autorité découlant de sa fonction, a l'obligation de garantir effectivement le principe énoncé dans la rubrique « Déclaration de principe ».

L'employeur tient compte des déclarations consignées dans le registre des faits des tiers (voir rubrique) lors de l'élaboration des mesures de prévention. Toutes les autres mesures de prévention sont jointes en annexe à ce règlement de travail. À chaque modification susceptible d'influencer l'exposition des travailleurs aux risques psychosociaux au

travail, l'employeur vérifie à nouveau les mesures de prévention. L'employeur évalue les mesures de prévention au moins une fois par an.

9.3.4 Personnes et services auxquels s'adresser en cas de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail.

Outre la possibilité de s'adresser directement à l'employeur, aux membres de la ligne hiérarchique, à un membre du CPPT ou à un délégué syndical, le travailleur qui estime avoir subi un préjudice psychique au travail, combiné ou non à des lésions corporelles, à la suite de risques psychosociaux au travail, dont en particulier la violence ou le harcèlement sexuel ou moral au travail, peut faire appel à la procédure interne.

Cette personne peut aussi s'adresser au fonctionnaire chargé de la surveillance et au tribunal.

Il est indiqué de recourir d'abord à la procédure interne avant d'entreprendre des démarches judiciaires.

9.3.5 Conseiller en prévention désigné pour les aspects psychosociaux au travail

Les risques psychosociaux (stress, conflits, burn-out) dans l'environnement de travail doivent bénéficier de l'attention nécessaire. En prévenant ces risques, on évite des formes de charge psychosociale plus graves comme la violence et le harcèlement moral ou sexuel. Le conseiller en prévention, chargé des aspects psychosociaux au travail, joue un rôle capital à ce niveau. Il/elle prête son aide dans le cadre de l'établissement des analyses des risques et des mesures de prévention. Il/elle soutient et conseille les travailleurs qui déclarent être victimes d'actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel. Il/elle reçoit et examine les requêtes. Il/elle intervient de manière complètement impartiale.

Les coordonnées du conseiller en prévention aspects psychosociaux:

- Nom et prénom: CESI
- Manière dont il peut être contacté: Soit par téléphone ou par mail directement avec le CESI ou via le service RH
- Partie du service interne de prévention et de protection au travail.

9.3.6 Personne de confiance

La personne de confiance joue un rôle important dans la détection et la constatation de problèmes. Elle soutient et conseille les personnes qui ont introduit une demande d'intervention psychosociale informelle. Elle intervient de manière complètement autonome et impartiale.

Les coordonnées de la personne de confiance sont :

- Noms et prénoms: Dominique BETTE et Bénédicte PREVOT
- Manière dont la personne de confiance peut être contactée: .adresse mail professionnelle

9.3.7 Procédure interne de traitement des demandes d'intervention psychosociale formelle ou informelle

La procédure interne permet au travailleur d'introduire auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention, une demande:

- Soit d'intervention psychosociale informelle
- Soit d'intervention psychosociale formelle

a. Phase préalable à une demande d'intervention psychosociale

Au plus tard 10 jours calendrier après le premier contact, la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux entend le travailleur et l'informe du type d'intervention (formelle ou informelle) dont le travailleur peut faire usage.

b. Demande d'intervention psychosociale informelle

Lors de cette intervention, la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux cherche une solution:

- En menant des entretiens qui comprennent l'accueil, l'écoute active ou un avis
- En intervenant auprès d'une autre personne de l'entreprise, en particulier un membre de la ligne hiérarchique
- En réconciliant les personnes concernées, pour autant qu'elles soient d'accord.

c. Demande d'intervention psychosociale formelle

Si le travailleur ne souhaite pas recourir à l'intervention psychosociale informelle ou si celle-ci n'a pas mené à une solution, le travailleur peut uniquement s'adresser au conseiller en prévention aspects psychosociaux pour introduire une demande d'intervention psychosociale formelle. L'intervention psychosociale formelle consiste à demander à l'employeur de prendre les mesures collectives et individuelles appropriées suite à l'analyse de la situation de travail spécifique du demandeur et aux propositions de mesures, faites par ce conseiller en prévention et reprises dans un avis.

Avant l'introduction de cette demande, le travailleur a un entretien obligatoire avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux. Cet entretien est mené dans un délai de 10 jours calendrier suivant le jour où le travailleur a exprimé sa volonté d'introduire cette demande.

La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard 10 jours calendrier après la réception de la demande.

En fonction de la situation décrite par le demandeur, il peut s'agir d'une demande ayant trait à :

- Des risques qui présentent un caractère principalement collectif
- Des risques qui présentent un caractère principalement individuel

d. Demande à caractère collectif

Par caractère collectif, on entend par exemple une situation conflictuelle au niveau d'un département ou d'un service déterminé. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux peut estimer qu'une demande individuelle a un caractère collectif. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe l'employeur et le demandeur dans les meilleurs délais par écrit. L'identité du demandeur n'est pas communiquée à l'employeur.

L'employeur prend une décision relative aux suites qu'il donne à la demande. S'il existe un Comité pour la prévention et la protection au travail ou une délégation syndicale, l'employeur prend une décision en concertation avec le Comité (ou la délégation syndicale).

Dans un délai de 3 mois maximum, l'employeur communique par écrit sa décision motivée. Ce délai peut être prolongé de 3 mois si l'employeur décide d'effectuer une analyse des risques.

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux peut proposer à l'employeur de prendre des mesures de prévention conservatoires, pour éviter au demandeur de subir une grave atteinte à sa santé.

e. Demande à caractère individuel

Le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe l'employeur par écrit qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite et que cette demande présente un caractère principalement individuel. Il lui communique l'identité du demandeur.

S'il s'agit d'une demande à caractère individuel, le conseiller en prévention aspects psychosociaux examine cette demande en toute impartialité. Sur la base de cet examen, ce conseiller en prévention remet un avis dans un délai de 3 mois à partir de l'acceptation de la demande. Ce délai de 3 mois peut, sous certaines conditions, être prolongé une fois de 3 mois.

Au plus tard 2 mois après avoir reçu l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux, l'employeur communique par écrit sa décision motivée quant aux suites qu'il donne à cette demande.

f. Particularités du traitement de la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail

Cette demande est introduite simultanément à une demande d'intervention psychosociale formelle à caractère individuel décrite antérieurement. Elle contient une série de particularités.

Le document daté et signé introduisant la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel comprend les informations suivantes:

1. La description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail
2. Le cas échéant, la description du lien entre les faits visés au point 1 et un motif de discrimination tel que l'âge, l'état civil, la naissance, la fortune, la conviction religieuse ou philosophique, la conviction politique, la conviction syndicale, la langue, l'état de santé actuel ou futur, un handicap, une caractéristique physique ou génétique, l'origine sociale, la nationalité, ladite race, la couleur de peau, l'ascendance, l'origine nationale ou ethnique, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression de genre, des caractéristiques sexuelles, une grossesse, un accouchement, l'allaitement, la maternité, l'adoption, la reproduction médicalement assistée, un changement de sexe, la paternité et la co-maternité
3. Le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés
4. L'identité de la personne mise en cause
5. La demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux faits.

La notification du refus ou de l'acceptation de la demande a lieu au plus tard 10 jours calendrier après la réception de la demande.

Le conseiller en prévention informe immédiatement l'employeur qu'une demande d'intervention psychosociale formelle a été introduite pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail et communique l'identité du travailleur qui a introduit cette demande. Ce travailleur bénéficie dès lors d'une protection à partir de la date de réception de la demande.

Dans le cadre de l'examen de la demande, le conseiller en prévention aspects psychosociaux:

- Communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais
- Entend les personnes, témoins ou autres, qu'il juge utile et examine la demande en toute impartialité
- Avise immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a déposé un témoignage, et dont il transmet l'identité, bénéficie d'une protection pour autant que le travailleur ait accepté cette communication.

La personne mise en cause et les témoins reçoivent une copie de leurs déclarations datées et signées.

Si la gravité des faits le requiert, le conseiller en prévention propose des mesures conservatoires à l'employeur avant de remettre son avis. L'employeur communique dans les plus brefs délais et par écrit au conseiller en prévention aspects psychosociaux sa décision motivée quant aux suites qu'il va donner aux propositions de mesures conservatoires.

g. Lanceur d'alerte.

Conformément aux dispositions légales relatives à la protection des lanceurs d'alerte, l'entreprise a mis en place un dispositif interne de signalement. Les règles applicables ainsi que la procédure complète de traitement des alertes sont définies dans l'annexe du règlement intitulé Lanceur d'alerte. Ce document fait partie intégrante du dispositif et est accessible à tout moment aux travailleurs.

9.3.8 Sanctions

Sans porter préjudice aux règles qui s'appliquent en cas de licenciement et aux sanctions qui seraient infligées en cas d'action judiciaire engagée par la victime, la personne accusée de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail peut être sanctionnée par l'une des sanctions mentionnées ci-après:

- Avertissement verbal
- Avertissement écrit
- Mutation
- Suspension du contrat
- Licenciement avec préavis
- Licenciement sur-le-champ sans indemnité

Les travailleurs qui auraient fait un usage abusif de la procédure interne peuvent également subir les sanctions susmentionnées.

Sous peine de nullité, les sanctions doivent être notifiées par l'employeur ou son préposé à l'auteur (ou aux auteurs) au plus tard le premier jour ouvrable qui suit le jour où le résultat de l'enquête lui a été communiqué.

La personne à qui la sanction a été infligée, peut introduire un recours auprès de l'employeur, dans les 3 jours suivant la prise de connaissance de la sanction. Le cas échéant, elle peut porter l'affaire devant le tribunal de travail.

9.3.9 Protection, soutien, accueil et aide aux victimes.

L'employeur ne peut pas mettre fin à la relation de travail des travailleurs qui bénéficient de la protection, ni prendre une mesure préjudiciable après la cessation des relations de travail à l'égard de ces mêmes travailleurs, sauf pour des motifs étrangers à la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, à la plainte, à l'action en justice ou au témoignage.

En outre, pendant l'existence des relations de travail, l'employeur ne peut, vis-à-vis de ces mêmes travailleurs, prendre une quelconque mesure préjudiciable qui serait liée à la demande d'intervention psychosociale formelle pour faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, à la plainte, à l'action en justice ou au témoignage.

Aussi bien la personne qui a introduit une demande que la personne mise en cause ont le droit de se faire assister par un représentant du syndicat, un collègue ou un avocat.

L'employeur veille à ce que les travailleurs victimes d'un acte de violence reçoivent un soutien psychologique adéquat de services ou d'institutions spécialisés. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux rend un avis sur le choix des services spécialisés.

L'employeur s'assure que les travailleurs qui ont été absents pendant une longue durée en raison de risques psychosociaux, par ex. stress chronique, burn-out, harcèlement moral, etc. reçoivent l'accueil et le soutien nécessaires lors de leur remise au travail. Pour ce qui est de la procédure de remise au travail des travailleurs qui ont subi des risques psychosociaux, nous vous invitons à consulter la rubrique "Visite de pré-reprise du travail au conseiller en prévention-médecin du travail" de ce règlement de travail.

9.3.10 Registre pour les faits des tiers

Pour les travailleurs qui, lors de l'exécution de leur travail, entrent en contact avec d'autres personnes sur le lieu de travail et estiment être l'objet de faits de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail, un registre contenant leurs déclarations est tenu.

Ces déclarations contiennent une description des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par d'autres personnes sur le lieu de travail dont le travailleur estime avoir été l'objet ainsi que la date de ces faits. L'identité du travailleur n'est pas mentionnée, sauf si le travailleur marque son accord en ce sens.

Ce registre est un instrument de prévention important pour l'employeur.

Il est tenu par la personne de confiance ou par le conseiller en prévention aspects psychosociaux. Dans le cas où aucune personne de confiance n'est désignée et le conseiller en prévention aspects psychosociaux fait partie du service de prévention externe, le registre est tenu par le conseiller en prévention chargé de la direction du service de prévention interne.

L'accès au registre est limité à l'employeur, au conseiller en prévention aspects psychosociaux, à la personne de confiance et au conseiller en prévention chargé de la direction du service de prévention interne. Le registre est tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance et est conservé par l'employeur pendant 5 années à compter du jour où le travailleur a fait consigner ces déclarations dans le registre.

9.4 Droit à la déconnexion

Cette réglementation s'applique aux CP 124.00 et 142.01 et 200.00.

Pour la CP 149.01, nous renvoyons aux dispositions prévues dans la CCT sectorielle.

Pour la CP 140.03 Dans la sous-commission paritaire du transport routier et de la logistique pour compte de tiers (CP 140.03), une convention collective de travail relative au droit à la déconnexion a été conclue le 9 mars 2023 (n°178896/CO/140.03).

Conformément aux articles 16 à 17/2 inclus de la loi du 26 mars 2018 relative au renforcement de la croissance économique et de la cohésion sociale, l'entreprise prévoit différentes possibilités et mécanismes pour garantir le droit à la déconnexion du travailleur et pour régir l'utilisation des outils numériques. Ce droit à la déconnexion signifie que le travailleur a le droit de ne pas être joignable en dehors des heures de travail.

Ces mesures doivent contribuer au respect des temps de repos et au maintien de l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle.

9.5 Visite de pré-reprise du travail au conseiller en prévention-médecin du travail

Tout travailleur est en droit, en cas d'incapacité de travail, de demander une visite de pré-reprise du travail auprès du conseiller en prévention-médecin du travail en vue d'une éventuelle adaptation de sa fonction.

Le travailleur peut demander une visite de pré-reprise du travail directement auprès du conseiller en prévention-médecin du travail. Ce dernier peut se concerter avec le médecin traitant et/ou le médecin-conseil à condition d'avoir obtenu le consentement du travailleur. Lors de la réception de la demande, le conseiller en prévention-médecin du travail prévient l'employeur, sauf si le travailleur ne marque pas son accord. Le conseiller en prévention-médecin du travail invite le travailleur à passer une visite de pré-reprise du travail dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la demande.

Les frais de déplacement du travailleur sont à charge de l'employeur.

9.6 Examen de reprise du travail obligatoire

Après une absence de quatre semaines au moins due soit à une maladie, à une affection ou à un accident quelconque, soit après un accouchement, les travailleurs occupant un poste de sécurité ou travailleurs occupant un poste de vigilance ou travailleurs occupant un poste avec risque défini sont obligatoirement soumis à un examen de reprise du travail.

Lorsque le conseiller en prévention-médecin du travail le juge nécessaire en raison de la nature de la maladie, de l'affection ou de l'accident, cet examen peut avoir lieu après une absence de plus courte durée.

Cet examen a lieu au plus tôt le jour de la reprise du travail ou du service et au plus tard dans les dix jours ouvrables. Le but de l'examen est de vérifier si le travailleur est encore apte à exercer la fonction ou l'activité qu'il exerçait auparavant, et en cas d'incapacité, de prendre les mesures de prévention ou de protection adéquates.

L'examen médical de reprise du travail est légalement obligatoire. Les travailleurs qui se soustraient à l'examen ne peuvent être mis ou maintenus au travail par l'employeur.

9.7 Interdiction de fumer (y compris cigarette électronique)

Il est expressément interdit de fumer (y compris cigarette électronique) dans l'entreprise.

L'interdiction de fumer s'applique à tous les travailleurs de tous les niveaux, à tous les travailleurs temporaires ou permanents et aux tiers.

9.7.1 Espaces non-fumeurs

L'interdiction de fumer s'applique à la fois pendant et après le travail, et n'est pas uniquement d'application sur le lieu de travail proprement dit, mais à tous les endroits cités ci-dessous.

- Les bureaux
- Les entrepôts
- Les lieux de travail
- L'accueil
- Les couloirs
- Les escaliers
- Les ascenseurs
- Les espaces de liaison
- Les locaux de réunion

- Les garages de parking fermés
- Les installations sanitaires
- La cantine
- Les locaux destinés au repos ou aux premiers soins
- Les baraques de chantier
- Les cabines de camions, camionnettes et véhicules utilitaires
- Dans chaque véhicule utilisé pour le transport commun pour aller et revenir du travail
- Dans tous les locaux ou bâtiments de tiers (clients, fournisseurs, etc.)

9.7.2 Espaces fumeurs

Il est seulement permis de fumer dehors.

Les travailleurs qui fument dehors doivent utiliser les cendriers et/ou poubelles mis à disposition. Le lieu choisi pour la pause cigarette doit à tout moment être laissé en état de propreté. Il est en outre interdit d'abandonner des mégots de cigarette en rue.

9.7.3 Violation de l'interdiction de fumer

En cas de violation de l'interdiction de fumer, il est possible d'introduire une plainte, soit oralement, soit par écrit, auprès du dirigeant. Si celui-ci est lui-même impliqué ou si les plaintes n'ont pas été suffisamment traitées dans un délai raisonnable (1 semaine), il est possible de s'adresser à l'employeur ou au conseiller en prévention externe.

Toute infraction constatée à l'interdiction de fumer entraînera l'application d'une des sanctions figurant dans le présent règlement de travail, à la rubrique sanctions.

9.8 Politique préventive en matière d'alcool et de drogues

La mise en œuvre d'une politique visant à promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail est un élément intégré de la politique générale de ETABLISSEM. MAURICE WANTY SA; DUTY LOGISTIC SA; ANC. ETS DEBLIQUIT H. SA; SATEA; COMPAGNIE FINANCIERE DE TRAVAUX PUBLICS ET AGREGATS; WARNANT TRAVAUX SRL; TRABA SRL; CARRIÈRES DE LA THURE SA;

Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues en fait partie.

Cette politique préventive peut être consultée dans la CCT 100 en annexe du règlement de travail.

9.9 Acquis sociaux (aménagement des lieux de travail)

Les travailleurs disposent des équipements sociaux suivants qu'ils laisseront toujours dans un état impeccable.

9.9.1 Toilettes et lavabos

Lieu : sur le lieu de travail

Modalités d'accès : accès libre

Heures d'accès : pendant les heures de travail, et maximum 1 heure avant le début et 1 heure après la fin des activités

Tous les travailleurs peuvent à tout moment se rendre librement aux toilettes pendant les heures d'accès susmentionnées. L'employeur mettra des produits de toilette en suffisance à la disposition des travailleurs. Il

met également à disposition suffisamment d'essuie-mains (ou d'autres moyens destinés à se sécher les mains), dont il assure l'entretien et le remplacement en temps utile.

9.9.2 Consommation de repas

L'employeur autorise que les travailleurs qui sont occupés dans le même endroit y prennent leur repas, pour autant que l'hygiène soit garantie.

10 Protection de la vie privée

10.1 Protection des données des employés

10.1.1 Définition

Avec le règlement général sur la protection des données, la Commission européenne souhaite augmenter la sécurité des données.

Chaque employeur est amené à traiter (tenir à jour, enregistrer, modifier, etc.) des données à caractère personnel de ses travailleurs (nom, adresse, photo, informations médicales, etc.). Ces données à caractère personnel doivent être protégées.

Vous retrouverez ci-dessous les dispositions concernant l'obligation d'information des travailleurs.

10.1.2 Traitement de données à caractère personnel, fondements et finalités

Quelles sont les données à caractère personnel traitées (relation employeur travailleur) et sur quel fondement, avec quel(s) objectif(s) ?

a. Situation personnelle

Données à caractère personnel

Nom, adresse, numéro d'identification, date de naissance, numéro de compte, numéro de téléphone, situation familiale, données salariales, jours de maladie, jours de vacances du travailleur.

Fondement

En vertu d'une obligation légale, en vertu d'un contrat et en vertu d'un intérêt légitime

Objectif

Administration des salaires et dossier du personnel

b. Evaluations, formations

Données à caractère personnel

Évaluations, formations du travailleur

Fondement

En vertu d'un intérêt légitime et en vertu d'un contrat

Objectif

Établissement dossier du personnel

c. Présences, absences

Données à caractère personnel

Données à caractère personnel telles que présences, absences, heures supplémentaires, ...

Fondement

En vertu d'une obligation légale, en vertu d'un contrat et en vertu d'un intérêt légitime

Objectif

- Enregistrement du temps de travail

- Administration des salaires

d. CV, résultats de tests

Données à caractère personnel

CV, résultats de tests,... obtenus à l'occasion du traitement de candidatures

Fondement

En vertu d'un intérêt légitime

Objectif

Réserve de recrutement

e. Images vidéo

Données à caractère personnel

Images vidéo

Fondement

En vertu d'une obligation légale, en vertu d'un intérêt vital et en vertu d'un intérêt légitime

Objectif

- Sécurité et santé des travailleurs
- Protection des biens de l'entreprise
- Contrôle du processus de production (fonctionnement des machines)

f. Données de géolocalisation

Données à caractère personnel

Données de géolocalisation

Fondement

En vertu d'un intérêt légitime

Objectif

- Veiller à la sécurité des travailleurs
- Protéger les véhicules et leur cargaison
- Optimiser la gestion des déplacements professionnels
- Suivre et établir les factures pour services faisant intervenir un véhicule
- Contrôler les prestations des travailleurs (possible uniquement s'il n'existe aucune autre possibilité de contrôler ces prestations)

g. Badge

Données à caractère personnel

Un badge

Fondement

En vertu d'un intérêt légitime

Objectif
Enregistrement personnel

h. Photos dans l'enceinte de l'entreprise

Données à caractère personnel
Photos des travailleurs qui restent dans l'enceinte de l'entreprise. P. ex. photos des travailleurs dans un répertoire téléphonique

Fondement
En vertu d'un intérêt légitime

Objectif
Organisation du travail

i. Photos individuelles ciblées

Données à caractère personnel
Photos individuelles ciblées des travailleurs dont l'utilisation n'est pas nécessaire à l'organisation du travail. P. ex. photos prises lors d'un événement

Fondement
Sur la base du consentement du travailleur

Objectif

- Promotion de l'entreprise, image

10.1.3 Délai de conservation

- Les données à caractère personnel nécessaires à la bonne exécution de l'administration des salaires, celles devant faire partie du dossier du personnel et celles nécessaires à l'établissement d'un enregistrement des temps sont tenues jusqu'à cinq ans maximum après la sortie de service du travailleur.
- Les données de géolocalisation visant à contrôler les prestations de travail des travailleurs sont tenues durant une période de 60 jours maximum.
- Les données à caractère personnel nécessaires à la tenue d'une réserve de recrutement sont tenues pendant une période d'un an maximum.
- Les photos des travailleurs qui restent dans l'enceinte de l'entreprise et dont l'utilisation est nécessaire à l'organisation du travail sont tenues pendant la période au cours de laquelle les travailleurs concernés sont en service.
- Les photos des travailleurs qui ne restent pas dans l'enceinte de l'entreprise ou qui ne sont pas nécessaires à l'organisation du travail sont tenues tant que les travailleurs concernés n'ont pas retiré leur consentement.
- Les images vidéo sont tenues durant une période de 14 jours maximum.

Les données à caractère personnel ne sont pas conservées plus longtemps que nécessaire pour la réalisation des objectifs en vue desquels elles sont traitées.

10.1.4 Destinataires ou catégories de destinataires des données à caractère personnel

Les données à caractère personnel sont communiquées aux personnes et/ou instances suivantes:

- Secrétariat social (voir rubrique 'Informations administratives')
- Assureur pour les accidents du travail (voir rubrique 'Informations administratives')
- Services externes de prévention et de protection au travail (voir rubrique 'Informations administratives')
- Caisse de vacances (voir rubrique 'Informations administratives')
- Agences de voyages et/ou hôtels
- Assurance de groupe :WANTY: Axa
- Assurance hospitalisation : WANTY : DKV
- Société de leasing : Arval, IOWNFLEET, Hertz
- Comptable :
- Fournisseur titres-repas : Monizze
- Fournisseur écochèques : Monizze
- Société de télécommunications (téléphone portable de l'entreprise, internet, ...) : Orange
- Supplieur camera surveillance : Alpha Vision
- Fournisseur enregistrement des temps : Mobinome , Protime
- Fournisseur géolocalisation : Mobinome
- Centres de formation : Selon les contrats commerciaux
- Agence d'intérim : Selon les contrats commerciaux

Les données à caractère personnel sont également communiquées aux institutions financières concernées, à l'Office nationale de sécurité sociale, le fonds de Sécurité d'existence et aux autorités fiscales.

10.1.5 Échange de données à caractère personnel au sein de l'Union européenne

La circulation de données au sein de l'Union européenne et au sein d'un certain nombre de pays ou de régions déterminés par la Commission européenne (par ex. la Suisse et le Canada) est protégée par le règlement général sur la protection des données.

10.1.6 Échange de données à caractère personnel en dehors de l'Union européenne

Les données à caractère personnel ne sont pas échangées en dehors de l'Union européenne.

10.1.7 Droits des travailleurs

Chaque travailleur concerné a le droit :

- d'être informé
- de consulter ses données à caractère personnel
- de faire corriger ses données à caractère personnel
- de faire effacer ses données à caractère personnel
- de faire transférer les données à caractère personnel qu'il a fournies
- de ne pas être soumis à une décision complètement automatisée
- de s'opposer au traitement de données à caractère personnel le concernant
- de déposer une plainte auprès de l'Autorité de protection des données

Les personnes concernées ne peuvent exercer ces droits que dans le respect des conditions et dans les cas prévus par le règlement général sur la protection des données.

10.2 Vidéosurveillance

Date d'introduction de la vidéosurveillance dans l'entreprise : 01/01/2024

10.2.1 Définition

La notion de vidéosurveillance se définit comme suit dans la législation : il s'agit de tout système de surveillance comportant une ou plusieurs caméras et visant à surveiller certains endroits ou certaines activités sur le lieu de travail à partir d'un point qui s'en trouve géographiquement éloigné dans le but ou non de conserver les images dont il assure la collecte et la transmission.

10.2.2 Finalités et fondement de la vidéosurveillance

En fonction de la finalité visée, la vidéosurveillance est permanente ou temporaire. Par permanente, on veut dire que les caméras fonctionnent en permanence, alors que dans le cas de la vidéosurveillance temporaire, les caméras ne fonctionnent que durant certaines périodes.

L'utilisation des caméras vise la finalité suivante :

- Garantir la sécurité et la santé (en vertu d'un intérêt vital et légitime)
- La protection des biens de votre entreprise (en vertu d'un intérêt légitime)
- Le contrôle du processus de production (fonctionnement des machines, en vertu d'un intérêt légitime)

10.2.3 Images des caméras et toutes autres données enregistrées

Les images des caméras et toutes les autres données enregistrées sont conservées en fonction de la finalité visée.

Le délai de conservation des images des caméras et de toutes les autres données enregistrées est de 14 jours ou aussi longtemps que nécessaire pour tenter ou appuyer une action en justice en cas d'infraction.

10.2.4 Nombre et installation des caméras

L'emplacement des caméras peut être consulté sur le plan annexé au présent règlement de travail.

10.2.5 Droits et obligations du personnel de surveillance dans le cadre de la vidéosurveillance

Les membres du personnel à qui l'employeur a délégué une partie de l'autorité patronale sont de plein droit présumés agir à titre de mandataires de l'employeur.

Dans le cadre de ses compétences, le personnel de surveillance est autorisé à visionner les images des caméras.

10.2.6 Garanties générales

L'employeur traitera les images des caméras et toutes les autres données enregistrées de bonne foi. Il n'utilisera jamais les données des caméras d'une manière incompatible avec la finalité expressément décrite. La vidéosurveillance sera toujours adéquate, pertinente et non excessive au regard de cette finalité.

En principe, la vidéosurveillance ne peut entraîner une ingérence dans la vie privée du travailleur.

Les dispositions légales relatives à la protection de la vie privée et les dispositions légales dans le cadre du traitement des données à caractère personnel s'appliquent.

Le travailleur peut par conséquent prendre connaissance des données le concernant. Il a le droit d'en recevoir une copie, de faire corriger gratuitement toutes les données à caractère personnel incorrectes ou de faire supprimer les données à caractère personnel superflues ou d'en interdire l'utilisation. Il a le droit de déposer une plainte auprès de l'Autorité de protection des données s'il estime que ses données à caractère personnel ne sont pas correctement traitées.

Les systèmes de surveillance sont régulièrement évalués par ou en concertation avec les organes de concertation dans l'entreprise et éventuellement revus en fonction des évolutions technologiques.

Outre les dispositions que l'employeur doit respecter sur la base de la législation relative à la protection de la vie privée et de la CCT n° 68, il est possible que la loi générale caméras joue.

10.2.7 Échange d'images vidéo et/ou de données à caractère personnel en dehors de l'Union européenne

Les images vidéo et/ou les données à caractère personnel ne sont pas échangées en dehors de l'Union européenne.

10.3 Non-discrimination

Les travailleurs et l'employeur sont tenus de respecter toutes les règles de bienséance réciproque, de bonnes mœurs et de politesse, y compris à l'égard de visiteurs. Cela implique également de s'abstenir de toute forme de racisme et de discrimination et de traiter tout le monde avec le même respect humain nécessaire pour la dignité, les sentiments et les convictions de chacun.

Par conséquent, toute forme de racisme verbal et de sexisme ainsi que la diffusion d'écrits ou de tracts racistes et sexistes sont interdites. Il n'y a pas non plus de place pour la stigmatisation et l'humiliation des LGBT au sein de l'entreprise. Toute discrimination fondée sur l'âge, l'état civil, la naissance, la fortune, le sexe, la grossesse, la reproduction médicalement assistée, l'accouchement, la maternité, l'adoption, l'allaitement, les caractéristiques sexuelles, le transition médicale ou sociale, l'entité de genre, l'expression de genre, les responsabilités familiales, les caractéristiques physiques ou génétiques, l'orientation sexuelle, la race, la couleur de peau, l'origine, l'ascendance, l'origine nationale ou ethnique, la nationalité, l'origine ou condition sociale, le handicap, l'état de santé, la langue, la conviction syndicale, la conviction politique, la croyance ou la conviction philosophique est interdite.

11 Informations administratives

11.1 Instances officielles

11.1.1 Office national de sécurité sociale

Place Victor Horta 11
1060 Bruxelles

Numéro d'immatriculation: 000/0325008-19

11.1.2 Assurance accidents du travail

AG Insurance
Boulevard Emile Jacqmain 53
1000 Bruxelles

11.1.3 Service externe pour la prévention et la protection au travail

CESI
Avenue Konrad Adenauer, 8
1200 Bruxelles

Risques psychosociaux: 02 761 17 74

11.1.4 Caisse des vacances annuelles

Caisse nationale patronale pour les congés payés dans l'Industrie du Bâtiment et des travaux publics
Avenue de l'Art 20
1000 Bruxelles

Office national des Vacances annuelles
Rue Montagne aux Herbes Potagères 48
1000 Bruxelles

11.1.5 Commission paritaire

WANTY MAURICE SA

- 124.00 Commission paritaire de la construction
- 142.01 Sous-commission paritaire pour la récupération de métaux
- 149.01 Sous-commission paritaire des électriciens: installation et distribution
- 200.00 Commission paritaire auxiliaire pour employés

ANC ETS DEBLIQUIT

- 140.03 – Transport routier et logistique pour compte de tiers - Personnel roulant et non roulant

- 140.03 – Transport routier et logistique pour compte de tiers - Personnel de garage

DUTY LOGISTIC SA

- 124.00 Commission paritaire de la construction

SATEA

- 124.00 Commission paritaire de la construction
- 200.00 Commission paritaire auxiliaire pour employés

COMPA. FINANCIERE DE TRAVAUX PUBLICS ET AGREGATS

- 200.00 Commission paritaire auxiliaire pour employés

WARNANT TRAVAUX SRL

- 145.04 Commission paritaire pour les entreprises horticoles

TRABA SRL

- 124.00 Commission paritaire de la construction

CARRIÈRES DE LA THURE SA

- CP 102.00 - Commission paritaire pour l'industrie des carrières
- CP 203 – Commission paritaire pour l'industrie des carrières

11.1.6 Secrétariat social

WANTY MAURICE SA : SD Worx - Numéro d'affiliation: **1CE0280**

DUTY LOGISTIC SA : SD Worx - Numéro d'affiliation : **1CD0475**

ANC. ETS DEBLIQUIT H. SA: SD Worx - Numéro d'affiliation : **1CA0497**

SATEA : SD Worx - Numéro d'affiliation : **1CT0212**

COMPA. FINANCIERE DE TRAVAUX PUBLICS ET AGREGATS- SD Worx - Numéro d'affiliation : **1CC0583**

WARNANT TRAVAUX SRL - SD Worx - Numéro d'affiliation : **1CW0090**

TRABA SRL -- SD Worx - Numéro d'affiliation : **1CT0240**

CARRIÈRES DE LA THURE SA - SD Worx – Numéro d'affiliation – **1CC0591**

11.2 Services d'inspection compétents pour les lieux de travail fixes

Services d'inspection compétents pour l'emploi à Epinois.
 Contrôle des Lois Sociales (Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale) :

rue Ernest Blerot 1
1070 Bruxelles
info.cls@emploi.belgique.be

Inspection de l'ONSS:
Chaussée de Binche 101 Bloc boîte C
7000 Mons

Contrôle du bien-être au travail (Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale) :
Rue du Chapitre 1
7000 Mons

11.3 Services d'inspection compétents pour l'emploi dans des lieux de travail temporaires

Contrôle des Lois Sociales (Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale):

rue Ernest Blerot 1
1070 Bruxelles
info.cls@emploi.belgique.be

Inspection de l'ONSS:
Frankrijklei 81-83
2000 Anvers

Gistelse Steenweg 300
8200 Bruges

Ketelvest 26 / 002
9000 Gand

Blok A, 1ste verdieping
Voorstraat 43
3500 Hasselt

Place Victor Horta 11
1060 Bruxelles

Place Verte 13 (2e étage)
4000 Liège

Chaussée de Binche 101 Bloc boîte C
7000 Mons

Route de Louvain-la-Neuve 4 boîte 11
5001 Namur

Rue Altiero Spinelli 4
1400 Nivelles

Contrôle du bien-être au travail (Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale):
Theater Building
Italiëlei 124 boîte 77
2000 Anvers

FAC Kamgebouw
Koning Albert I - laan 1/5 boîte 5
8200 Bruges

Ketelvest 26/202
9000 Gand

Koning Albertstraat 16B
3290 Diest

Chaussée de Liège 622
5100 Jambes

Boulevard de la Sauvenière 73
4000 Liège

Rue du Chapitre 1
7000 Mons

rue Ernest Blerot 1
1070 Anderlecht

12 Organes de concertation

12.1 Délégués syndicaux

FGTB Construction :

Anthony Robert
Carl Vanoverwaele
Fabian Schoonens
Pascal Didier

CSC Construction :

Christian Mukamba
Eddy Dandoy
Laurent Detimmerman
Marcel Surin
Vincent Detry

CSC Transport:

Eddy Mahauden
Frédéric T'joly
Gregory Culus

FGTB – UBT :

Boris Dutry
David Nicolay
Karim Fikri
Michael Detimmerman

13 Annexe: Horaires

13.1 Horaires fixes

13.1.1 Temps plein

a. Fixe Temps plein Ouvriers

Horaire 1: Réel 40:00 heures

Lundi	08:00-12:00	13:00-17:00
Mardi	08:00-12:00	13:00-17:00
Mercredi	08:00-12:00	13:00-17:00
Jeudi	08:00-12:00	13:00-17:00
Vendredi	08:00-12:00	13:00-17:00
Samedi	jour d'inactivité	
Dimanche	jour d'inactivité	

Horaire 2: Réel 40:00 heures

Lundi	07:00-12:00	12:45-15:45
Mardi	07:00-12:00	12:45-15:45
Mercredi	07:00-12:00	12:45-15:45
Jeudi	07:00-12:00	12:45-15:45
Vendredi	07:00-12:00	12:45-15:45
Samedi	jour d'inactivité	
Dimanche	jour d'inactivité	

Horaire 3: Réel 40:00 heures

Lundi	07:30-12:00	12:45-16:15
Mardi	07:30-12:00	12:45-16:15
Mercredi	07:30-12:00	12:45-16:15
Jeudi	07:30-12:00	12:45-16:15
Vendredi	07:30-12:00	12:45-16:15
Samedi	jour d'inactivité	
Dimanche	jour d'inactivité	

Horaire 1: Réel 39:00 heures

Lundi	06:00-12:00	13:00-15:00
Mardi	06:00-12:00	13:00-15:00
Mercredi	06:00-12:00	13:00-15:00
Jeudi	06:00-12:00	13:00-15:00
Vendredi	06:00-12:00	13:00-14:00
Samedi	jour d'inactivité	
Dimanche	jour d'inactivité	

Horaire 2: Réel 39:00 heures

Lundi	08:00-12:00	13:00-17:00
Mardi	08:00-12:00	13:00-17:00
Mercredi	08:00-12:00	13:00-17:00
Jeudi	08:00-12:00	13:00-17:00
Vendredi	08:00-12:00	13:00-16:00
Samedi	jour d'inactivité	
Dimanche	jour d'inactivité	

Horaire 3: Réel 39:00 heures

Lundi	05:15-11:15	12:00-14:00
Mardi	05:15-11:15	12:00-14:00
Mercredi	05:15-11:15	12:00-14:00
Jeudi	05:15-11:15	12:00-14:00
Vendredi	05:15-11:15	12:00-13:00
Samedi	jour d'inactivité	
Dimanche	jour d'inactivité	

Horaire 4: Réel 39:00 heures

Lundi	09:00-12:00	12:45-17:45
Mardi	09:00-12:00	12:45-17:45
Mercredi	09:00-12:00	12:45-17:45
Jeudi	09:00-12:00	12:45-17:45
Vendredi	10:00-12:00	12:45-17:45
Samedi	jour d'inactivité	
Dimanche	jour d'inactivité	

Horaire 1: Réel 38:00 heures

Lundi	06:00-12:00	12:30-14:45
Mardi	06:00-12:00	12:30-14:45
Mercredi	06:00-12:00	12:30-14:45
Jeudi	06:00-12:00	12:30-14:45
Vendredi	06:00-12:00	
Samedi	jour d'inactivité	
Dimanche	jour d'inactivité	

*pause de 00:15 durant la première partie de la journée

Horaire 2: Réel 38:00 heures

Lundi	07:00-12:00	12:30-15:45
Mardi	07:00-12:00	12:30-15:45
Mercredi	07:00-12:00	12:30-15:45
Jeudi	07:00-12:00	12:30-15:45
Vendredi	07:00-12:00	
Samedi	jour d'inactivité	
Dimanche	jour d'inactivité	

*pause de 00:15 durant la première partie de la journée

b. Fixe Temps plein Employés**Horaire 1: Réel 40:00 heures**

Lundi	08:00-12:00	13:00-17:00
Mardi	08:00-12:00	13:00-17:00
Mercredi	08:00-12:00	13:00-17:00
Jeudi	08:00-12:00	13:00-17:00
Vendredi	08:00-12:00	13:00-17:00
Samedi	jour d'inactivité	
Dimanche	jour d'inactivité	

14 Annexe: CCT no.25 - Egalité de rémunération entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins

Convention collective de travail no. 25 du 15 octobre 1975 sur l'égalité de rémunération entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins
C.C.T. du 15.10.75 (no. 25), A.R. du 09.12.75, M.B. du 25.12.75, modifiée par la C.C.T. du 19.12.01 (no. 25bis) et modifiée par la C.C.T. du 09.07.08 (no. 25ter)

Chapitre I : Objet et champ d'application.

Article 1
La présente convention collective de travail a pour objet de réaliser le principe de l'égalité des rémunérations entre travailleurs masculins et féminins, qui figure à l'article 141, par. 1er et par. 2 du Traité instituant la Communauté Européenne.
L'égalité des rémunérations implique, pour un même travail ou pour un travail de valeur égale, l'élimination de toute discrimination fondée sur le sexe.

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

Chapitre II : Mise en oeuvre

Article 3
L'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins doit être assurée dans tous les éléments et conditions de rémunération, y compris les systèmes d'évaluation des fonctions. Les systèmes d'évaluation des fonctions doivent assurer l'égalité de traitement dans le choix des critères, dans leur pondération et dans le système de transposition des valeurs d'évaluation en composantes de la rémunération. Les secteurs et entreprises qui ne l'ont pas encore fait évaluent leurs systèmes d'évaluation des fonctions et leurs classifications salariales en fonction de l'obligation de neutralité de genre et y apportent, le cas échéant, les corrections nécessaires.

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

Article 5
Tout travailleur qui s'estime lésé ou l'organisation représentative de travailleurs à laquelle il est affilié, peut intenter auprès de la juridiction compétente une action tendant à faire appliquer le principe de l'égalité des rémunérations entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins.

Article 6
Une Commission spécialisée, de composition paritaire, sera créée à l'initiative des organisations signataires de la présente convention collective de travail. Elle aura pour mission de donner des avis à la juridiction compétente, si cette dernière le demande, sur les litiges portant sur l'application du principe de l'égalité des rémunérations. En outre, elle informera et sensibilisera les partenaires sociaux au sujet des initiatives en

matière de systèmes d'évaluation des fonctions, neutres sur le plan du sexe, et, à la demande des commissions paritaires, elle donnera des avis et prêtera son assistance.

Article 7

Par. 1er

L'employeur qui occupe un travailleur qui a déposé une plainte motivée soit au niveau de l'entreprise, selon les procédures conventionnelles en vigueur dans celle-ci, soit à l'Inspection sociale, ou qui intente ou pour lequel est intentée une action en justice tendant à revoir la rémunération sur la base de la présente convention collective de travail, ne peut mettre fin à la relation de travail ni modifier unilatéralement les conditions de travail, sauf pour des motifs étrangers à cette plainte ou à cette action. La charge de la preuve de ces motifs incombe à l'employeur lorsque le travailleur est licencié ou lorsque ses conditions de travail ont été modifiées unilatéralement dans les 12 mois qui suivent le dépôt d'une plainte telle que visée au précédent alinéa. Cette charge incombe également à l'employeur en cas de licenciement ou en cas de modification unilatérale des conditions de travail intervenus après l'intentement d'une action en justice telle que visée au précédent alinéa et ce, jusqu'à 3 mois après que le jugement est coulé en force de chose jugée.

Par. 2

Lorsque l'employeur rompt le contrat de louage de travail ou modifie unilatéralement les conditions de travail, en violation des dispositions du par. 1er, alinéa 1er, du présent article, le travailleur ou l'organisation de travailleurs à laquelle il est affilié demande la réintégration dans l'entreprise ou la reprise du poste de travail aux conditions fixées dans le contrat. La demande est faite par lettre recommandée à la poste, dans les 30 jours suivant sa notification. L'employeur doit prendre position sur cette demande dans le délai de 30 jours suivant sa notification. L'employeur qui réintègre dans l'entreprise le travailleur ou le remet dans son poste de travail initial est tenu de payer la rémunération perdue du fait du licenciement ou de la modification des conditions de travail et de verser les cotisations des employeurs et des travailleurs afférentes à cette rémunération.

Par. 3

A défaut de réintégration ou de reprise au poste de travail suivant la demande, visée au par. 2, alinéa 1er, du travailleur dont le licenciement ou la modification unilatérale des conditions de travail ont été jugés contraires aux dispositions du par. 1er, alinéa 1er, l'employeur payera au travailleur une indemnité égale, selon le choix du travailleur, soit à un montant forfaitaire correspondant à la rémunération brute de 6 mois, soit au préjudice réellement subi par le travailleur, à charge pour celui-ci de prouver l'étendue de ce préjudice, dans ce dernier cas.

Par. 4

L'employeur est tenu de payer la même indemnité, sans que le travailleur soit tenu d'introduire la demande de réintégration ou de reprise au poste de travail visée au par. 2, alinéa 1er :

1. lorsque le travailleur rompt le contrat en raison de comportements de l'employeur contraires aux dispositions du par. 1er, alinéa 1er, qui dans le chef du travailleur constituent un motif grave pour rompre le contrat;
2. lorsque l'employeur a licencié le travailleur pour un motif grave, à condition que la juridiction compétente ait jugé le licenciement non fondé et contraire aux dispositions du par. 1er, alinéa 1er.

Chapitre III : Publicité

Article 8

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

Chapitre IV : Dispositions finales

Article

9

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée. Elle entre en vigueur à la date de sa conclusion. Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de 6 mois. L'organisation qui prend l'initiative de la révision ou de la dénonciation doit en indiquer les motifs et déposer des propositions d'amendements que les autres organisations s'engagent à discuter au sein du Conseil national du travail dans le délai d'un mois de leur réception.

Chapitre V : Dispositions obligatoires

Article

10

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

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

Article

11

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

15 ANNEXE : Politique préventive en cas de consommation d'alcool ou de drogue

1. INTRODUCTION.

Le Groupe Wanty souhaite, en tant qu'entreprise dynamique et responsable, mener une politique proactive en matière d'alcool et de drogues visant, par une approche positive, la promotion de la santé et de la sécurité de ses travailleurs et des tiers, ainsi que la prévention de dommages aux biens et matériels, conformément aux limites et mesures prévues par le cadre légal.

Des études ont également démontré un lien entre la consommation d'alcool et le stress. Les travailleurs sujets au stress présentent plus fréquemment un comportement problématique à la boisson et les buveurs problématiques sont plus stressés. Le Groupe WANTY souhaite s'attaquer à ces deux problématiques.

L'alcool et la drogue peuvent bien entendu dégrader la santé mais elles ont aussi un impact immédiat sur l'altération de la vigilance et la capacité à travailler en sécurité.

Si la consommation de drogues suscite une désapprobation quasi générale, la consommation d'alcool est étonnement plus facilement acceptée. Culturellement, il est encore trop difficile d'organiser un événement sans offrir un verre de boisson alcoolisée. Les mentalités pourraient donc encore fortement évoluer sur ce point. Il ne s'agit pas ici d'élaborer un code strictement réglementé pour toutes les situations. Il faut en effet tenir compte de la diversité des situations possibles en termes de fréquence, de gravité de l'intoxication, de l'ampleur des dommages (éventuels) et des origines des situations. Afin de réagir de façon adéquate, il convient de pouvoir intervenir avec souplesse dans des situations précises.

Cette gouvernance s'applique à tout travailleur qui effectue des prestations pour le Groupe WANTY, soit en tant que personnel, soit comme contractant. Dans le cas des contractants, le Groupe WANTY prendra les contacts nécessaires avec les responsables de l'entreprise concernée. Les mesures d'assistance du travailleur externe relèveront cependant de la responsabilité de l'entreprise contractante. Les dispositions reprises dans cette gouvernance valent également pour l'usage inadéquat de médicaments.

L'usage inadéquat de médicaments est assimilé à l'usage de drogues. Les dispositions reprises dans cette gouvernance ne peuvent en aucun cas être utilisées à des fins de discrimination directe ou indirecte.

Rôles et responsabilités

La politique en matière d'alcool se veut préventive. Les actions disciplinaires et procédure sont régies par le règlement de travail.

1. La ligne hiérarchique.

Elle doit veiller à la sécurité, à la qualité du travail et au climat relationnel de ses équipes. Exerce une fonction d'avertissement, sensibilise les collègues à la vigilance lors de la mise en évidence de problèmes parmi ses travailleurs (par exemple signaler à temps les problèmes, être à l'écoute, motiver la personne concernée à prendre son problème en main) ;

- Avertir la hiérarchie de tout constats déviants ;
- Elle suit les prestations du travailleur et les fait rectifier le cas échéant. ;
- Elle oriente et accompagne le travailleur qui a un problème d'assuétude vers les structures d'aide ;

- Elle assure un contact régulier avec le travailleur, s'il le souhaite, pendant son absence, afin de maintenir les liens avec l'entreprise ;
- Intervient avec les collègues et l'assistant(e) social(e) en tant que relais lors de la réintégration du travailleur.

2. Le service ressource humaine.

Elles apportent leur soutien à la ligne hiérarchique dans la gestion quotidienne des problèmes d'assuétude.

- Elles proposent des pistes et solutions dans l'organisation du travail ;
- Elles sont le relais entre le travailleur, les différentes structures d'aide, la ligne hiérarchique et les partenaires sociaux ;
- Organise la prise en charge par la médecine du travail.
- Le Service interne de prévention.
- Assiste la ligne hiérarchique dans l'apport d'aide à la personne ;
- Appuie la ligne hiérarchique dans les différents contacts notamment avec le médecin du travail ;
- Reste neutre par rapport à la situation.
- La personne de confiance.
- Est à l'écoute des personnes ;
- Et une voie d'entrée vers le conseiller risque psychosociaux.
- Le médecin du travail.
- Est responsable des aspects médicaux liés au travail ;
- Assure la prise en charge de la personne quant aux autorisations de travail et de conduites. Est le point de contact pour les aspects médicaux avec le médecin traitant ou le service externe spécialisé.

3. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

- Conseille la ligne hiérarchique sur la manière d'aborder de telles situations ;
- Agit en tant que relais entre le travailleur, la ligne hiérarchique, les collègues, le médecin de travail et les partenaires sociaux afin de pouvoir assurer le retour du travailleur concerné dans les meilleures conditions.

4. Le travailleur.

- Dans le cas d'un traitement médical pouvant avoir comme effet l'altération de la vigilance, le travailleur a l'obligation d'en informer sa hiérarchie.

Définitions :

1. L'état d'ébriété :

L'ébriété correspond à un état intellectuel et physique altéré à la suite de la dégradation de l'état de santé, un malaise, une consommation de substance. Dans ce document l'ébriété n'est absolument pas synonyme de consommation de substance.

2. Qu'est-ce qu'une drogue ?

Toute substance légale ou illégale qui modifie les sentiments, le comportement, la perception ou la conscience et dont l'utilisation est préjudiciable pour l'individu et/ou la communauté dans les relations humaines que dans la sécurité des personnes.

3. Consommation - dysfonctionnement ponctuelle / chronique :

Une emprise ponctuelle à l'alcool / la drogues se présente lorsqu'un individu a consommé ponctuellement une dose telle qu'il est, à cet instant, dans l'incapacité d'assurer son travail. On parlera d'une situation chronique lorsqu'un individu, à la suite d'une consommation récurrente d'alcool ou de drogues n'est plus en mesure, d'assurer son travail.

II. Règlement.

Afin de prévenir la consommation d'alcool et de drogues dans le cadre de l'exercice du contrat du travail, l'usage de ces produits est clairement restreint.

L'accès sur les sites du Groupe Wanty de personnes sous l'emprise de l'alcool ou de drogues est strictement interdit ;

- La consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail est interdite ;
- La consommation de drogues sur le lieu de travail est interdite ;
- Dans les locaux de l'entreprise, la mise à disposition et la consommation de boissons alcoolisées (même faiblement comme la bière) (sauf circonstances particulières : voir ci-dessous) ou de drogues sont interdites ;
- L'introduction d'alcool et drogues sur les lieux de travail est strictement interdite. En ce qui concerne l'alcool, une exception peut être tolérée dans certains cas limités planifiés et organisés en accord avec la direction ;
- De l'alcool peut être consommé sous certaines conditions et circonstances (voir ci-dessous).

Si une consommation prévisible se fait lors d'un événement organisé par l'employeur, l'autorisation préalable écrite de la Direction est requise. Cette autorisation est à solliciter par l'intermédiaire du formulaire ci-annexé.

Une consommation lors d'un événement qui n'est pas organisé par l'employeur ou moyennant son autorisation est interdite sur le lieu de travail.

Le moment doit être clairement organisé.

L'endroit, si cela se passe sur le site, est toujours la cafétaria.

Des boissons non alcoolisées doivent également être proposées. L'alcool est consommé avec modération, également lors de réceptions ou d'événements à l'extérieur du site (relation clients/fournisseurs). Les organisateurs de l'événement veilleront à ne mettre à disposition qu'une quantité limitée de boissons alcoolisées, en fonction du nombre d'invités. Des contrôles volontaires peuvent être organisés à l'issue de l'événement ainsi que des mesures de rapprochement au domicile le cas échéant.

À la suite de la consommation d'alcool, la reprise du travail ne peut se faire. Aucun médicament nécessitant une prescription médicale ne peut être mis à disposition des travailleurs.

La Direction décide de l'identification des fonctions à postes critiques où l'altération de la vigilance est problématique (chauffeurs, poste de sécurité, ...).

1. Procédure en cas d'état d'ébriété.

Lorsqu'un travailleur a un comportement inhabituel et qu'il présente un état d'ébriété. Il est important de le prendre en charge adéquatement. En effet les causes peuvent être un malaise, un état de santé en cours de dégradation ou encore de la consommation de substances.

A titre d'exemple une hypoglycémie sévère peut générer un état d'ébriété. Afin de cerner au mieux la situation il est important de questionner la personne sur d'éventuelle pathologies, le ressenti, ...

Lors du constat la personne doit être mise en sécurité et au repos. D'assurer une surveillance renforcée et le cas échéants appeler les services de secours pour une prise en charge adéquate.

2. Procédure en cas dysfonctionnement ponctuel et chronique.

Le principe de base d'une prévention efficace en matière d'alcool et de drogues est la tolérance zéro. Ceci implique que l'ensemble des travailleurs soutiennent unanimement l'interdiction de consommer de l'alcool et de la drogue sur le lieu de travail. Le silence, la protection, voire la complaisance n'aident personne.

L'ensemble des dysfonctionnements seront tracés au sein d'un registre confidentiel.

Dysfonctionnement ponctuel.

Lorsqu'un travailleur présentant des symptômes d'abus d'alcool ou de drogues est présent sur le lieu de travail, la ligne hiérarchique a une entrevue avec lui en vue de discuter de la situation.

Si la consommation est avouée et reconnue, il est reconduit chez lui par le biais d'un tiers extérieur à l'entreprise (amis, famille, Taxi médical) Si la consommation n'est pas avouée et reconnue, il faut considérer l'état d'ébriété comme pathologique et devant être prise en charge médicalement (transfert aux urgences, appel au SMUR,...)

Quelques soient la raison de l'état d'ébriété, une consultation auprès du médecin du travail est nécessaire. Le médecin du travail examine le travailleur quant à sa capacité à assurer son travail. Le médecin du travail rédige un formulaire d'évaluation de santé où il notifie sa décision.

Si le médecin du travail n'est pas consultable le jour de l'incident, la ligne hiérarchique doit prendre ses responsabilités si nécessaire. Dans ce cas, la ligne hiérarchique, en présence de témoins, fait la constatation de l'incapacité du travailleur à exercer sa fonction normalement et en toute sécurité. Le travailleur est ensuite reconduit chez lui par le biais d'un service de taxi au frais de la personne.

Au besoin le travailleur peut être pris en charge par un service d'urgence si l'état de santé le nécessite.

Lors du retour du travailleur au travail, il incombe à la ligne hiérarchique d'organiser un entretien avec lui.

Dysfonctionnement chronique

En cas de suspicion de problèmes chroniques d'alcool et/ou de drogues, la ligne hiérarchique entame le dialogue avec le travailleur concerné, éventuellement après s'être fait conseiller (par le médecin du travail, le conseiller en prévention, les ressources humaines et du conseiller en prévention aspect psychosociaux). Tant la ligne hiérarchique que le travailleur concerné peuvent se faire assister par l'une des parties susmentionnées. La ligne hiérarchique fait remarquer au travailleur les faits et l'influence négative sur les prestations au travail et les relations de travail.

Cet entretien se déroule dans une atmosphère ouverte, constructive et en toute discrétion par rapport aux autres collègues. Dans cette phase, il est possible d'informer l'intéressé des possibilités/alternatives, mises à sa disposition dans le cadre de la gouvernance alcool et drogues. L'assistance par l'équipe d'accompagnement médico-sociale est proposée par la ligne hiérarchique au travailleur.

Si lors d'une récurrence, constatée et avérée, le travailleur nie sa situation, celui-ci est obligé de se faire assister par l'équipe d'accompagnement médico-sociale. L'assistance par un service externe spécialisé est recommandée, mais le recours à celui-ci doit être approuvé par le travailleur concerné.

III. Plan de prévention

- Une campagne annuelle relative aux addictions couvrant l'ensemble des travailleurs sera mise en oeuvre. Diffusion par toolbox meeting par le biais de la ligne hiérarchique ;
- Campagne de sensibilisation sur les dangers de l'altération de la vigilance lors de l'exécution du contrat de travail ;
- Module de formation addictions dans le parcours de formation de la ligne hiérarchique (gestionnaire, conducteur, chef d'équipe) ;
- Sensibilisation lors de comité de pilotage avec la Direction sur la problématique des addictions ;
- Accueil des nouveaux travailleurs, stagiaires se fait par le biais du service ressource humaine et le livret d'accueil de l'entreprise ;
- Séance d'accueil des nouveaux arrivants, le sujet des addictions et des conséquences est abordé dans la présentation.



Demande d'autorisation « Drink entre collègues » sur mon lieu du travail

Je, soussigné(e),
(NOM, PRENOM),

..... (FONCTION) demande l'autorisation d'organiser un drink sur
mon lieu de travail, le (JOUR,
DATE), deh..... àh..... à l'occasion de*,
avec participants.

*Je m'engage à respecter l'heure de fin indiquée et à remettre l'espace qui m'aura été accordé,
dans son état normal.*

Travailleur - Date & signature :

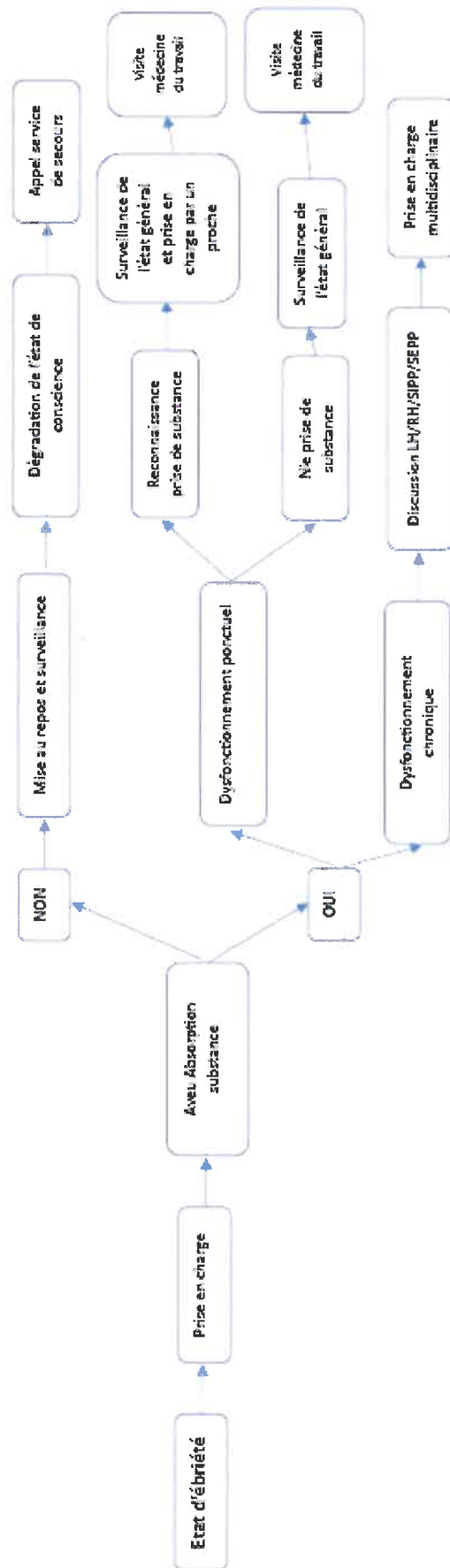
Responsable - Date & signature :

Après signatures, une copie du présent document doit être remise auprès de l'assistante de direction.

**précisez la nature de l'événement*



CCT 100 - politique préventive en matière d'alcool et de drogues au travail



16 ANNEXE : POLITIQUE IT

RÈGLEMENT IT

Utilisation du matériel IT, du courrier électronique et d'internet

1. But

Le matériel informatique, le courrier électronique et Internet constituent des outils de travail que les travailleurs doivent utiliser en personne responsable et exclusivement dans l'intérêt de l'entreprise. Les outils collaboratifs tels que Teams, OneDrive, SharePoint ou Outlook font partie intégrante de l'environnement professionnel. Les travailleurs sont priés de respecter ce règlement afin d'assurer la protection du réseau informatique et la sécurisation des données de l'entreprise.

Le présent règlement d'ordre intérieur s'applique à l'ensemble du personnel et des collaborateurs de la société Wanty S.A. (en ce compris les travailleurs intérimaires et les sous-traitants ou étudiants) utilisant le matériel informatique et les logiciels appartenant à Wanty S.A.

2. Responsabilité personnelle

Chaque travailleur est responsable de l'usage qu'il fait du système informatique, conformément aux présentes instructions.

En ce qui concerne son poste de travail et sa messagerie électronique, il se conforme notamment aux directives suivantes :

- il applique les recommandations de sécurité et de bon usage des moyens auxquels il a accès ;
- il choisit des mots de passe sûrs et gardés secrets (il ne divulgue pas ses identifiants à des tiers) ;
- il fait en sorte que chaque mot de passe soit différent et individuel. Le mot de passe « Windows » ne peut en aucun être dupliqué ;
- il n'inscrit pas ses mots de passe dans des fichiers lisibles et clairs (à minima utilisation d'un trousseau KeePass) ;
- il ne désactive pas le chiffrement de ses appareils (Bitlocker) ;
- il ne désactive pas la protection à double facteurs de son compte 'Microsoft' ;
- il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers le matériel dont il a l'usage. De même, il n'autorise pas des tiers (famille et proches compris) à utiliser le matériel IT mis à disposition.
- il n'utilise, ni ne tente d'utiliser des comptes autres que le sien ; il ne masque pas sa véritable identité ;
- il ne quitte pas son poste de travail en laissant accès à des informations non publiques ;
- il assure la protection de ses informations. Il lui appartient de protéger ses données par les moyens mis à sa disposition. Il tient compte que les données sauvegardées en local sur le disque C (ou sur un disque portable) ne sont pas comprises dans le backup journalier de la société ;
- il respecte l'arborescence existante sur le réseau et la philosophie de celle-ci ;

- il ne sauvegarde pas les documents destinés à être partagés dans ses répertoires personnels mais dans les dossiers adéquats sur nos serveurs dédiés (SharePoint, OneDrive, Teams, S, etc.) ;
- il ne permet pas l'accès à distance à son ordinateur à un tiers sans l'approbation préalable d'un membre de l'équipe IT de la société Wanty ;
- il ne se connecte en aucun cas à des réseaux publics (cafés, magasins) et favorise l'utilisation d'un partage de connexion via smartphone personnel ;
- il ne connecte pas des dispositifs externes inconnus ou peu fiables (p.ex. clé USB) ;
- il ne connectera pas de dispositifs personnels (BYOD : ordinateur, smartphone ou tablette) au réseau de l'entreprise sans accord préalable d'un membre de l'équipe IT de la société Wanty;
- il n'introduit pas d'informations confidentielles ou professionnelles dans des outils d'IA générative externes sans validation de l'IT ;
- il participe aux campagnes de sensibilisation à la cybersécurité qui lui sont présentées (ex : The Phished Team);
- il remonte vers le service informatique toute tentative suspecte ou comportement inhabituel, tels que les courriels douteux (phishing), tentatives d'usurpation d'identité, liens ou sites web suspects, ou tout autre incident de sécurité potentiel.
- il ne copie pas de données de l'entreprise pour les communiquer à un partenaire externe (hors du cadre d'un projet professionnel précis). Dans le cadre d'un partage autorisé, pour des raisons de confidentialités, il est demandé d'utiliser les outils Microsoft ou SwissTransfer (RGPD compliant).
- En cas de casse, perte ou vol, il avertit le service IT le plus rapidement possible (et dans tous les cas, dans un délai maximal de 72 heures).

Si une négligence avérée ou une faute intentionnelle est constatée après analyse des faits, la société Wanty S.A. se réserve le droit de :

- Réclamer un dédommagement financier proportionné à la valeur du matériel concerné ;
- Appliquer une sanction disciplinaire conformément à l'article 6.5 du présent règlement ;
- Prendre toute mesure nécessaire pour assurer la continuité et la sécurité du système informatique.
- Le montant du dédommagement éventuel sera déterminé au cas par cas, en concertation avec le travailleur concerné, et tiendra compte de l'ancienneté du matériel, des circonstances du dommage et de la bonne foi du collaborateur.
- Dans le cas spécifique du vol, une déclaration officielle (PV de Police) doit être déposée auprès des autorités compétentes, et une copie remise à la société.
- Lors de la restitution du matériel au service IT (ou RH), l'ensemble des accessoires (chargeur, périphériques...) doit également être remis.

3. Utilisation du matériel informatique

L'utilisateur peut utiliser le matériel informatique, les logiciels et leurs applications, dans les limites suivantes :

- à des fins légitimes et conformes à la politique et aux intérêts de l'employeur ;
- en personne prudente et responsable (en gardant le matériel en bon état de fonctionnement et de propreté) ;

- en respectant la confidentialité et le caractère privé des communications ;
- de façon optimale, efficace et respectueuse des autres utilisateurs.

Il est expressément interdit de copier les logiciels utilisés dans l'entreprise ou d'y introduire des logiciels sans l'accord préalable exprès et écrit de l'employeur. Il est en toute hypothèse interdit d'introduire ou d'utiliser des logiciels copiés.

4. Utilisation du courrier électronique

4.1 Utilisation professionnelle de principe

En principe, le travailleur se sert du courrier électronique à des fins professionnelles.

Dans le cadre de l'utilisation professionnelle du courrier électronique, l'utilisateur se conformera aux prescriptions suivantes :

- L'orthographe du texte contribue à l'image et à l'impression donnée aux destinataires des mails. L'utilisation du correcteur d'orthographe est donc recommandée à tous les utilisateurs.
- Les messages ne peuvent contenir de formulation discourtoise.
- Les mails doivent être présentés de manière standard, sans extravagance ridicule ou de mauvais goût. Il est important de donner l'image d'une entreprise dont l'organisation est basée sur des procédures standardisées.
- Les travailleurs veilleront à effacer au fur et à mesure et dès que possible les messages traités non essentiels afin de ne pas encombrer leur messagerie (limitée à 50GB). Si nécessaire, ils veilleront préalablement à conserver la preuve du message en sauvegardant les annexes de ces messages et corps des messages importants dans les répertoires de projets.
- Une signature automatique de mail (coordonnées et infos du groupe) peut être ajoutée automatiquement. Il n'est pas autorisé de créer sa propre signature de mail ou de modifier les paramètres de celle-ci.

4.2 Utilisation privée exceptionnelle

Les e-mails envoyés au sein de l'entreprise sont confidentiels et ne peuvent être envoyés ('forwardés') hors de l'entreprise ou à d'autres travailleurs en dehors de l'usage professionnel.

Le travailleur peut exceptionnellement utiliser le courrier électronique à des fins privées, dans les limites suivantes :

- L'utilisation du courrier électronique à des fins privées doit être limitée ;
- Le travailleur doit avertir les personnes extérieures à la société qu'il lui est interdit de recevoir de nombreux e-mails privés ;
- Le travailleur doit préciser dans l'objet de chaque e-mail privé qu'il s'agit d'un e-mail privé.

4.3 Utilisation interdite

Sont expressément interdits, tant à des fins professionnelles que privées :

- La diffusion d'informations confidentielles concernant des projets, l'employeur ou des travailleurs, clients ou tiers ;
- L'envoi de courriers électroniques dont le contenu pourrait porter atteinte à la réputation de l'employeur ou des travailleurs, clients ou tiers ;
- L'utilisation du courrier électronique afin d'exercer des activités professionnelles étrangères au contrat de travail, de faire de la publicité, de jouer, de postuler à un emploi ou d'entacher l'image de l'entreprise ;
- L'inscription a des newsletters à caractère personnel (vacances, hobbies,...)
- De manière générale, toute utilisation du courrier électronique contraire à un comportement normal au vu des normes professionnelles, sociales, éthiques ou juridiques d'application au sein de l'entreprise.

Cette liste n'est pas limitative.

Le travailleur n'est pas responsable du contenu des e-mails qu'il reçoit et qui aurait un caractère illégitime et/ou contraire aux convenances et aux bonnes mœurs. En revanche, le travailleur est responsable de la conservation de tels mails et/ou du transfert de ce type de mail à d'autres personnes. Par conséquent, dès la réception d'un tel courrier électronique, le travailleur a l'obligation de l'effacer immédiatement et définitivement. En outre, si l'expéditeur persiste dans l'envoi de ce type de mail, le travailleur doit lui demander de cesser.

5. Utilisation d'Internet

5.1. Utilisation professionnelle

En principe, le travailleur utilise cet outil de travail à des fins professionnelles. Le travailleur, en utilisant Internet sur le lieu de travail, peut être identifié par l'employeur.

5.2. Utilisation privée

Le travailleur peut exceptionnellement utiliser Internet à des fins privées, de manière limitée (pendant de courtes durées) sur des sites d'informations culturelles ou pratiques. La S.A. Wanty se réserve le droit de limiter l'accès à certains sites internet.

5.3. Utilisation interdite

L'accès à Internet ne peut être utilisé à des fins interdites par l'article 4.3. du présent règlement. Cet accès ne peut en outre être utilisé en vue de prendre connaissance, de télécharger, de solliciter ou de divulguer des données visées à l'article précité.

Quelques exemples concrets d'utilisation interdite :

- La consultation et/ou l'utilisation de données frauduleuses, illégales, à connotation sexuelle, pornographiques, obscènes, humiliantes, discriminantes ou racistes ;
- L'utilisation d'Internet pour télécharger, imprimer ou diffuser des secrets d'affaires et/ou des informations confidentielles de l'entreprise ;

Cette liste n'est pas limitative.

6. Contrôle de l'utilisation du courrier électronique et d'Internet par l'employeur

Le traitement des données personnelles effectué dans le cadre de l'utilisation des outils informatiques est conforme au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), en vigueur en Belgique depuis le 25 mai 2018.

6.1. Droit à la vie privée du travailleur

En principe et dans les limites définies dans la présente, toute information qui se trouve sur le réseau informatique ou sur le matériel mis à disposition par l'employeur est censée avoir un caractère professionnel et être la propriété de l'employeur. Le travailleur peut dès lors faire valoir son droit à la vie privée dans le respect des dispositions de la présente.

Diverses données sont enregistrées dans le cadre du contrôle de l'utilisation du courrier électronique et d'Internet. Cela s'effectue par et sous la responsabilité de l'employeur, dont le siège est situé à **7134 Péronnes-lez-Binche, rue des Mineurs, 25**, aux fins mentionnées à l'article 6.2 du présent règlement. Conformément à la loi du 8 décembre 1992 concernant la protection de la vie privée, le travailleur peut obtenir des renseignements complémentaires auprès du registre public tenu par la Commission de la protection de la vie privée, et a le droit de corriger les données enregistrées qui le concernent.

6.2. Finalités du contrôle

L'employeur poursuit les finalités suivantes lors du contrôle de l'utilisation faite par les travailleurs du courrier électronique et d'Internet :

- a. sur base légale, la prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;
- b. sur base de l'intérêt légitime, la protection des intérêts économiques, commerciaux et financiers de l'entreprise auxquels est attaché un caractère de confidentialité ainsi que la lutte contre les pratiques contraires ;
- c. sur base de l'intérêt légitime, la sécurité et/ou le bon fonctionnement des systèmes informatiques en réseau de l'entreprise, y compris le contrôle des coûts y afférents, et la protection physique des installations de l'entreprise ;
- d. sur base de l'exécution du contrat, le respect de bonne foi du présent règlement.

Pour exercer vos droits ou poser des questions concernant la protection des données, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données (DPO) à l'adresse suivante :

dpo@wenty.eu

6.3. Données enregistrées

6.3.1. E-mail

Le travailleur autorise l'employeur à enregistrer, prendre connaissance et/ou à utiliser dans le cadre du contrôle, les données suivantes relatives à l'utilisation du courrier électronique :

- L'adresse électronique de l'expéditeur et du destinataire ;
- La date et l'heure de l'envoi ou de la réception ;
- La taille du courrier électronique ;
- La présence d'annexes (« attachements ») ;

- La présence ou l'absence de la mention « privé » dans l'objet de l'e-mail.

Le travailleur autorise également l'employeur à enregistrer, prendre connaissance et/ou à utiliser le contenu des e-mails, qu'ils soient privés ou professionnels.

Ces données sont conservées durant une période d'un mois minimum, sur le serveur central de l'entreprise.

6.3.2. Internet

Le travailleur autorise l'employeur à enregistrer, prendre connaissance et/ou à utiliser dans le cadre du contrôle, les données suivantes relatives à l'utilisation d'Internet :

- L'ordinateur, le mot de passe et le login grâce auxquels la consultation a lieu ;
- Le nom du travailleur ;
- L'adresse des sites et des pages Web consultés ;
- La date, l'heure et la durée de la consultation.

6.4. Prise de connaissance des données enregistrées par l'employeur

L'employeur enregistre les données de manière permanente. Des statistiques sont réalisées sur base des données enregistrées.

Les statistiques sont élaborées de telle sorte qu'il n'est pas possible, lors de leur consultation, de déterminer quel travailleur utilise tel ou tel ordinateur. L'employeur ne peut donc pas discerner sur base de ces statistiques quel travailleur a envoyé et reçu tel ou tel e-mail et quel travailleur a visité tel ou tel site web.

Si l'employeur, sur base d'un contrôle des statistiques ou à l'occasion de n'importe quel fait, suspecte une ou plusieurs irrégularités, il peut identifier le(s) travailleur(s) responsable(s) sur base des données enregistrées.

Lorsque le contrôle et l'identification s'opèrent dans le cadre de l'article 6.2.a. et/ou b. et/ou c., l'employeur peut procéder directement à l'identification sur base des données enregistrées.

Lorsque le contrôle et l'identification s'opèrent dans le cadre de l'article 6.2.d., l'employeur devra, en cas de constatation d'une irrégularité, informer les travailleurs du fait qu'une telle situation a été constatée et qu'en cas de récurrence, il sera procédé à l'identification du ou des collaborateurs responsables.

Si une nouvelle occurrence est constatée après l'envoi de ce message, l'employeur procédera à l'identification du ou des travailleur(s) responsable(s). Le travailleur ainsi identifié sera invité à un entretien pour s'expliquer.

6.5. Sanctions

Sans préjudice de la rupture du contrat de travail pour motif grave et du dépôt d'une plainte auprès des instances compétentes en fonction de l'infraction, le non-respect du présent règlement peut mener à l'application d'une sanction disciplinaire qui serait décidée par la Direction.

Par ailleurs, l'employeur a le droit de limiter ou de supprimer les possibilités d'accès au courrier électronique, au matériel IT et à Internet si le travailleur ne respecte pas les règles reprises dans ce règlement.

L'employeur peut récupérer le matériel IT mis à disposition en cas de suspension prolongée du contrat de travail.

En cas de licenciement, l'adresse mail professionnelle du travailleur est bloquée le jour de son départ effectif de l'entreprise et supprimée après un délai raisonnable (généralement entre un et trois mois). Avant cette suppression, un message d'avertissement est mis en place pour informer les expéditeurs du départ et rediriger les communications vers un contact approprié.

6.6. Droits RGPD

Le travailleur dispose des droits suivants concernant ses données personnelles : droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité, dans les conditions prévues par le RGPD **et la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.**

17 ANNEXE : Gestion des heures supplémentaires

Champ d'application

La présente annexe s'applique aux ouvriers des entités WANTY et Debliquit.

17.1 Prise de récupération

La récupération d'heure supplémentaire à la demande du travailleur est limitée à 1 jour par mois

Si un jour de récupération est prévu et qu'un jour de chômage temporaire intervient entre la demande et la récupération effective, les heures supplémentaires seront prioritaire au chômage temporaire, même si un accord a déjà été octroyé pour la récupération.

17.2 Modalités de paiement

17.2.1 Personnel WANTY

- Le paiement du solde du pot d'heures est effectué chaque année au 31 mars.
- Aucun solde ne peut être reporté à l'année suivante.
- Le paiement est prévu pour le 15 avril.

17.2.2 Personnel Debliquit

- Le paiement du solde du pot d'heures est effectué chaque année au 31 mars.
- Aucun solde ne peut être reporté à l'année suivante.
- Le paiement est prévu pour le 15 avril.
- Option supplémentaire :
 - À la demande expresse du travailleur, le pot d'heures peut être soldé au 30 septembre.
 - La demande doit être formulée par écrit ou par mail au service RH avant le 30 septembre.
 - Si aucune demande n'est reçue avant cette date, aucune clôture ne sera effectuée au 30 septembre.
- Le paiement est prévu pour le 15 octobre.

18 ANNEXE: Charte réseaux sociaux

Le travailleur s'engage à gérer ses réseaux sociaux personnels de manière responsable et à ne jamais porter atteinte, directement ou indirectement, à l'image, à la réputation ou aux intérêts de l'entreprise.

À ce titre, la liste suivante établit les comportements à adopter/éviter :

- Il est interdit d'utiliser la dénomination « Wanty » ainsi que les autres filiales du groupe, des logos, ses marques, ses slogans ou tout autre signe distinctif de l'entreprise dans un cadre privé ou sur des réseaux sociaux personnels, sauf autorisation écrite et préalable de la Direction
-
- Le travailleur ne peut en aucun cas se présenter, s'exprimer ou agir comme représentant officiel de l'entreprise sur leurs comptes privés
-
- Toute publication, commentaire, image ou contenu diffusé sur les réseaux sociaux qui pourrait être considéré comme nuisible, diffamatoire, discriminatoire, offensant ou susceptible de nuire à l'image de l'entreprise ou d'un membre du personnel est prohibé
-
- L'utilisation de la dénomination de l'entreprise à des fins commerciales personnelles, politiques, idéologiques ou contraires aux valeurs de l'entreprise est strictement interdite
-
- Les travailleurs doivent veiller à distinguer clairement leur vie privée de leur activité professionnelle et à ne pas associer l'entreprise à des opinions ou comportements personnels
-
- Il est strictement interdit de publier, commenter ou partager des contenus sur les réseaux sociaux en se présentant comme porte-parole de l'entreprise, sauf autorisation expresse et préalable de la direction
-
- Les collaborateurs doivent s'abstenir de tout propos injurieux, diffamatoire, discriminatoire ou offensant à l'égard de l'entreprise, de ses clients, partenaires, collègues ou toute autre personne
-
- Il est interdit de divulguer des informations confidentielles ou sensibles concernant l'entreprise, ses activités, ses projets ou ses clients sur les réseaux sociaux ou tout autre média public
-
- Chaque travailleur est responsable des contenus qu'il publie sur ses comptes personnels. Les publications ne doivent en aucun cas nuire à l'image, à la réputation ou aux intérêts de l'entreprise

Le non-respect de ces règles pourra entraîner des mesures disciplinaires conformément au règlement de travail et à la législation en vigueur et la suppression de l'élément litigieux.

La mention, le partage ou la publication d'un post dont l'origine provient directement de la page officielle de Wanty ne rentrent pas dans le cadre des interdictions reprises ci-dessus et sont évidemment autorisés, pour autant que l'objectif soit purement bienveillant.

Il est d'ordre que l'entreprise ne cautionne pas non plus les comportements pré-cités en dehors du cadre digital et appliquera les mêmes sanctions, même sur base d'un contexte qui n'est pas directement lié à l'utilisation de « Wanty » et ses dérivés.

19 ANNEXE : Lanceur d'alerte

Lanceur d'alerte

Mise en place d'un canal de signalement interne

Chers collègues,

La loi vous permet dorénavant de bénéficier d'une protection afin de signaler toute violation que vous constateriez au sein de l'entreprise dans les domaines suivants.

- | | |
|--|--|
| a) marchés publics ; | g) sécurité des aliments destinés à l'alimentation humaine et animale, santé et bien-être des animaux ; |
| b) services, produits et marchés financiers et prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme ; | h) santé publique ; |
| c) sécurité et conformité des produits ; | i) protection des consommateurs ; |
| d) sécurité des transports ; | j) protection de la vie privée et des données à caractère personnel, et sécurité des réseaux et des systèmes d'information ; |
| e) protection de l'environnement ; | k) lutte contre la fraude fiscale ; |
| f) radioprotection et sûreté nucléaire ; | l) lutte contre la fraude sociale. |

Votre signalement doit concerner des faits qui se sont déroulés dans votre entreprise et dont vous avez eu connaissance dans un contexte professionnel.

Nous sommes tenus à une confidentialité stricte, vos données personnelles et votre signalement sont traités de manière strictement confidentielle.

Nous ne divulguons jamais votre identité.

• **Par e-mail** : envoyez un e-mail à alerte@groupewanty.eu

• **Sur rendez-vous** : envoyez un e-mail à alerte@groupewanty.eu pour demander un rendez-vous avec un de nos gestionnaires de signalement qui reprendra contact avec vous.

Signalement anonyme

Vous pouvez effectuer un signalement anonyme. Néanmoins, l'examen d'un signalement nécessite parfois que nous recontactons le lanceur d'alerte pour obtenir des précisions. Nous vous invitons dès lors à nous envoyer votre signalement par e-mail à partir d'une adresse e-mail qui garantit votre anonymat.

Vous ne savez pas si nous pouvons vous aider ? Ou vous souhaitez plus d'informations avant d'effectuer votre signalement ? Envoyez un e-mail à alerte@groupewanty.eu .

Nous reprendrons contact avec vous

20 ANNEXE : règles des repos compensatoire hors construction

Gestion des repos compensatoires (hors CP 124)

1) Objet et champ d'application

Le présent règlement fixe les modalités de constitution, de prise, de report et, le cas échéant, de paiement des repos compensatoires pour l'ensemble du personnel hors CP 124 au sein de l'entreprise Wanty & filiales.

Il s'applique aux employés et aux ouvriers relevant des commissions paritaires non visées par la CP 124.

2) Prise des RCR pendant l'année (« Personnel actif »)

Employés

- Les RCR sont imposés par l'employeur via le calendrier de fermeture annuelle.
- Si des prestations sont réalisées lors d'un jour initialement prévu comme repos compensatoire, l'employé devra récupérer ce jour de repos compensatoire à un autre moment.
- Report maximum : jusqu'à 6 jours peuvent être reportés au plus tard jusqu'au 30/06 de l'année suivante.
- Si non pris au 30/06 : le solde restant est payé avec la paie de juin.

Ouvriers

- Les RCR sont imposés par l'employeur via le calendrier de fermeture annuelle.
- Les RCR non pris au 31/12 sont payés en décembre, sur la base d'1 RCR par mois entièrement presté dans l'année.

3) Entrée en cours d'année

Si l'entrée en service intervient en cours d'année et que le travailleur participe aux fermetures de fin d'année, le nombre de RCR correspondant à ces fermetures est octroyé.

Employés

- La prestation lors des fermetures permet un report possible, dans la limite des 6 RCR, jusqu'au 30/06 de l'année suivante.

Ouvriers

- Aucun report n'est possible au-delà du 31/12.
- Le solde est traité selon les règles applicables au personnel actif (paiement en décembre le cas échéant).

4) Sortie en cours d'année (démission, fin de contrat, rupture)

Solde positif à la date de sortie (RCR dus mais non pris)

- Le solde est payé avec le solde de tout compte.

Solde négatif (« RCR pris en excès » par rapport aux droits acquis)

- Tolérance entreprise : aucune récupération n'est effectuée, sur décision de la Direction et des Ressources humaines.

5) Maladie en fin d'année

Employés

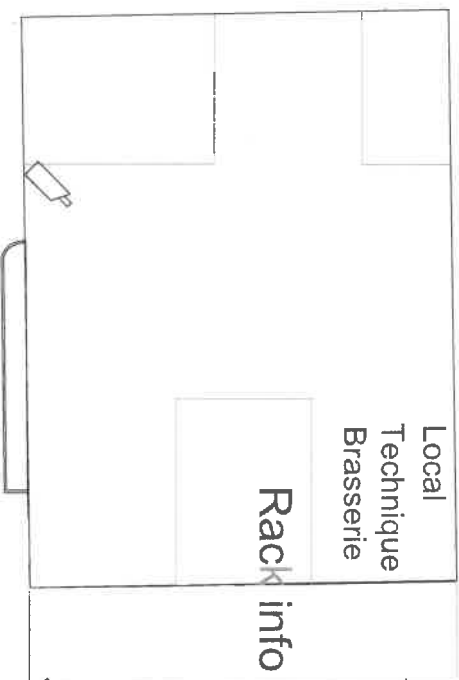
- Les RCR non pris en raison d'une maladie en fin d'année peuvent être reportés (maximum 6 RCR) jusqu'au 30/06 de l'année suivante.
- Si non pris au 30/06 : paiement avec la paie de juin.

Ouvriers


- Paiement du solde en décembre, sur la base d'1 RCR par mois entier de prestations au cours de l'année.

21 ANNEXE : plan caméras de surveillance

SIGNALISATION
PLAN DU NIVEAU 0

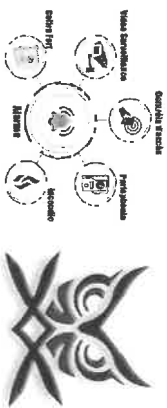


 Caméra

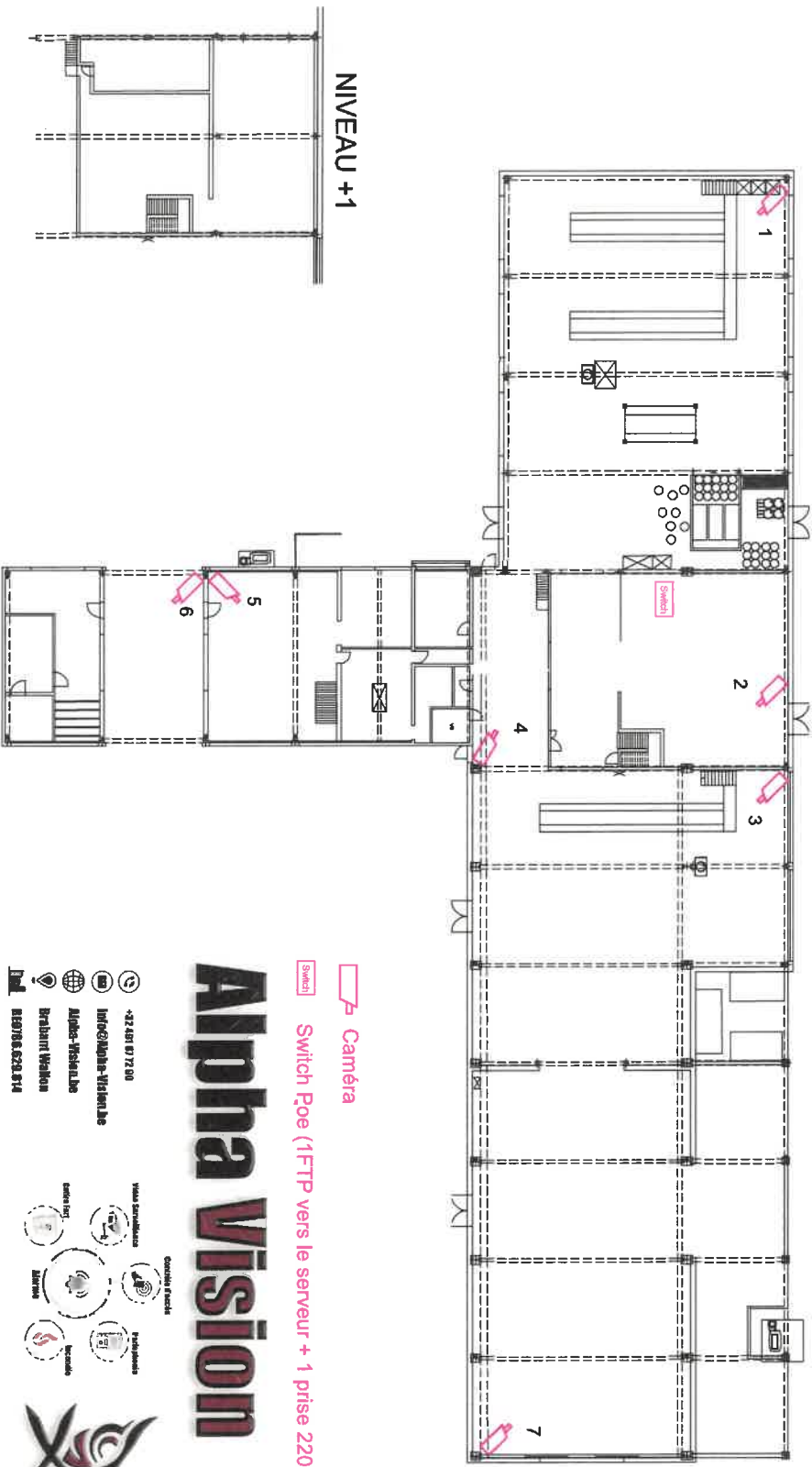
 Switch Poe (1FTP vers le serveur + 1 prise 220V)

Alpha Vision

+32 487 80 72 88
Industrie-Vision.be
Alpha-Vision.be
Brabant Wallon
083708.628.814



ATELIER PLAN DU NIVEAU 0



 Caméra

 Switch Poe (1-FTP vers le serveur + 1 prise 220V)

Alpha Vision

+32 491 67 72 00
info@alpha-vision.be
 Alpha-Vision.be
 Brabant Wallon
 118706.629.674



22 Attestation de consultation régulière

Ce règlement de travail a été porté à la connaissance des travailleurs en date du 05/02/2026.

Durant 15 jours, les travailleurs ont eu l'occasion de consigner leurs remarques dans un registre.

Le .../.../...., ce règlement de travail et le registre correspondant ont été remis au Contrôle des Lois Sociales.

Le présent règlement de travail entrera en vigueur le .../.../....

Signature du chef d'entreprise,



Signature délégation syndicale,



Remarques relatives au projet de règlement de travail (1/3)

de l'entreprise:

ETABLISSEM. MAURICE WANTY SA

OU

ANC. ETS DEBLIQUIT H. SA

Avec siège social à:

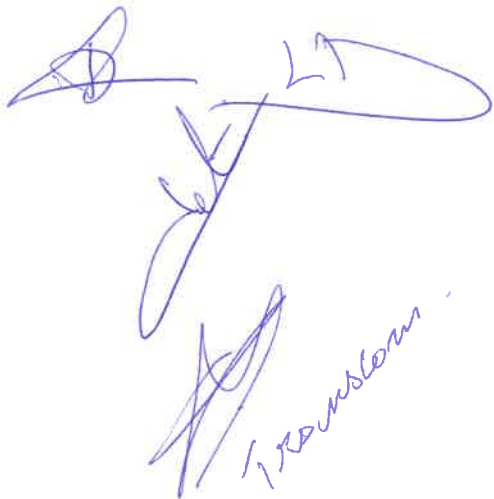
RUE DES MINEURS PER 25
7134 BINCHE

Date d'affichage : 05/02/2026

Le projet de règlement de travail et le registre des remarques seront affichés durant 15 jours calendrier.

Durant cette période, les travailleurs peuvent consigner leurs observations ou remarques ci-dessous.

S'il n'y a pas de remarques le règlement de travail entre en vigueur 15 jours après le premier jour d'affichage.



Handwritten signature and scribbles in blue ink, including the name 'Housten' written below the signature.

Suite aux remarques relatives au projet de règlement de travail (2/3)

de l'entreprise:

ETABLISSEM. MAURICE WANTY SA

OU

ANC. ETS DEBLIQUIT H. SA

~~20~~ 29
bet
Tronslem

Suite aux remarques relatives au projet de règlement de travail (3/3)

de l'entreprise:

ETABLISSEM. MAURICE WANTY SA

OU

ANC. ETS DEBLIQUIT H. SA
