

MODÈLE À COMPLÉTER

RÈGLEMENT DE TRAVAIL : CHAPITRES ET CLAUSES TYPES

Le modèle du SPF Emploi donne la structure d'un règlement de travail, mais laisse chaque bloc vide. Ce modèle remplit deux chapitres, temps de travail et sanctions, pour une brasserie à Gand avec six travailleurs et des horaires variables à temps partiel. Suivent trois clauses en cas d'incapacité de travail : le certificat médical, le médecin contrôleur et le contact pendant la maladie.

COMMENT UTILISER CE MODÈLE

1. Remplacez les valeurs après « p. ex. » par vos propres horaires : les jours, la plage horaire journalière et les durées minimale et maximale.
2. Le délai de notification d'un horaire variable à temps partiel est de 7 jours ouvrables, sauf si une CCT sectorielle rendue obligatoire fixe un délai plus court, avec un minimum de 3 jours ouvrables.
3. Une modification suit la procédure normale : sans conseil d'entreprise, vous affichez le projet pendant 15 jours avec un registre des observations. Une annexe ne suffit pas.
4. Déposez le règlement ou la modification en ligne auprès de l'inspection dans les 8 jours, et faites confirmer par écrit à chaque travailleur la réception de sa copie.

COMPLÉTER

- Les champs à compléter figurent entre crochets et sont surlignés, comme [nom du travailleur]. Remplacez-les par vos données et supprimez les crochets.
- Si des options sont séparées par une barre oblique, comme [option 1 / option 2], gardez-en une.
- Une valeur précédée de « p. ex. » vient de l'exemple de notre article. Remplacez-la par vos propres données.
- Ce PDF est destiné à la lecture ou à l'impression. Pour compléter sur ordinateur, utilisez la version Word sur www.business-centrum.be/fr/modellen/arbeidsreglement-voorbeeld/.

LANGUE

La langue dépend du siège d'exploitation. La version française vaut pour la Wallonie et, à Bruxelles, pour un travailleur francophone. En Flandre, le texte doit être en néerlandais, même pour un travailleur francophone.

RÉSERVE

Ce modèle donne une information générale et suit les règles en vigueur au 8 octobre 2026. Ce n'est pas un conseil juridique, et aucun droit ne peut en découler. Votre commission paritaire, votre règlement de travail et les faits de votre dossier peuvent demander un autre texte.

FAITES-LE VÉRIFIER

Votre interlocuteur fixe chez Business Centrum examine votre situation, avec Acerta.

Appelez le 09 395 94 00, les jours ouvrables de 10 h à 12 h et de 14 h à 18 h, le mercredi sur rendez-vous.

Ou demandez à être rappelé : www.business-centrum.be/fr/contact/?terugbellen=1&onderwerp=R%C3%A8glement%20de%20travail

Toutes les explications figurent sur www.business-centrum.be/fr/gids/arbeidsreglement-opstellen/

Supprimez cette page avant d'utiliser le document.

Chapitre 2 : Temps de travail

Article 4. Cadre du temps de travail habituel pour les travailleurs à temps plein et les travailleurs à temps partiel à horaire fixe.

Jours : du lundi au dimanche, avec deux jours de repos par semaine selon le planning.

Plage horaire journalière : de [p. ex. 9 h 00] à [p. ex. 23 h 30].

Durée journalière : minimum [p. ex. 4] heures, maximum [p. ex. 8] heures.

Durée hebdomadaire : normale [p. ex. 38] heures, maximale [p. ex. 40] heures.

Article 5. Cadre des horaires variables à temps partiel.

Jours : du lundi au dimanche. Plage horaire journalière : de [p. ex. 9 h 00] à [p. ex. 23 h 30]. Durée journalière : minimum [p. ex. 4] heures, maximum [p. ex. 8] heures. Durée hebdomadaire en cas de régime variable : minimum [p. ex. 12] heures, maximum [p. ex. 30] heures.

L'horaire individuel est communiqué au travailleur par un avis écrit et daté [p. ex. dans l'application de planning et sur le tableau d'affichage de la cuisine], au moins 7 jours ouvrables à l'avance.

Article 6. Une copie de chaque avis contenant un horaire individuel est conservée à l'endroit où ce règlement peut être consulté, tant que l'horaire est en vigueur, puis pendant encore 1 an.

Chapitre 7 : Sanctions

Article 21. En cas de manquement (retard sans prévenir, absence injustifiée, refus d'une tâche relevant de la fonction), l'employeur peut infliger les sanctions suivantes : un avertissement oral, un avertissement écrit, une amende.

Le total des amendes par jour ne dépasse jamais 20 % du salaire journalier. Le produit est versé au fonds du personnel de l'entreprise.

Chaque sanction est notifiée au plus tard le premier jour ouvrable suivant la constatation et inscrite dans le registre des sanctions avant le paiement suivant du salaire.

Clauses en cas d'incapacité de travail

Incapacité de travail. Le travailleur prévient immédiatement son responsable au début de l'incapacité de travail, par téléphone et avant le début de sa journée de travail, et communique son adresse de séjour si ce n'est pas son adresse habituelle. Il remet dans les 2 jours ouvrables un certificat médical qui mentionne l'incapacité, sa durée probable et la possibilité de se déplacer. [Uniquement si vous occupez moins de 50 travailleurs :] Par dérogation à l'article 31, §2/1, alinéa 1er, de la loi du 3 juillet 1978, le travailleur remet aussi un certificat médical pour le premier jour de chaque incapacité de travail.

Contrôle en cas d'incapacité de travail. L'employeur peut faire contrôler l'incapacité de travail par un médecin contrôleur qu'il désigne et rémunère. Pendant les quatorze premiers jours civils de chaque incapacité de travail, le travailleur se tient chaque jour de [p. ex. 10] à [p. ex. 14] heures à la disposition du médecin contrôleur, à son domicile ou à l'adresse de séjour communiquée à l'employeur. Une absence pendant cette période sans motif légitime ni force majeure vaut soustraction au contrôle.

Contact pendant l'incapacité de travail. Pour maintenir le lien avec le travail et préparer un retour, le responsable RH prend contact au nom de l'employeur avec le travailleur en incapacité de travail. Un premier contact a lieu dans les deux semaines qui suivent le début de l'incapacité, ensuite au moins une fois par mois. Le contact se fait par téléphone, par e-mail ou lors d'un entretien, selon la préférence du travailleur. La fréquence et la forme peuvent être adaptées de commun accord à l'état de santé du travailleur. Le contact ne sert pas à contrôler l'incapacité de travail et ne porte pas sur des données médicales.