



Septembre 2015
La newsletter de **PayCover asbl**
Secrétariat Social reconnu n°995

Le règlement de travail

Le règlement de travail a été rendu obligatoire en 1896, sous le nom de « règlement d'atelier », pour mettre un terme à toutes sortes de règles non écrites en vigueur au sein des entreprises. Si le règlement de travail a perdu de son intérêt en raison du large dispositif normatif qui régit actuellement les relations de travail, il n'en demeure pas moins que le règlement de travail est un instrument juridique très important.

En plus d'un grand nombre d'indications informatives, le règlement de travail contient les dispositions qui (pour autant que la loi l'autorise...) dérogent aux dispositions légales existantes ou complètent celles-ci. Le règlement de travail'

peut être considéré comme un document d'ordre intérieur qui complète le contrat de travail individuel. Le contrat de travail individuel écrit peut y déroger.

L'obligation d'établir un règlement de travail.

Tout employeur occupant des travailleurs² a l'obligation d'établir un règlement de travail. C'est un principe fondamental en droit du travail.

L'obligation d'instaurer un règlement de travail s'applique à tous les employeurs, quelle que soit l'activité. Ceci implique qu'aussi bien les entreprises commerciales qu'industrielles, les entreprises agricoles, les œuvres de bienfaisance, les organismes profes-

sionnels, les organisations du secteur non marchand, etc. doivent disposer d'un règlement de travail. Les entreprises étrangères ont également l'obligation d'établir un règlement de travail conforme au droit belge si elles occupent des travailleurs en Belgique, même lorsqu'elles n'ont pas de succursale en Belgique³.

Le règlement de travail ne fait pas de distinction selon le statut des travailleurs occupés (ouvriers, employés, représentants de commerce, étudiants, etc.), de la nature du contrat (oral, écrit, à temps plein, à temps partiel, à durée indéterminée, à durée déterminée, etc.), du nombre de travailleurs, etc. Il est cependant possible d'établir des règlements de travail distincts pour les différentes catégo-

FLANDRE

Engelse Wandeling 2/K07G
8500 COURTRAI
T. 056 60 17 38 - F. 056 61 36 03

BRUXELLES

Avenue du Port 104-106
1000 BRUXELLES
T. 02 421 07 25 - F. 02 420 67 79
info@paycover.be - www.paycover.be

WALLONIE

Z.I. Hauts Sarts - rue de l'Abbaye 138
4040 HERSTAL (LIEGE)
T. 04 361 40 95 - F. 04 367 73 51

ries de travailleurs ainsi que pour différentes divisions. La loi sur les règlements de travail ne s'applique pas⁴ aux employeurs qui occupent uniquement les catégories suivantes:

- les personnes liées par un contrat de travail domestique ;
- les personnes occupées dans une entreprise familiale où ne travaillent habituellement que des parents, des alliés ou des pupilles sous l'autorité exclusive du père, de la mère ou du tuteur.

Le règlement de travail doit être établi dans la langue de la région où est implanté le siège d'exploitation de l'entreprise. Ainsi, le règlement de travail doit être établi en néerlandais si le siège d'exploitation est situé en région flamande, en français si le siège d'exploitation est situé en région wallonne, en allemand si le siège d'exploitation est situé dans la région de langue allemande, en néerlandais pour le personnel néerlandophone et en français pour le personnel francophone si le siège d'exploitation est situé dans une région bilingue.

Le contenu du règlement de travail

Le règlement de travail doit contenir certaines mentions obligatoires. Ces mentions doivent uniquement être reprises si elles sont pertinentes au sein de l'entreprise. Si certaines matières ne sont pas d'application au sein de l'entreprise (par exemple les travaux organisés en équipes successives), elles ne doivent bien évidemment pas être reprises dans le règlement. Le règlement de travail doit impérativement mentionner les points suivants :

1. Horaires de travail

Le commencement et la fin de la journée de travail régulière, le moment et la durée des intervalles de repos, les jours d'arrêt régulier du travail. Pour

les travailleurs occupés à temps partiel, ces indications sont mentionnées séparément pour chaque régime de travail à temps partiel⁵. Lorsque le travail est organisé par équipes successives, ces indications sont reprises séparément pour chaque équipe. Le moment et la manière d'alterner les équipes sont en outre indiqués.

En ce qui concerne les travaux souterrains des mines, minières et carrières, l'indication du commencement et de la fin de la journée de travail régulière est remplacée par celle des heures où commence la descente et où finit la montée de chaque poste.

En cas d'application du régime de travail flexible, visé à l'article 20bis de la loi du 16 mars 1971 sur le travail, il doit indiquer, en outre :

- la durée hebdomadaire moyenne de travail et le nombre d'heures de travail à prester sur une période de référence ;
- le début et la fin de la période pendant laquelle la durée hebdomadaire de travail doit être respectée en moyenne ;
- le commencement et la fin de la journée de travail et le moment et la durée des intervalles de repos des horaires.

En ce qui concerne les travailleurs qui ne sont présents dans les locaux de l'entreprise que pour y prendre des matières premières et tout autre objet ou document relatif à leur travail ou pour y remettre le produit de leur travail ou tout document relatif à celui-ci, l'indication du commencement et de la fin de la journée de travail régulière est remplacée par celle des jours et heures où les locaux sont accessibles.

2. les **modes de mesurage et de contrôle du travail** en vue de déterminer la rémunération ;

Sont visés ici les moyens d'enregistrement, tels que la pointeuse, les feuilles de prestations et le tachygraphe.

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

4. a) la durée des **délais de préavis** ou les modalités de détermination des délais de préavis ou la référence aux dispositions légales et réglementaires en la matière ;

b) les **motifs graves** pouvant justifier la rupture du contrat sans préavis par l'une ou l'autre des parties, sous réserve du pouvoir d'appréciation par les tribunaux ;

En mentionnant certains faits et manquements comme des motifs graves, il est indiqué que l'entreprise ne tolère pas certaines erreurs.

5. les **droits et obligations du personnel de surveillance** ;

6. les **pénalités**, le montant et la destination des amendes et les manquements qu'elles sanctionnent ;

Seules les pénalités prévues par le règlement de travail peuvent être appliquées. A cet effet, le règlement de travail peut prévoir une liste exhaustive de sanctions disciplinaires qui peuvent être imposées en cas de manquements non déterminés. Le règlement de travail peut ainsi prévoir la possibilité d'une réprimande orale, d'une mise en demeure écrite, d'une amende, d'une suspension du contrat de travail sans salaire, d'une dégradation, d'un licenciement, d'un licenciement pour motifs impérieux, etc.

A peine de nullité, les pénalités doivent être notifiées par l'employeur ou son préposé à ceux qui les ont encourues au plus tard le premier jour ouvrable suivant celui où le manquement a été constaté. Avant la date du plus proche paiement de la rémunération, l'em-



ployeur est tenu d'inscrire la pénalité appliquée dans un registre contenant, en regard des noms des travailleurs qui en font l'objet, la date, le motif ainsi que la nature de la pénalité et le montant de celle-ci, s'il s'agit d'une amende. Le registre doit être produit à toute réquisition des fonctionnaires et agents compétents.

Si la pénalité consiste en une amende, le total des amendes infligées par jour ne peut dépasser le cinquième de la rémunération journalière. Le produit des amendes doit être employé au profit des travailleurs. Là où il existe un conseil d'entreprise, la destination du produit des amendes doit être fixée en accord avec celui-ci.

7. les **recours** ouverts aux travailleurs au sujet des pénalités qui leur ont été notifiées ou qui contestent ces derniers ;

8. l'endroit où l'on peut atteindre la personne désignée pour donner les **premiers soins** en application du RGPT ;

9. l'endroit où se trouve la **boîte de secours** exigée par le même règlement ;

10. a) la durée des **vacances annuelles** ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances ou la référence aux dispositions légales en la matière ;
b) la date des vacances annuelles collectives ;

11. les noms des membres du **conseil d'entreprise** ;

12. les noms des membres du **CCPT** ;

13. les noms des membres de la **délégation syndicale** ;

14. les noms de tous les médecins désignés en dehors de ceux faisant partie d'un service médical, pharmaceutique et hospitalier organisé, à qui la victime d'un **accident du travail** peut s'adresser si elle réside hors de la région où le service médical, pharmaceutique et hospitalier où le médecin agréé à titre permanent est installé ;

15. l'adresse des **bureaux d'inspection** ;

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

17. l'identité du **prestataire de service d'archivage électronique** responsable pour l'archivage des contrats de travail conclus au moyen d'une signature électronique et des documents dans



le cadre de la relation individuelle entre employeur et travailleur envoyés et archivés électroniquement ainsi que la façon dont l'accès du travailleur aux documents archivés électroniquement auprès du prestataire est garanti, également après la fin de la relation de travail ;

18. une attestation de consultation régulière des travailleurs ;

19. Le règlement de travail doit par ailleurs contenir les **dispositions obligatoires**, en vertu des lois et des arrêtés. Nous pouvons ainsi citer :

- les coordonnées du conseiller en prévention et, le cas échéant, de la personne de confiance ;
- le nom de la caisse de vacances à laquelle l'employeur est affilié ;
- l'indication des jours de repos compensatoires pour un travail effectué le dimanche ;

- l'indication des 10 jours fériés légaux, leurs jours de remplacement et les modalités d'application du repos compensatoire en cas de travail un jour férié ;
- les modalités de répartition des pourboires mis en commun ;
- les procédures qui s'appliquent aux travailleurs qui estiment subir un dommage psychique suite à des risques psychosociaux au travail, dont la violence, le harcèlement moral ou sexuel ;
- les bases et objectifs fixés, la déclaration de politique et d'intention, les règles et les procédures, dans le cadre d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues, conformément à ce qui est prévu dans la CCT (convention collective de travail) n°100 ;
- les dispositions dans le cadre des contrôles de sortie, conformément à ce qui est prévu par la CCT n° 89 ;

- l'endroit où est affichée la loi sur la « Banque-Carrefour » ;
- le texte de la CCT n°25 relative à l'égalité de rémunération entre les travailleurs masculins et les travailleurs féminins qui doit être annexé au règlement.
- ...

20. les **dispositions dérogeant** aux conditions générales de travail fixées par lois et arrêtés, et qui sont prises par l'employeur en vertu de ces mêmes lois et arrêtés. C'est dans ce cadre-là que ce point doit être repris dans le règlement de travail, si on veut pouvoir appliquer les nouveaux régimes de travail qui sont sectoriellement prévus pour la CP 140.03.

Les indications devant être inscrites sur le compte individuel du travailleur ne doivent pas être reprises dans le règlement de travail.

Outre les indications obligatoires, le règlement de travail peut également comporter n'importe quelle autre disposition, pour autant que celle-ci ne soit pas contraire aux dispositions légales en vigueur. Le règlement pourrait ainsi comporter les **indications facultatives** suivantes qui concernent :

- les dispositions relatives aux absences pour cause d'incapacité de travail (mention et justification de l'absence, contrôle de l'incapacité de travail, etc.) ;
- les instructions pour les demandes d'absence (les vacances annuelles, le petit chômage, le fait de quitter prématurément le lieu de travail, etc.) ;
- les dispositions en matière de sécurité et d'hygiène ;
- l'utilisation des moyens de communication électroniques (courriel, internet, etc.) au travail ;
- les périodes pendant lesquelles le travailleur peut ou ne peut pas effectuer, à la demande de l'employeur, des prestations de télétravail ;
- Les modalités d'application de la surveillance par caméras sur le lieu de travail (CCT n°68) ;
- Les modalités d'application de l'usage de systèmes de géolocalisation (track & trace).

Toutefois, les dispositions d'un règlement de travail qui renvoient le règlement de litiges individuels vers des arbitres sont nulles.

Etablissement et modification du règlement de travail

Pour l'établissement ou la modification du règlement de travail, il convient de respecter une procédure déterminée. Celle-ci est différente selon qu'il existe ou non un conseil d'entreprise au sein de l'entreprise.

Au cas où il existe un **conseil d'entreprise**, celui-ci établit le règlement et apporte les modifications à un règlement existant. Les membres du conseil d'entreprise ont le droit de proposer au conseil d'entreprise des projets de règlement ou de modification à un règlement existant. Ces projets sont communiqués par l'employeur à chacun des membres du conseil d'entreprise. Ils sont, en outre, portés en même temps à la connaissance des travailleurs au moyen d'affiches apposées à l'intérieur de l'entreprise en un endroit apparent et accessible. Ces projets sont inscrits par les soins du président à l'ordre du jour du conseil d'entreprise, réuni au plus tôt quinze

jours et au plus tard trente jours après le jour de l'affichage.

A défaut d'accord au sein du conseil d'entreprise, le différend y relatif est porté par son président à la connaissance du service d'inspection sociale, au plus tard quinze jours après le jour de la réunion du conseil d'entreprise au cours de laquelle le désaccord a été définitivement constaté. Celui-ci tente, dans un délai de trente jours, de concilier les points de vue divergents.

S'il n'y parvient pas, le différend est porté par le président du conseil d'entreprise devant la commission paritaire compétente dans les quinze jours du procès-verbal de non-conciliation. La commission paritaire fait une ultime tentative de conciliation au cours de sa prochaine réunion.

Si elle n'y parvient pas, le différend est tranché par la commission paritaire. Sa décision n'est valable que lorsqu'elle a recueilli 75 p.c. au moins des suffrages exprimés par chacune des parties. La décision de la commission paritaire est notifiée par le secrétaire dans les huit jours de son prononcé à l'employeur et à chacun des membres du conseil d'entreprise.



*Votre partenaire en
ressources humaines !*

- Gestion des prestations de vos employés
- Aperçu clair et permanent des prestations de votre personnel
- Gestion optimale des heures supplémentaires
- Assistance juridique en cas de contrôle de l'inspection des lois sociales
- Suivi des dates d'expiration (certificats médicaux, attestations ADR,...)
- Récupération automatique des données du tachygraphe digital ou de l'ordinateur de bord



PAYCOVER asbl

info@paycover.be • www.paycover.be

Engelse Wandeling 2 bus K07G • 8500 Courtrai
T : 056 60 17 38 • F : 056 61 36 03

Avenue du Port, 104-106 • 1000 Bruxelles
T : 02 421 07 25 • F : 02 420 67 79

Z.I. Hauts-Sarts • Rue de l'Abbaye, 138 • 4040 Herstal
T : 04 361 40 90 • F : 04 367 73 51

Le règlement de travail résultant d'un accord ou le règlement de travail modifié éventuellement suite à une décision de la commission paritaire, entre en vigueur quinze jours après la date de l'accord ou de la décision, à moins qu'une autre date n'ait été fixée pour l'entrée en vigueur.

Lorsqu'il n'existe **pas de conseil d'entreprise**, tout projet de règlement ou de modification à un règlement existant est établi par l'employeur qui doit le porter à la connaissance des travailleurs par voie d'affichage. Il doit être daté et signé par l'employeur.

En outre, tout travailleur peut obtenir copie du texte de ce projet.

Pendant un délai de quinze jours commençant le jour de l'affichage, l'employeur tient à la disposition des travailleurs un registre où ceux-ci peuvent consigner leurs observations soit individuellement, soit à l'intervention d'une délégation du personnel, soit à l'intervention de la délégation syndicale. Pendant le même délai de quinze jours, les travailleurs ou leurs délégués peuvent aussi adresser leurs observations à l'inspection compétente des lois sociales, par écrit dûment signé.

Passé ce délai de 15 jours, l'employeur adresse en communication le registre au fonctionnaire précité.

Si aucune observation ne lui a été notifiée, et si le registre ne contient aucune observation, le nouveau règlement ou la modification au règlement existant entre en vigueur le quinzième jour suivant celui de l'affichage.

Si des observations lui ont été notifiées ou si le registre contient des observations faites par les travailleurs, il les fera connaître dans les quatre jours à l'employeur qui les portera à la

connaissance des travailleurs par voie d'affichage. Ce fonctionnaire tente de concilier les points de vue divergents dans un délai de trente jours.

S'il y parvient, le règlement ou la modification au règlement existant entre en vigueur le huitième jour suivant celui de la conciliation.

S'il n'y parvient pas, l'Inspection des lois sociales transmet, immédiatement, une copie du procès-verbal de non-conciliation au président de la commission paritaire compétente. La commission paritaire fait une ultime tentative de conciliation au cours de sa plus prochaine réunion.

Si elle n'y parvient pas, le différend est tranché par la commission paritaire. Sa décision n'est valable que lorsqu'elle a recueilli 75 p.c. au moins des suffrages exprimés par chacune des parties.

La décision de la commission paritaire est notifiée par le secrétaire dans les huit jours de son prononcé à l'employeur. Le règlement de travail, modifié éventuellement suite à une décision de la commission paritaire, entre en vigueur quinze jours après la date de la décision, à moins qu'une autre date n'ait été fixée pour l'entrée en vigueur.

Le travailleur ayant formulé des remarques au sujet de l'adaptation du règlement de travail suite à l'application du régime de travail flexible, soit dans le cadre du prolongement de la période de référence fixant le repos compensatoire en cas de travail supplémentaire, est protégé contre le licenciement, sauf pour des raisons étrangères aux remarques formulées. La charge de la preuve incombe à l'employeur, et ce sous peine d'une indemnisation forfaitaire équivalant à six mois de salaire. La protection contre le licenciement vaut pendant

une période de six mois qui prend cours au moment où les remarques sont inscrites dans le registre.

La procédure prescrite pour la modification du règlement de travail **ne doit pas être suivie** si la modification concerne :

1. en cas de modification temporaire apportée au début et à la fin de la journée de travail régulière, ainsi que les intervalles de repos, et ce à la suite d'une dérogation au régime général de travail établi par la législation sur la durée du travail. L'employeur est dans ce cas tenu de porter la modification de régime à la connaissance des travailleurs intéressés, vingt-quatre heures d'avance au moins, par un avis affiché dans les locaux de l'établissement. L'avis est daté et signé ; il indique la date de l'entrée en vigueur de la modification de régime auquel il se rapporte.

Lorsque, en cas d'application de l'article 20bis de la loi du 16 mars 1971 sur le travail, l'employeur entend remplacer l'horaire normal de travail par un des horaires alternatifs prévus au règlement de travail, il doit porter ce remplacement à la connaissance des travailleurs concernés, au moins sept jours à l'avance, par un avis affiché dans les locaux de l'établissement. L'avis est daté et signé ; il fixe la date de l'entrée en vigueur de l'horaire indiqué ainsi que la période pendant laquelle il s'applique. Cet avis doit rester affiché tant que l'horaire alternatif reste applicable⁶.

2. En cas de modification aux dispositions du règlement concernant :

- la dénomination et l'adresse de la caisse pour allocations familiales ;
- la dénomination et l'adresse de la caisse de vacances ;
- la dénomination et l'adresse de la compagnie d'assurance pour les accidents du travail ;

Aperçu schématique et simplifié de la procédure d'adaptation du règlement de travail

Conseil d'entreprise

Projet déposé par un membre du Conseil d'entreprise.
L'employeur transmet le projet à tous les membres du Conseil d'entreprise.
Le projet est porté à la connaissance des travailleurs par affichage.



Mise à l'agenda du Conseil d'entreprise.



Vote du projet par le Conseil d'entreprise*



Le règlement de travail ou ses adaptations entre(nt) en vigueur 15 jours après l'accord.

**En cas de désaccord, procédure légale à suivre.*

Pas de Conseil d'entreprise

L'employeur élabore un projet.
Le projet est porté à la connaissance des travailleurs par affichage.



Dans les 15 jours suivant l'affichage, les travailleurs peuvent émettre leurs observations dans un registre qui doit être mis à leur disposition ou directement auprès du service d'inspection compétent.



Si aucune remarque n'a été émise, le règlement de travail ou ses adaptations entre(nt) en vigueur 15 jours après l'affichage du projet*

**En cas de désaccord, procédure légale à suivre.*

- l'adresse des bureaux d'inspection ;
 - le nom du chef de service de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail ;
 - les noms des membres du CPPT ;
 - les noms des membres du conseil d'entreprise ;
 - les noms des membres de la délégation syndicale ;
 - le nom et l'adresse du médecin, chargé du service médical, pharmaceutique et hospitalier où la victime d'un accident du travail, peut se faire soigner, et les noms et adresses des pharmaciens chargés du service pharmaceutique et de l'hôpital ou de la clinique où la victime d'un accident de travail, dont l'état l'exige, doit se faire soigner ;
 - l'endroit où l'on peut atteindre la personne désignée pour donner les premiers soins ;
 - l'endroit où se trouve la boîte de secours exigée ;
 - l'organisation des services médicaux et des vaccinations prescrits par le même règlement ;
 - les jours de remplacement des jours fériés ;
 - la durée des vacances annuelles ainsi que les modalités d'attribution de ces vacances ou la référence aux dispositions légales en la matière et la date des vacances annuelles collectives ;
 - la durée des délais de préavis ou les modalités de détermination des délais de préavis ou la référence aux dispositions légales et réglementaires en la matière ;
 - la mention des conventions collectives de travail et/ou accords collectifs conclus au sein de l'entreprise et régissant les conditions de travail ;
 - les coordonnées du conseiller en prévention et, le cas échéant, de la personne de confiance et les procédures dans le cadre de la législation relative à la violence, au harcèlement moral ou sexuel au travail ;
 - l'information relative à l'existence d'un contrôle à la sortie et la désignation de (ou des) entreprises(s) de gardiennage ou du (ou des) service(s) interne(s) de gardiennage chargé(s) de ce contrôle ;
 - l'identité du prestataire de service d'archivage électronique ;
 - les points de départ et les objectifs de la politique en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise ainsi que la déclaration de politique ou d'intention relative à cette même politique, établis par l'employeur.
3. Autres dérogations⁷
- Les CCT relatives à l'instauration de certains régimes de travail comportant des prestations de nuit, qui modifient le règlement de travail, sont introduites dans le règlement de travail dès le dépôt de la CCT au greffe du SPF ETCS.
- Les CCT instaurant un régime d'horaires flexibles tel que fixé à l'article 20bis de la loi du 16 mars 1971 sur le travail, sont introduites dans le règlement de travail dès le dépôt de la CCT au greffe du SPF ETCS.

Les CCT prolongeant la période de référence telle que visée à l'article 26bis de la loi du 16 mars 1971 sur le travail et à l'article 11bis de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, sont introduites dans le règlement de travail dès le dépôt de la CCT au greffe du SPF ETCS.

Publicité du règlement de travail

L'employeur et les travailleurs sont liés par les dispositions que le règlement de travail contient. Le règlement de travail n'est toutefois pas opposable au travailleur si l'employeur n'a pas respecté la procédure de modification prévue par la loi ou si l'employeur n'a pas remis une copie au travailleur. Dans des cas individuels, il peut être dérogé par écrit au règlement de travail.

Un avis indiquant l'endroit où le règlement de travail peut être consulté doit être affiché dans un endroit apparent et accessible. Chaque travailleur doit pouvoir prendre connaissance en permanence et sans intermédiaire du règlement définitif et de ses modifications dans un endroit facilement accessible. L'employeur tient également, en chacun des lieux où il occupe des travailleurs, une copie du règlement de travail.

Pour les travailleurs non-sédentaire cela implique que le règlement de travail doit être disponible dans le véhicule.

L'employeur remet une copie du règlement aux travailleurs et si le travailleur est un étudiant occupé sous un contrat de travail pour étudiants, l'employeur lui fait signer un récépissé.

En outre, l'employeur transmet dans les huit jours de l'entrée en vigueur du règlement et de ses modifications, une copie de ceux-ci à l'inspection

compétente. Une copie est également envoyée, dans le même délai, au président de la commission paritaire compétente, lorsqu'il est fait application de l'article 20bis de la loi sur le travail ou de la possibilité de prolonger la période de référence, conformément à l'article 26bis, 1er paragraphe de la loi sur le travail ou à l'article 11bis de la loi relative aux contrats de travail.

(1) *Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail (M.B du 5 mai 1965)*

(2) *Sont assimilés aux travailleurs: les personnes qui, autrement qu'en vertu d'un contrat de travail, fournissent contre rémunération des prestations de travail sous l'autorité d'une autre personne.*

(3) *L'employeur étranger peut être dispensé de cette obligation durant une période maximum de 12 mois, pour autant qu'une déclaration LIMOSA ait été effectuée.*

(4) *Sont également exclus du champ d'application de cette loi les membres du personnel de la Défense nationale et les membres du personnel de la police fédérale et des corps de la police locale ; le personnel navigant des entreprises de pêche et le personnel navigant occupé à des travaux de transport par air ; les docteurs en médecine, les dentistes, les pharmaciens et les étudiants stagiaires se préparant à l'exercice de ces professions ; les travailleurs engagés dans le cadre d'un contrat de travail ALE (art. 2 de la loi du 8 avril 1965).*

(5) *Pour les travailleurs occupés à temps partiel, il existe encore d'autres dispositions importantes en matière de contrôle des prestations.*

- Une **copie du contrat de travail du travailleur à temps partiel, constaté par écrit, ou d'un extrait** de ce contrat de travail contenant les horaires de travail et portant l'identité du travailleur à temps partiel auquel ils s'appliquent, doit ainsi être conservée à l'endroit où le règlement de travail peut être consultée ;
- Lorsque le **régime de travail est organisé selon un cycle** dont les horaires de travail ont été repris dans le règlement de travail et qui s'étend sur plus d'une semaine, il doit pouvoir être déterminé à tout moment quand commence le cycle ;
- Lorsque l'**horaire de travail est variable**, les horaires journaliers doivent être portés à la connaissance des travailleurs par l'affichage d'un avis dans les locaux de l'entreprise. Tout autre mode de notification devra être déterminé dans le règlement de travail ou par CCT ;
- L'employeur qui occupe des travailleurs à temps partiel est tenu de disposer d'un document dans lequel doivent être consignées toutes les **dérogations** aux horaires de travail fixes, cycliques et variables.

(6) *Cet avis doit être conservé jusqu'à l'issue d'un délai de six mois après la fin de la période pendant laquelle la durée hebdomadaire de travail doit être respectée en moyenne.*

(7) *Voir articles 12 bis, 12 ter, 12 ter/1 et 14 bis de la loi du 8 avril 1965*