FICHE D'INFORMATION

REGLEMENT DE TRAVAIL

Création : **21 janvier 2026**
Contact : **Kaliopi Lolos (kaliopi.lolos@fass.be)**
Destinataires : **membres**
Confidentiel : **non**
Objectif : **Information**
Secteurs concernés : **Tous secteurs**
Commission paritaire concernée : **Toutes CP**

Table des matières

1. Qu'est-ce qu'un règlement de travail ? 1
2. Base légale et champ d'application 2
3. Contenu obligatoire 2
4. Procédure d'adoption et de modification 5
5. Publicité et opposabilité 6
6. Articulation avec les autres normes 7
7. Points d'attention et conseils pratiques 8

1. Qu'est-ce qu'un règlement de travail ?

Le règlement de travail est un document écrit qui fixe les conditions générales de travail dans l'organisation. Il s'applique à l'employeur et à l'ensemble des travailleur·ses, sauf rares exceptions prévues par la loi. Il complète le contrat de travail individuel, les conventions collectives de travail (CCT) sectorielles, d'entreprise ou du Conseil National du Travail, ainsi que la législation sociale.

Le règlement de travail a plusieurs fonctions essentielles :

- informer : horaires, pauses, modalités de contrôle, délais et procédure internes ;
- protéger : droits et obligations, sanctions disciplinaires, garanties contre les abus ;
- organiser : règles pratiques de fonctionnement, procédures en cas d'absence, etc. ;

- servir de référence légale : en cas de litige, il constitue une preuve des règles connues et acceptées par les deux parties ;
- favoriser la transparence et la cohérence : outil de bonne gouvernance interne et de dialogue social.

2. Base légale et champ d'application

Le règlement de travail est régi par la loi du 8 avril 1968 instituant les règlements de travail et ses arrêtés d'exécution. Cette loi fixe le contenu minimal, la procédure d'établissement et de modification, ainsi que les règles de publicité (remise aux travailleur·ses, dépôt au Contrôle des lois sociales, etc.).

Tous les employeurs qui entrent dans le champ d'application de la loi du 8 avril 1965 doivent établir un règlement de travail, indépendamment de la taille de l'institution, des statuts ou activités. Sont donc notamment visés les employeurs des ASBL ressortissant aux Commissions Paritaires (CP) 330 et 332, dès qu'ils occupent au moins un·e travailleur·se en Belgique.

Le règlement de travail s'applique à tout employeur et à tou·tes les travailleur·ses lié·es par un contrat de travail, sauf quelques catégories expressément exclues par la loi (art. 2), pour lesquelles des régimes spécifiques peuvent exister[1].

L'employeur peut, le cas échéant, établir des règlements distincts pour différentes catégories de travailleur·ses (ouvrier·ères/employé·es par exemple), ou pour différentes implantations ou sections, à condition de respecter la procédure légale pour chacune.

3. Contenu obligatoire

Le règlement de travail doit reprendre un certain nombre de mentions imposées par la loi du 8 avril 1965 et par des règlementations connexes, notamment en matière de bien-être au travail. Il est en outre recommandé d'y intégrer des rubriques complémentaires pour garantir la clarté du document et l'adapter aux réalités des secteurs social-santé.

La check-list qui suit distingue les mentions légalement obligatoires et les rubriques recommandées qui constituent un standard de qualité pour un règlement de travail complet et compréhensible.

Légende :
🔵 = mention légalement obligatoire (loi du 8 avril 1965, textes connexes)
🟢 = rubrique recommandée (bonnes pratiques, cohérence avec les modèles utilisés dans le secteur, disponible sur le site du SPF Emploi, etc.).

[1] Ces catégories concernent certain·es travailleur·ses domestiques ou le personnel navigant. N'existant pas dans les CP 330 et 332, elles ne sont pas abordées dans cette fiche d'information.

Cadre général de l'organisation

- 🟢 Identification de l'employeur (dénomination, siège, numéro d'entreprise)
- 🟢 Lieux de travail couverts (sites, services, antennes, travail à domicile/ itinérant)
- 🟢 Champ d'application interne (quel·les travailleur·ses : temps plein/partiel, fonctions, équipes, etc.)

Durée du travail, horaires, repos

- 🔵 Horaires de travail des travailleur·ses à temps plein (début et fin de la journée de travail)
- 🔵 Horaires de travail des travailleur·ses à temps partiel, des équipes successives, des horaires variables ou flexibles
- 🔵 Durée journalière et hebdomadaire de travail, période de référence pour la moyenne (cycles, horaires flottants, etc.)
- 🔵 Organisation des pauses, du repos hebdomadaire, des jours fériés et des jours de repos compensatoires

Présence et enregistrement du temps de travail

- 🔵 Mode de contrôle de la présence et des heures prestées (badgeuse, registre, système électronique, etc.)
- 🟢 Règles pratiques en cas d'oubli de pointage, de retard, de sortie pendant les heures de travail, d'accès aux locaux.

Rémunération et avantages liés

- 🔵 Mode, époque/périodicité et lieu de paiement de la rémunération (virement, paiement en espèces, paiement mensuel, etc.)
- 🟢 Précisions sur la remise du bulletin de paie, les retenues autorisées et, le cas échéant, les avantages liés (avec renvoi aux CCT ou à d'autres documents internes).

Absences, maladies et congés

- 🔵 Procédure à suivre en cas d'absence : délais et modalités de notification, personnes à prévenir, justificatifs à fournir
- 🔵 Modalités générales de contact avec les travailleur·ses en incapacité de travail (personnes de contact, respect de la vie privée, fréquence raisonnable des contacts) en cohérence avec la réglementation sur le retour au travail
- 🟢 Mention de la possibilité de reprise progressive ou adaptée, en concertation avec le médecin du travail et conformément aux trajets de retour au travail en vigueur

- 🔵 Règles relatives aux vacances annuelles (durée et attribution ou renvoi explicite aux texte légaux/CCT, dates des vacances collectives le cas échéant)
- 🟢 Modalités pratiques de demande et d'approbation du planning (calendrier, délais, périodes sensibles, priorités)

Discipline, sanctions, fin du contrat

- 🔵 Fautes susceptibles d'entraîner une sanction disciplinaire et, le cas échéant, motifs graves possibles
- 🔵 Nature des sanctions disciplinaires (avertissement, blâme, mise à pied) et principe de la procédure (information du·de la travailleur·se, délais, possibilité de faire valoir ses moyens)
- 🔵 Délais de préavis ou renvoi clair aux règles légales et conventionnelles en matière de préavis
- 🟢 Modalités pratiques : forme du préavis (lettre recommandée, remise en main propre), remise des documents sociaux, restitution du matériel (badges, clés, PC, téléphone)

Bien-être, sécurité, organes de concertation

- 🔵 Coordonnées des personnes et services compétents en matière de sécurité et de santé au travail (conseiller en prévention, service externe de prévention et de protection au travail (SEPPT),)
- 🔵 Informations et contacts en matière de prévention des risques psychosociaux, de harcèlement et de violences au travail, y compris, le cas échéant, la personne de confiance et les procédures internes et externes
- 🔵 Endroit où se trouve la boîte de secours et personne chargée des premiers soins sur chaque lieu de travail
- 🔵 Adresses des services d'inspection compétents
- 🟢 Noms des membres du conseil d'entreprise, du CPPT, de la délégation syndicale ou de la délégation syndicale intercentres (DSI) (souvent via une annexe facilement actualisable)

Publicité du règlement de travail

- 🟢 Rappel de la mise à disposition permanente du règlement sur chaque lieu de travail (exemplaire papier, intranet, etc.) et de la remise d'une copie à chaque travailleur·se à l'entrée en fonction et lors de toute modification
- 🟢 Mention du dépôt du règlement auprès de l'inspection compétente et, le cas échéant, de l'utilisation de la procédure électronique de dépôt/modification

Le SPF Emploi met à disposition un modèle de règlement de travail qui peut servir de base de rédaction : voir le modèle de règlement de travail sur le site du SPF Emploi.

4. Procédure d'adoption et de modification

Le règlement de travail ne peut être adopté ou modifié unilatéralement : une procédure formelle s'impose, avec consultation des travailleur·ses et respect des règles strictes de publicité. Cela vaut aussi bien pour un premier règlement que pour toute adaptation ultérieure.

Avant l'adoption ou la modification d'un règlement de travail, l'employeur doit consulter les travailleur·ses ou leurs représentants, en fonction de la structure de l'organisation. Dans les structures avec un conseil d'entreprise (CE), c'est ce dernier qui est compétent pour adopter ou modifier le règlement de travail. En l'absence de CE, la consultation se fait via la délégation syndicale ou la DSI lorsqu'il en existe une, ou directement auprès des travailleur·ses (affichage d'un projet pendant au moins 15 jours calendrier, délai pour remarques, réunions d'information, etc.).

Une fois le projet discuté et éventuellement adapté à la suite de la consultation, l'employeur adopte formellement le règlement de travail ou sa modification. Plusieurs conditions doivent être remplies :

Affichage, consultation et délai

- Le projet de règlement de travail (ou de modification) doit être affiché dans un lieu accessible à tou·tes les travailleur·ses pendant au minimum 15 jours calendrier afin de leur permettre de formuler des observations.
- Pendant ce délai d'affichage, les travailleur·ses, la délégation syndicale ou la DSI peuvent introduire des remarques de deux façons :
  - en les inscrivant dans un registre tenu par l'employeur et mis à disposition pendant toute la période d'affichage ;
  - en les adressant directement, par écrit et signés, au fonctionnaire du Contrôle des lois sociale, qui est tenu d'en garantir l'anonymat vis-à-vis de l'employeur (les observations sont alors intégrées au registre sans mention de leur auteur).
- En l'absence d'observations dans ce délai, le règlement ou la modification peut entrer en vigueur au plus tôt le 15ème jour suivant celui de l'affichage.
- En cas d'observations (dans le registre et/ou envoyées directement), l'employeur transmet le projet et le registre au Contrôle des lois sociales. Le fonctionnaire y ajoute les observations reçues directement, les communique à l'employeur dans les 4 jours et dispose ensuite de 30 jours pour tenter une conciliation avant, le cas échéant, la saisine de la commission paritaire.

Mise à disposition

- Le règlement (ou un avis indiquant où et comment il peut être consulté) doit être porté à la connaissance de tou·tes les travailleur·ses.
- En pratique : affichage dans un lieu accessible, mise en ligne sur l'intranet, dépôt dans un local connu (service du personnel, accueil, etc.).

Remise d'un exemplaire à chaque travailleur·se

- Chaque travailleur·se doit recevoir un exemplaire du règlement de travail lors de son entrée en service.
- En cas de modification, un exemplaire (ou au minimum le texte de la modification) doit être également remis à chaque travailleur·se, avec preuve de cette remise (signature de réception, envoi électronique traçable, etc.).
- A défaut, le règlement ou la modification n'est pas opposable à ce·tte travailleur·se, même si le texte a été valablement déposé.

Dépôt auprès de l'inspection

- Le règlement de travail doit être déposé auprès du bureau régional de l'Inspection du travail - Contrôle des lois sociales du SPF Emploi, soit sur papier, soit via la plateforme en ligne, dans les 8 jours qui suivent l'entrée en vigueur du règlement de travail ou de sa modification.
- Ce dépôt permet à l'inspection de vérifier, en cas de contrôle ou de litige, que le règlement existe et qu'il a été modifié selon les règles.

Toute modification (ajout d'une clause, adaptation d'horaires, intégration de nouvelles obligations en matière de bien-être, télétravail, etc.) doit suivre une procédure similaire à celle de l'adoption initiale.

5. Publicité et opposabilité

La « publicité » du règlement de travail, c'est tout ce qui permet de prouver que les travailleur·ses ont pu en prendre connaissance. C'est une condition-clé pour que le règlement soit opposable, c'est-à-dire juridiquement applicable, à chacun·e.

Mise à disposition permanente

Un exemplaire du règlement de travail doit être disponible en permanence sur le lieu de travail et accessible sans intermédiaire. Concrètement, il peut s'agir d'un classeur au service du personnel, d'un affichage dans un endroit fréquenté ou d'une version électronique sur l'intranet, pour autant que les travailleur·ses y aient effectivement accès pendant le travail. Les travailleur·ses doivent savoir où le trouver et pouvoir le consulter librement.

Lorsque plusieurs implantations existent, l'employeur doit veiller à ce que chaque lieu de travail dispose d'un accès effectif au règlement (copie locale, accès numérique, remise papier aux travailleur·ses, etc.).

Remise d'un exemplaire à chaque travailleur·se

Lors de l'entrée en service, chaque travailleur·se doit recevoir un exemplaire du règlement de travail (ou un accès individuel garanti, par exemple via un lien intranet accompagné d'un accusé de réception). En cas de modification du règlement, le texte modifié (ou la version consolidée à jour) doit également être communiqué à chaque travailleur·se. Pour sécuriser l'opposabilité, il est fortement recommandé de conserver une preuve de cette remise (signature d'un accusé de réception sur base du modèle proposé par le SPF Emploi, envoi électronique traçable, etc.).

A défaut de remise, le règlement (ou la modification) n'est pas opposable au·à la travailleur·se concerné·e, celui·celle-ci pouvant soutenir qu'il·elle n'a pas été valablement informé·e des règles invoquées contre lui·elle.

Lien entre le dépôt et la date d'entrée en vigueur

La publicité auprès des travailleur·ses (mise à disposition et remise d'un exemplaire) doit être combinée avec le dépôt du règlement auprès de l'inspection compétente. Le règlement ou sa modification ne produit ses effets qu'à partir d'une date d'entrée en vigueur fixée dans le texte et respectant les délais légaux (délais d'affichage). Le dépôt intervient dans les 8 jours de cette entrée en vigueur, mais ne remplace pas la publicité interne, qui conditionne l'opposabilité à chaque travailleur·se.

6. Articulation avec les autres normes

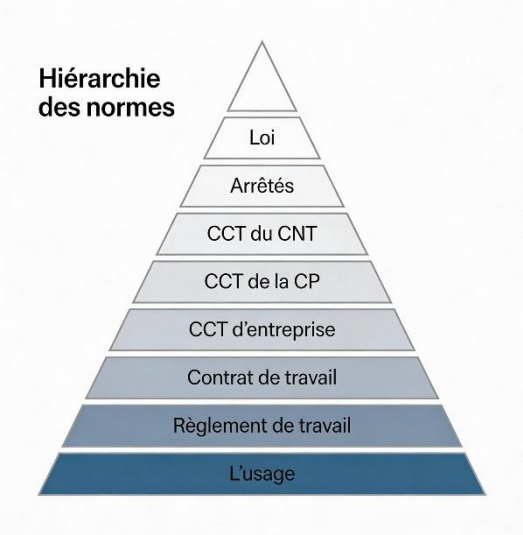
Le règlement de travail se situe relativement bas dans la hiérarchie des normes[2] en droit social. Il doit respecter les règles placées plus haut dans cette hiérarchie : lois et arrêtés, conventions collectives de travail et contrats de travail individuels.

En pratique, le règlement de travail est inférieur notamment aux CCT, qu'elles soient sectorielles ou d'entreprise, mais aussi au contrat de travail individuel, qui se situe au-dessus du règlement de travail lorsqu'il contient des conditions plus favorables pour le·la travailleur·se.

Le règlement de travail ne peut déroger de manière défavorable à ces normes supérieures. Il ne peut supprimer un droit prévu par la loi, une CCT ou un contrat, ni ne peut imposer une

[2] Voir schéma page suivante.

obligation plus lourde que ce qu'autorise ou prévoit une norme de rang supérieur, sauf si cette modification est plus favorable au·à la travailleur·se.



7. Points d'attention et conseils pratiques

Les recommandations suivantes visent à vous aider à utiliser le règlement de travail comme un outil vivant de gestion du personnel, et pas seulement comme une obligation formelle. Elles complètent le cadre légal en attirant l'attention sur quelques réflexes à adopter dans un contexte en perpétuelle évolution.

- Vérifier la cohérence du règlement de travail avec les CCT sectorielles (durée du travail, travail de nuit, heures inconfortables, etc.).
- Intégrer les obligations récentes en matière de bien-être au travail, notamment les risques psychosociaux, la personne de confiance, le harcèlement, etc.
- Adapter le règlement aux réalités concrètes du secteur et de votre ASBL : organisation des horaires, continuité des services, situations d'urgence, remplacements, etc.
- Mettre à jour régulièrement le règlement en fonction des réformes légales, des nouvelles CCT et des nouvelles pratiques organisationnelles (télétravail, horaires flexibles, outils numériques, etc.).
- Harmoniser le règlement avec les autres documents internes (politique de télétravail, ROI, etc.) afin d'éviter les contradictions.
- Veiller à ce que le règlement de travail soit cohérent avec la politique de retour au travail : maintien du contact avec les travailleur·ses malades, informations sur les possibilités de réintégration et de reprise progressive, renvois vers les procédures internes et vers le médecin du travail.
- Conserver une version consolidée datée avec l'historique des versions, et désigner un point de contact interne (souvent RH ou direction) pour les questions des travailleur·ses.