Fédération des Associations Sociales et de Santé

Guide à destination des coordinateur·ices du social et de la santé

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

Table des matières

Comment utiliser le guide ? 4

I. INTRODUCTION 5

1. La Fédération des Associations Sociales et de Santé et ses missions 5

2. Les secteurs et membres de la fédération 5

3. Avantages et services offerts aux membres 6

II. MANUEL DE GESTION DES ASSOCATIONS SOCIALES ET DE SANTE 7

1. Gouvernance 7

1.1. Le Code des Sociétés et des Associations (CSA) 7

1.2. Les statuts 7

1.3. L'Assemblée Générale 9

1.4. L'Organe d'Administration 10

1.5. La prise de décision 11

1.6. La délégation de la gestion journalière 13

1.7. Le Règlement d'ordre intérieur (ROI) 15

2. Gestion administrative 17

2.1. Registre UBO 17

2.2. Le RGPD et le·la délégué·e à la protection des données 18

2.3. Conservation des archives 19

2.4. Assurances 21

3. Gestion financière 22

3.1. Comptabilité 22

3.2. Fiscalité 27

3.3. Subsides 31

3.4. Obligation de marchés publics 37

4. Gestion des ressources humaines 40

4.1. Secrétariat social : rôle et services fournis 40

4.2. Le règlement de travail 41

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

4.3. Barèmes 42
4.4. Prime de fin d'année 43
4.5. Engagement 45
4.6. Contrats de travail 46
4.7. Fin du contrat de travail : démission et licenciement 49
4.8. Ancienneté barémique 52
4.9. Absences 53
4.10. Formation continue 62
4.11. Horaires de travail 63
4.12. Télétravail 66
4.13. Frais de transport 67
4.14. Réduction du temps de travail et embauche compensatoire 70
4.15. Avantages extra-légaux pour les travailleur·ses 73
4.16. Indépendant·es et salarié·es 76
4.17. Volontaires 77
5. Bien-être et sécurité 78
5.1. Sécurité et bien-être au travail 78
5.2. Les accidents de travail 83
5.3. Température dans les locaux 84
5.4. Accès au public à mobilité réduite (PMR) 84
III. Lexique et définitions 87
1. La concertation sociale 87
2. Les Commissions Paritaires 87
2.1. Commission Paritaire 330 88
2.2. Commission Paritaire 332 89
3. Les Accords du Non-Marchand 90
4. Les conventions collectives de travail 91
4.1. L'importance des conventions collectives de travail 91
4.2. Les différents niveaux de concertation 91
5. Hiérarchie des normes en droit du travail 93
IV. ANNEXES 94
1. Fiches thématiques FASS 94
2. Conventions Collectives de Travail (CCT) 95

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

Comment utiliser le guide ?

Ce guide a été conçu en partant des besoins exprimés par les fédérations membres de la FASS et par des coordinateur·ices de services dans l'objectif de développer un outil qui soit le plus adapté possible aux réalités de terrain des secteurs du social et de la santé. Les thématiques sont abordées sous l'angle spécifique des ASBL du social et de la santé en Wallonie et à Bruxelles, avec un accent particulier sur les normes issues des commissions paritaires 332 et 330 en ce qui concerne la gestion des ressources humaines.

L'objectif de ce guide est d'offrir une vue transversale et synthétique des principales thématiques rencontrées dans le cadre de la gestion d'une ASBL du social et de la santé. Il n'a pas la prétention d'être exhaustif et renvoie vers d'autres ressources pour avoir des informations plus précises et détaillées.

Il est composé de 4 parties :

1. une introduction à la FASS et au guide ;
2. un guide de gestion pour les ASBL du social et de la santé ;
3. un lexique des grands concepts ;
4. les annexes.

Ce guide peut s'utiliser de deux façons :

- soit selon la structure du guide, qui vous accompagnera à travers les différentes thématiques importantes dans la gestion d'associations sociales et de santé ;
- soit en utilisant l'outil « rechercher » ou Ctrl+F, pour chercher les thématiques qui vous intéressent, grâce à des mots clés.

Tout au long du manuel, vous trouverez des références à des Conventions Collectives de Travail (CCT) et à des Fiches thématiques produites par la FASS. Vous trouverez l'intégralité des ressources citées dans l'Espace Membres de notre site Internet : www.fass.be/espace-membres/.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

I. INTRODUCTION

1. La Fédération des Associations Sociales et de Santé et ses missions

Fondée en 1994, la FASS (Fédération des Associations Sociales et de Santé) est active au sein du secteur non-marchand en Belgique francophone. Elle représente des employeurs et services sociaux et de santé associatifs, de petite et moyenne taille, engagés à améliorer les conditions de vie et de santé des populations, en particulier des personnes vulnérables ou marginalisées.

Les valeurs portées par la FASS sont notamment la solidarité, l'équité, le dialogue social et le pluralisme. Elles guident son action pour construire une société plus inclusive et juste. Forte d'un ancrage associatif, la FASS défend un modèle où les services de proximité et le respect des droits humains priment sur les logiques marchandes.

Ses missions s'articulent autour de trois axes principaux :

- **Représenter et défendre ses membres** dans les instances de concertation sociale et auprès des pouvoirs publics, en portant une vision intersectorielle ;
- **Soutenir les fédérations membres ainsi que leurs associations affiliées** via un service d'helpdesk, et la création et diffusion d'outils pratiques ;
- Proposer une **réflexion prospective** pour adapter l'offre sociale et de santé aux évolutions des besoins des populations et aux défis sociétaux à venir.

2. Les secteurs et membres de la fédération

La FASS regroupe 18 fédérations sectorielles qui représentent des services sociaux et de santé dans 15 secteurs différents. Ces membres, répartis entre Bruxelles et la Wallonie, incluent :

- Association des Centres de Coordination de Soins et de Services à Domicile
- Centre d'Appui aux services de Médiation de Dettes de la Région de Bruxelles-Capitale
- Centre de Prévention du Suicide
- Fédération Bruxelloise de Promotion de la Santé
- Fédération des Centres Pluralistes de Planning Familial
- Fédération des Institutions pour Toxicomanes de Wallonie
- Fédération bruxelloise des institutions spécialisées en matière de drogues et addictions
- Fédération des Initiatives d'Habitations Protégées
- Fédération Laïque de Centres de Planning Familial
- Fédération des Maisons Médicales et des collectifs de santé francophones

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

- Fédération des Centres de Télé-Accueil Francophone de Belgique
- Fédération Wallonne de Promotion de la Santé
- Fédération Wallonne des Soins Palliatifs
- Fédération des Services Sociaux – Fédération des Services Sociaux Bicommunautaires
- Fédération Wallonne des Services de Santé Mentale
- Fédération des Équipes SOS-Enfants
- Ligue Bruxelloise Francophone de la Santé Mentale
- Réseau des Services Partenaires des Maisons de Justice

Ces fédérations ont en commun leur approche humaine et de proximité. Ancrées dans leurs territoires respectifs, elles répondent à des besoins spécifiques avec des solutions adaptées et décentralisées.

3. Avantages et services offerts aux membres

La FASS soutient ses membres en mettant à leur disposition :

- un service d'helpdesk personnalisé : accompagnement sur les questions de gestion pour répondre aux défis quotidiens rencontrés par les employeurs du secteur. La FASS est disponible par téléphone et par mail (helpdesk@fass.be) afin de répondre aux questions de ses fédérations membres et de leurs affiliés.
- une représentation active dans les commissions paritaires, instances consultatives, et auprès des décideurs politiques, afin de défendre les intérêts des services affiliés.
- des outils pratiques pour accompagner les coordinateur·ices dans leur rôle de gestionnaires d'ASBL :
  - des fiches sur des thématiques spécifiques ;
  - des webinaires ;
  - des formations sur la gestion d'ASBL ;
  - des outils pratiques comme ce guide de soutien aux coordinations.

En se plaçant comme interlocuteur-clé entre les pouvoirs publics et les services sociaux et de santé, la FASS aide ses membres à surmonter les contraintes institutionnelles et à renforcer leur capacité à répondre aux besoins des populations.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

II. MANUEL DE GESTION DES ASSOCATIONS SOCIALES ET DE SANTE

1. Gouvernance

Pour comprendre le fonctionnement d'une ASBL, il existe deux supports fondamentaux :

- le Code des Sociétés et des Associations (CSA) qui regroupe les normes législatives. Le CSA définit la structure, l'organisation et les obligations des différents organes qui composent une ASBL.
- les statuts d'une ASBL qui définissent l'identité associative et le fonctionnement interne de l'ASBL.

1.1. Le Code des Sociétés et des Associations (CSA)

Le nouveau Code des Sociétés et des Associations (CSA), entré en vigueur en mai 2019 en Belgique, constitue le cadre légal qui régit le fonctionnement des ASBL, des sociétés et des fondations. Ce code simplifie et modernise les règles applicables, tout en clarifiant les obligations légales des ASBL. Parmi les changements majeurs, le CSA reconnaît désormais l'ASBL comme une structure sans but lucratif mais pouvant exercer des activités économiques, à condition que les bénéfices soient exclusivement réinvestis dans l'objet social. Il harmonise également les règles relatives à la gouvernance (Organe d'Administration, Assemblée Générale, délégué·e à la gestion journalière), les obligations comptables et les modalités de dissolution.

1.2. Les statuts

Les statuts constituent le texte fondateur de l'ASBL. Ils précisent les droits et obligations des membres et de l'Organe d'Administration. En l'absence de dispositions contraire dans le CSA ou dans les statuts eux-mêmes, tout ce qui n'est pas expressément interdit est présumé autorisé. Plus les statuts seront rédigés avec précision, plus ils offrent un cadre clair et solide dans lequel chaque membre peut exercer ses fonctions. La loi énumère un certain nombre de mentions obligatoires qui doivent absolument figurer dans les statuts, en plus des mentions

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

que l'ASBL choisira d'ajouter en fonction de ses besoins. Les statuts doivent reprendre a minima :

- les mots « association sans but lucratif » ou le sigle « ASBL » ;
- la dénomination de l'ASBL ;
- la région dans laquelle le siège de l'ASBL est établi ;
- le nombre minimum de membres ;
- la description précise du but désintéressé poursuivi et des activités qui constituent son objet ;
- les conditions de formalités d'admission et de sortie des membres ;
- les attributions et le mode de convocation de l'Assemblée Générale ainsi que la manière dont ses décisions sont portées à la connaissance des membres et des tiers ;
- le mode de nomination et de cessation des fonctions des administrateur·ices, et le cas échéant, des personnes habilitées à représenter l'association ou des personnes déléguées à la gestion journalière, ainsi que la durée de leur mandat respectif ;
- le montant maximum des cotisations ou des versements à effectuer par les membres ;
- le but désintéressé auquel l'ASBL doit affecter son patrimoine en cas de dissolution ;
- la durée de vie de l'ASBL, lorsqu'elle n'est pas illimitée.

Les statuts peuvent toujours être modifiés. Cette modification est une compétence qui revient à l'Assemblée Générale (AG), qui doit respecter une procédure et des conditions de quorum et de majorité fixées par le CSA :

- Les membres de l'AG doivent être convoqués minimum 15 jours avant la date de l'AG (voire plus, si mentionné dans les statuts).
- Les modifications statutaires doivent être indiquées dans la convocation de manière précise
- Pour que l'AG puisse valablement délibérer sur une modification de statuts, deux tiers des membres doivent être présents ou représentés. Les statuts peuvent prévoir un quorum plus strict.
- La modification des statuts est adoptée si elle recueille au moins deux tiers des voix des membres présents ou représentés, sans tenir compte des abstentions, et au moins quatre cinquièmes des voix lorsque la modification concerne le but désintéressé ou l'objet social.

Si le quorum de présence n'est pas atteint, une nouvelle AG peut être convoquée. Celle-ci ne pourra toutefois pas se tenir avant l'expiration d'un délai de 15 jours à compter de la date de la première réunion. Lors de cette nouvelle réunion, l'AG peut valablement délibérer et prendre des décisions, quel que soit le nombre de personnes présentes et représentées, mais les mêmes majorités de vote renforcées (deux tiers ou quatre cinquièmes selon le cas) doivent être respectées.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

⚠️ Lorsque l'Assemblée Générale a adopté les modifications de statuts, elle doit les déposer, accompagnés d'un texte coordonné des statuts, au Greffe du Tribunal de l'entreprise. Celui-ci transmet les modifications des statuts au Moniteur pour publication. Pour cela, l'ASBL doit utiliser le formulaire ad hoc.

⚠️ En cas de contradiction, le CSA prime toujours sur les statuts, et les statuts priment sur les règlements internes. Il est donc important de vérifier que les statuts ne contiennent pas de dispositions non conformes au CSA, auquel cas, ces clauses sont automatiquement remplacées par les règles légales.

1.3. L'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale (AG) est la réunion de l'ensemble des membres, administrateur·ices et commissaires d'une ASBL. L'Organe d'Administration (OA) convoque l'AG en y joignant l'ordre du jour. Toute autre proposition peut y être apportée, à condition qu'elle soit signée par au moins 1/20ème des membres.

L'AG doit être convoquée au moins une fois par an et au plus tard six mois après la clôture de l'exercice social. L'approbation des comptes de l'exercice écoulé et le budget prévisionnel doivent être validés lors de cette AG. Une fois validés par l'AG, les comptes annuels doivent être déposés au Greffe du Tribunal de l'entreprise avant le 30 juin. Il s'agit donc là d'un timing à prendre en compte lors de l'organisation de l'AG.

Outre l'AG obligatoire, des AG extraordinaires peuvent également être tenues autant de fois que nécessaire. Elles doivent être convoquées soit par l'OA, soit sur la demande d'1/5ème des membres de l'AG.

Les pouvoirs de l'AG sont conférés par la loi ou par les statuts, à l'exception de ceux expressément attribués par la loi à l'OA. Ses principales attributions sont les suivantes :

- modifier les statuts de l'association ;
- modifier le but ou l'objet social de l'association ;
- nommer et révoquer les administrateur·ices, commissaires, vérificateur·ices aux comptes ainsi que les liquidateur·ices ;
- approuver annuellement les comptes et les budgets et donner décharge aux administrateur·ices et commissaire ;
- admettre et exclure un membre ;
- prononcer la dissolution ou la transformation de l'association, en se conformant aux dispositions légales et statutaires en la matière ;
- prononcer, en cas de dissolution volontaire, la décharge des liquidateur·ices ;

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

- décider d'intenter une action en responsabilité contre tout membre de l'association, tout·e administrateur·ice, tout·e commissaire, toute personne habilitée à représenter l'association ou tout·e mandataire désigné·e par l'Assemblée Générale ;
- exercer tout autre pouvoir dérivant de la loi ou des statuts.

⚠ La loi impose la conservation du procès-verbal (PV) de chaque réunion. Celui-ci doit reprendre : la date, la présence/absence/excuse des membres, les discussions et décisions de chaque point de l'ordre du jour et les modalités de votes qui s'y affèrent. Il doit être signé par le Président et accessible à tous les membres sur simple demande.

1.4. L'Organe d'Administration

Anciennement appelé Conseil d'Administration, l'Organe d'Administration (OA) doit être composé de 3 membres au minimum, et exceptionnellement de 2 membres dans le cas où le nombre de membres de l'ASBL est inférieur à 3. La durée du mandat des administrateur·ices peut être à durée déterminée ou indéterminée, elle est généralement fixée dans l'acte constitutif de l'ASBL.

L'acte constitutif est l'acte nécessaire à la création d'une ASBL qui reprend : les statuts, la signature des fondateur·ices, les raisons de la création de l'ASBL et autres dispositions transitoires.

Le rôle de l'Organe d'Administration se compose de 2 missions principales :

- la gestion et la direction de l'ASBL ;
- la représentation externe de l'ASBL (notamment dans ses démarches judiciaires).

La loi n'impose pas la tenue d'un nombre déterminé de réunions. Cependant, il est généralement conseillé de se réunir au moins tous les 3 mois. Lors de ces réunions, un compte-rendu doit être rédigé, sous forme d'un PV qui est généralement validé lors de la réunion suivante.

L'OA est également responsable de communiquer au Greffe du Tribunal de l'entreprise les décisions votées en AG lorsque celles-ci concernent :

- des changements d'administrateur·ices : admission, réélection, démission, fin de mandat, révocation ou décès ;
- des modifications statutaires : changements dans le texte des statuts (modification du siège social, changement de nom, précisions apportées dans les statuts, etc.).

⚠ L'OA est responsable administrativement et pénalement s'il omet de convoquer l'Assemblée Générale ou s'il présente des comptes annuels et/ou un budget erroné(s).

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

N.B. : Obligation de vérification par une ASBL lors de la nomination d'administrateurs

Le CSA prévoit que les ASBL doivent s'assurer que les administrateur·ices et les délégué.es à la gestion journalière ne sont pas frappé.es par une interdiction de gérer avant de les nommer. Elles doivent pour cela consulter le Registre Central des interdictions de gérer. C'est une base de données qui répertorie les personnes (physiques et morales) frappées d'une interdiction d'administrer, prononcée par un juge. L'ASBL doit garder une preuve de la vérification dans son dossier.

1.5. La prise de décision

Les décisions prises au sein d'une ASBL, qu'elles émanent de l'Organe d'Administration ou de l'Assemblée Générale, doivent respecter des règles précises en matière de quorum et de majorité. Ces règles, encadrées par la législation belge, peuvent être complétées ou renforcées par les statuts de l'ASBL.

1.5.1. Le quorum

Le quorum désigne le nombre minimum de personnes présentes ou représentées nécessaire pour que l'Assemblée Générale puisse valablement délibérer.

Pour la plupart des décisions dites « ordinaires », ce sont les statuts qui déterminent le quorum de présence et la majorité requise, à condition que ces règles ne rendent pas les droits des membres illusoires. Dans la pratique, beaucoup d'ASBL prévoient par exemple qu'au moins 50 % des membres doivent être présents ou représentés pour adopter des décisions importantes.

Pour certaines décisions plus sensibles, comme les modifications des statuts ou du but désintéressé, la loi impose des quorums de présence et des majorités renforcés, auxquels les statuts ne peuvent déroger dans un sens plus souple (au moins deux tiers des membres présents ou représentés).

1.5.2. Les types de majorité

La majorité représente le nombre de votes nécessaires pour adopter une décision. On distingue plusieurs types de majorités, selon la nature de la décision à prendre :

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

- Majorité simple : la proposition retenue est celle qui obtient plus de voix favorables que défavorables.
- Majorité absolue : la proposition retenue est celle qui réunit plus de 50 % des voix, sans compter les abstentions.
- Majorité qualifiée : pour être retenue, la proposition doit réunir un pourcentage de voix spécifique supérieur à 50 % pour certaines décisions majeures :
    - deux tiers des voix : nécessaire pour des décisions importantes comme la modification des statuts ;
    - 4/5ème des voix : requis pour des actes particulièrement sensibles, comme la dissolution de l'ASBL.

Les statuts peuvent prévoir des majorités plus strictes mais jamais plus souples que celles imposées par la loi.

1.5.3. Tableau récapitulatif des quorums et majorités

Type de décision	Quorum de présence (AG)	Majorité requise
Décision « ordinaires » (sauf règles spécifiques)	Fixé par les statuts (souvent minimum 50 % des membres)	Fixée par les statuts (souvent majorité simple ou absolue)
Modification des statuts (sans toucher à l'objet social)	Au moins 2/3 des membres présents ou représentés	Au moins 2/3 des membres présents ou représentés
Modification du but désintéressé ou de l'objet social	Au moins 2/3 des membres présents ou représentés	Au moins 4/5 des membres présents ou représentés
Deuxième AG (si le quorum n'a pas été atteint à la première AG)	Pas de quorum de présence imposé par la loi	Même majorité que pour la première AG (en fonction de l'objet du vote)

1.5.4. Articulation entre loi et statuts

La législation fixe un cadre minimum destiné à assurer la transparence et la légitimité des décisions prises au sein de l'ASBL. Les statuts peuvent préciser ou renforcer ces dispositions, mais en aucun cas, ils ne peuvent les assouplir ou y déroger en dessous des exigences légales. Il est donc essentiel de bien connaître les statuts et la loi pour garantir la validité des décisions prises.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

1.6. La délégation de la gestion journalière

1.6.1. Définition

L'Organe d'Administration assume collégialement la gestion de l'association. Toutefois, pour des raisons de praticité, il peut déléguer la gestion des actes relevant de la vie courante de l'ASBL, désignés comme actes de gestion journalière, à une ou plusieurs personnes. Ces délégué·es peuvent être choisi·es parmi les administrateur·ices ou désigné·es en dehors de l'OA, par exemple un membre du personnel occupant une fonction de direction ou de coordination.

Selon le CSA, la gestion journalière comprend à la fois les actes et décisions qui n'excèdent pas les besoins de la vie quotidienne de l'association, ainsi que ceux qui, soit en raison de l'intérêt mineur qu'ils représentent, soit en raison de leur caractère urgent, ne justifient pas l'intervention de l'OA.

En complément de la définition générale prévue par le CSA, chaque ASBL peut déterminer de manière précise les actes relevant de cette gestion journalière. Celle-ci peut notamment inclure :

- la gestion des comptes et des opérations bancaires (comme les paiements jusqu'à un certain montant) ;
- le suivi des subventions et des pièces justificatives ;
- la gestion quotidienne des ressources humaines (telles que les relations avec le secrétariat social ou l'organisation du travail, une fois les engagements contractuels validés par l'OA).

La définition précise de ces actes varie d'une ASBL à l'autre, en fonction de sa nature, de ses objectifs sociaux, du nombre de ses collaborateur·ices, ainsi que d'autres facteurs spécifiques. Un descriptif détaillant les aspects de cette gestion journalière peut être intégré dans le règlement d'ordre intérieur (ROI) ou dans une description de fonction.

⚠️ Un·e coordinateur·ice peut être nommé·e délégué·e à la gestion journalière, et combiner les fonctions de coordination (par contrat de travail) avec des pouvoirs juridiques spécifiques pour gérer les actes de gestion courante, en vertu d'un mandat de délégation. Le·la coordinateur·ice exerce donc à la fois un rôle opérationnel classique et un pouvoir décisionnel dans le cadre des actes de gestion journalière. Il·elle assume ainsi une double responsabilité : celle liée à son contrat de travail et celle relative à la gestion journalière de l'ASBL. Même lorsqu'il·elle est délégué·e à la gestion journalière, il·elle reste tenu·e de respecter les décisions

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

et orientations fixées par l'OA, et doit leur soumettre les questions qui dépassent la gestion de la vie quotidienne ou qui ont un impact stratégique ou structurel important.

1.6.2. Publication

La délégation de la gestion journalière (nomination ou cessation des fonctions des personnes déléguées à la gestion journalière de l'ASBL) doit être mentionnée dans les statuts et, par ce fait, être déposée dans le mois du changement, au Greffe du Tribunal de l'entreprise, qui se charge de la publication au Moniteur Belge.

Concrètement, cette publication se fait au moyen des formulaires de publication spécifique pour les associations (formulaire I et formulaire II).

Les actes de nomination et de cessation doivent contenir les éléments suivants :

- pour les personnes physiques : nom, prénom et domicile, ou à défaut le lieu où elles exercent une activité professionnelle ;
- pour les personnes morales : dénomination sociale, forme juridique, numéro d'entreprise et siège social ;
- l'étendue des pouvoirs (par exemple : signature des contrats jusqu'à un certain montant, gestion des comptes bancaires, etc.) ;
- la façon de les exercer (individuellement, conjointement, collégialement).

⚠️ Dans le cas où une personne morale est désignée comme déléguée à la gestion journalière, une personne physique responsable doit être désignée comme représentante permanente chargée de l'exécution de ce mandat, et cette identité doit également être publiée.

1.6.3. Responsabilité

Lorsqu'un·e coordinateur·ice ou un·e administrateur·ice est désigné·e pour assurer la gestion journalière d'une ASBL, il·elle agit en qualité d'organe de l'association. Cela signifie que ses actes, décisions et éventuelles fautes commises dans l'exercice normal de cette mission sont juridiquement considérés comme des actes de l'ASBL elle-même.

En conséquence, la responsabilité civile en cas de faute dans la gestion journalière incombe à l'ASBL, et non personnellement à la personne déléguée. L'association répond donc vis-à-vis des tiers pour les erreurs, négligences ou fautes commises dans le cadre de la gestion quotidienne. Toutefois, cela n'exclut pas qu'en cas de faute grave, intentionnelle ou détachable des fonctions, la personne chargée de la gestion journalière puisse être tenue responsable à titre

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

personnel, soit vis-à-vis de l'ASBL elle-même (par exemple en cas de gestion manifestement abusive ou frauduleuse), soit exceptionnellement vis-à-vis des tiers.

1.7. Le Règlement d'ordre intérieur (ROI)

L'adoption d'un Règlement d'ordre intérieur (ROI) n'est pas imposée par le CSA, ce sont les statuts qui prévoient cette option, et les modalités d'adoption.

Le ROI ne peut jamais contredire les statuts ni la loi, mais il permet d'adapter et de préciser leur application dans la réalité du terrain. Il offre souplesse et réactivité, car il peut être modifié plus facilement que les statuts, généralement par une décision de l'AG ou de l'OA (selon ce que prévoient les statuts). À la différence des statuts, le ROI ne doit pas être publié.

Bien que facultatif, c'est un outil essentiel pour assurer la transparence, la cohérence et la bonne gouvernance au sein de l'ASBL, tout en limitant les risques de conflits internes.

Étant donné la grande variété des ASBL, il est impossible de pouvoir proposer un modèle. À titre d'exemple, le ROI pourrait cependant contenir des dispositions relatives aux points suivants :

- l'affirmation des valeurs poursuivies par l'ASBL ;
- l'identification des destinataires du ROI ;
- l'historique de l'ASBL ;
- le but social de l'ASBL ;
- les activités développées pour atteindre ce but ;
- l'organigramme ;
- les différentes catégories de membres[1] de l'ASBL ;
- la description des rôles et du fonctionnement des instances de l'ASBL, au-delà de l'Organe d'Administration et de l'Assemblée Générale (réunion d'équipe, comité divers, secteurs, etc.) ;
- les descriptions de fonctions au sein de l'ASBL ;
- la répartition des fonctions au sein de l'Organe d'Administration ;
- la précision des délégations éventuelles de pouvoirs ;
- la précision des pouvoirs de la personne déléguée à la gestion journalière ;
- l'instauration de règles de procédure (temps de parole, mécanismes de règlement de conflits, etc.) ;
- l'utilisation des locaux et du matériel ;
- le recours à des volontaires ;

[1] Il existe différentes catégories de membres (membres fondateurs, effectifs, membres honoraires, membres adhérents, etc.).

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

- l’accès des tiers aux locaux et matériels de l’ASBL ;
- les consignes de sécurité ;
- etc.

⚠️ Le ROI est fréquemment confondu avec le Règlement de Travail (RT), or il s’agit de documents totalement différents. Le RT est un document obligatoire dès que l’ASBL emploi du personnel et qui est régi par la législation sociale. Le RT encadre la relation de travail (horaires, sécurité, etc.), tandis que le ROI organise la gouvernance et le fonctionnement interne de l’ASBL au sens large. Pour plus d’information concernant le RT, veuillez vous référer à la rubrique traitant du sujet, au point 4.2 Règlement de Travail).

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

2. Gestion administrative

2.1. Registre UBO

L'ASBL a l'obligation de tenir à jour à son siège social un registre des membres. Ce registre contient, par chaque membre effectif, ses coordonnées complètes, la date d'adhésion, ainsi que le cas échéant, la date de démission ou d'exclusion. Il doit être conservé au siège social de l'ASBL et tenu à jour par l'OA.

Parallèlement, l'ASBL est également soumise à la déclaration dans le registre UBO (« Ultimate Beneficial Owners ») en vertu de la législation relative à la lutte contre le blanchiment d'argent.

Ce registre, géré par le SPF Finances, permet d'identifier les personnes physiques qui exercent un contrôle effectif sur l'ASBL, c'est-à-dire tou·tes les bénéficiaires effectif·ives d'une association ou d'une autre entité juridique. Il ne faut donc pas confondre les bénéficiaires effectif·ives avec les bénéficiaires des services de l'ASBL. Différentes catégories de bénéficiaires effectif·ives existent en fonction du type de contrôle qu'ils possèdent, du rôle de la personne concernée, et du type d'entité concernée.

Vous pouvez enregistrer vos bénéficiaires effectif·ives en vous connectant sur le portail MyMinfin. Ce registre doit être validé tous les ans et mis à jour dans les 30 jours en cas de modifications. Dans le cas des ASBL, les bénéficiaires effectif·ives sont en premier lieu ses administrateur·ices. Mais il s'agit également des personnes habilitées à représenter l'ASBL, les personnes chargées de la gestion journalière, les personnes physiques ou, à défaut, la catégorie de personnes physiques, dans l'intérêt principal desquelles l'ASBL a été constituée ou agit[2], toute autre personne physique exerçant par d'autres moyens le contrôle en dernier ressort sur l'ASBL[3].

[2] Il s'agit des bénéficiaires ou publics-cibles de l'ASBL tels qu'identifiés dans les statuts. Cette catégorie vise à renseigner la cible dans le sens de groupe, pas d'encoder chaque personne suivie individuellement.

[3] Il s'agit ici d'une catégorie résiduaire qui permet d'inclure des personnes qui, dans les faits, ont la possibilité de prendre une décision ou de représenter l'ASBL, sans rentrer dans une autre des catégories de bénéficiaires. Dans beaucoup d'ASBL il n'y a aucun bénéficiaire à encoder dans cette catégorie.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

2.2. Le RGPD et le·la délégué·e à la protection des données

2.2.1. Le RGPD

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) s'applique à toutes les organisations, y compris les ASBL, qui collectent, traitent ou stockent des données personnelles. En Belgique, les ASBL doivent respecter les principes fondamentaux du RGPD : transparence, limitation des finalités, minimisation des données, exactitude et sécurité des données. Cela concerne notamment les données relatives aux membres, bénévoles, usagers, donateurs, salariés, partenaires, ainsi que tout autre renseignement permettant d'identifier une personne.

Pour être en conformité avec le RGPD, une ASBL doit :

- définir une politique de sécurité
- établir un registre des activités de traitement ;
- informer les personnes concernées de la politique de confidentialité en place dans l'organisation ;
- assurer la sécurité des données, tant physique que numérique. Ceci concerne également les données transmises à un sous-traitant. Celui-ci doit être informé de la procédure de traitement des données de l'organisation et doit en retour communiquer sa propre procédure de sécurisation des données ;
- mettre à jour régulièrement les données et limiter leur conservation ;
- notifier l'Autorité de Protection des Données (APD) en cas de violation dans un délai de 72 heures.

2.2.2. Désignation d'un·e délégué·e à la protection des données (DPO)

Dans notre secteur (qui traite régulièrement des données sensibles et bénéficie souvent de financements publics), la désignation d'un·e délégué·e à la protection des données (DPO) est une obligation. Même si la réglementation prévoit plusieurs critères permettant de déterminer si la désignation d'un·e DPO est nécessaire, dans les faits, les ASBL actives dans les domaines sociaux et de la santé les remplissent quasi systématiquement. Il est donc fortement recommandé de désigner un·e DPO afin de garantir la conformité de l'organisation au RGPD.

La nomination du·de la DPO doit être décidée officiellement par l'OA et actée dans un procès-verbal qui mentionne :

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

- le nom du·de la DPO désigné·e ;
- la date de nomination ;
- le statut interne (membre du personnel hors ligne hiérarchique) ou externe (consultant indépendant).

Le·la DPO doit ensuite être enregistré·e auprès de l'Autorité de Protection des Données, via la plateforme en ligne. Ses coordonnées doivent figurer dans les documents de politique de confidentialité, sur le site Internet, dans les contrats et autres supports d'informations.

2.2.3. Missions du·de la DPO

Le·la DPO a pour missions principales de :

- veiller à la conformité au RGPD : s'assurer que l'ASBL respecte les obligations du RGPD dans ses traitements de données personnelles, vérifier que les principes du RGPD sont appliqués (minimisation des données, transparence, sécurité, etc.) ;
- informer l'ASBL et ses travailleur·ses sur les exigences du RGPD et conseiller sur les politiques de confidentialité et les pratiques en matière de données personnelles ;
- surveiller la mise en œuvre du RGPD ;
- servir de point de contact pour l'APD ;
- former et sensibiliser les équipes.

2.3. Conservation des archives

En Belgique, la conservation des archives est une obligation légale et administrative pour les ASBL, qui doivent garder certains documents pendant une période déterminée afin de se conformer à la législation comptable, fiscale et sociale et d'assurer une traçabilité de leurs activités.

2.3.1. Documents financiers

Les documents financiers comprennent notamment les journaux comptables, les factures, les pièces justificatives, le extraits bancaires et les comptes annuels.

- En droit comptable, ces documents doivent être conservés au minimum 7 ans à compter de la clôture de l'exercice auquel ils se rapportent.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

- En matière fiscale (impôts et TVA), il est fortement recommandé de conserver les livres et documents pouvant servir de preuve en cas de contrôle pendant 10 ans.

2.3.2. Documents juridiques

Les statuts de l'ASBL, les procès-verbaux des AG et des réunions de l'OA doivent être conservés de manière permanente, car ils constituent des pièces essentielles pour retracer l'historique et les décisions majeures de l'association. Il est recommandé de classer et de stocker ces documents dans un lieu sûr, qu'il s'agisse d'un support physique ou numérique, tout en garantissant leur accessibilité en cas de contrôle ou de litige.

Comme le RGPD impose que toute conservation de données personnelles soit justifiée (notamment par une finalité claire et une base légale), il est nécessaire d'expliquer pourquoi les documents cités ci-dessus sont conservés sans limite de durée. En l'occurrence, lorsque le CSA prévoit une conservation illimitée, cette obligation légale constitue la justification. Il convient donc de la mentionner explicitement dans le registre des activités de traitement.

2.3.3. Documents relatifs aux ressources humaines

Les documents relatifs aux contrats de travail, salaires, et autres informations sociales doivent être gardés pendant cinq ans, bien que certaines données liées à la sécurité sociale puissent nécessiter une conservation plus longue :

- Les documents relatifs aux cotisations sociales et aux rémunérations : l'obligation légale sociale est souvent de 5 ans, mais il est recommandé de conserver les documents qui ont également une portée fiscale (par exemple les fiches fiscales) pendant 10 ans, afin de couvrir également les prescriptions fiscales.
- Les documents relatifs aux accidents de travail doivent être conservés pendant au minimum 10 ans et parfois jusqu'à 30 ans (en fonction de la prescription de matière de responsabilités civiles ou d'assurances).
- Les données qui peuvent avoir un impact sur les droits à la pension (périodes de travail, interruptions, congés sans solde, crédit-temps, etc.) doivent être conservées jusqu'à la pension des travailleur·ses, voire plus, puisque ces informations peuvent être utilisées très tardivement.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

2.4. Assurances

Les ASBL doivent souscrire à certaines assurances pour être en conformité avec la législation et protéger leurs activités, leurs travailleur·ses, leurs membres et les tiers :

- Assurance responsabilité civile : Elle couvre les dommages causés à des tiers (bénéficiaires, visiteur·ses, bénévoles, etc.) dans le cadre des activités de l'ASBL. Cette assurance est essentielle pour limiter les risques financiers d'un dommage matériel, corporel ou moral causé par l'ASBL, ses travailleur·ses ou ses bénévoles.
- Assurance accidents du travail : Obligatoire pour toute ASBL employant du personnel salarié, elle couvre les accidents survenant sur le lieu de travail ou durant les trajets domicile-travail.
- Assurance pour les bénévoles : En vertu de la loi sur le volontariat, les ASBL travaillant avec des bénévoles doivent souscrire une assurance couvrant au minimum la responsabilité civile pour les dommages causés par les bénévoles dans le cadre de leurs missions. Certains assureurs offrent aussi des couvertures complémentaires pour les accidents corporels et les dommages matériels subis par les bénévoles.
- Assurance incendie et dommages : Si l'ASBL est propriétaire des locaux, une assurance incendie est obligatoire pour couvrir les éventuels dégâts causés aux biens immobiliers et mobiliers. Si elle est locataire des locaux, il n'y a pas l'obligation légale générale. L'assurance incendie et dommages peut cependant être rendue obligatoire par le contrat de bail. Si le bail ne mentionne rien, il est important de garder à l'esprit que l'ASBL est responsable des dommages envers le propriétaire, une assurance est donc fortement recommandée.
- Assurance véhicule : Si l'ASBL utilise un véhicule dans le cadre de ses activités, l'assurance auto RC (responsabilité civile) est légalement requise.

Voici également quelques assurances facultatives mais vivement conseillées :

- RC des administrateurs[4] : couvre les fautes de gestion des administrateurs.
- Protection juridique : pour couvrir les frais d'avocats et procédures.
- Assurance cyber-risques : si l'ASBL stocke des données sensibles.

[4] Cette assurance peut être rendue obligatoire pour l'obtention d'un agrément par un pouvoir subsidiant.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

3. Gestion financière

3.1. Comptabilité

3.1.1. Comptes de l'ASBL

La gestion financière d'une ASBL repose sur des obligations légales strictes, visant à garantir la transparence et la bonne utilisation des fonds. Ces obligations incluent la tenue d'une comptabilité conforme et le dépôt annuel des comptes, selon des règles spécifiques à chaque type d'ASBL.

Les ASBL doivent tenir une comptabilité. Les plus petites d'entre elles ne sont tenues qu'à une comptabilité simplifiée (comptabilité de caisse). Il s'agit des ASBL qui, à la date du bilan du dernier exercice clôturé, ne dépassent pas plus d'un des critères suivants :

- 5 travailleur·ses, exprimé·es en ETP, en moyenne annuelle[5] ;
- 391.000 € de recettes, autres que non récurrentes, hors TVA ;
- 1.562.000 € d'avoirs ;
- 1.562.000 € de dettes.

Ces montants correspondent aux seuils applicables pour les exercices comptables à partir du 1er septembre 2024. Ils sont susceptibles d'évoluer et doivent dès lors faire l'objet d'un suivi régulier.

Toutes les autres ASBL doivent adopter une comptabilité classique ou en partie double. Cette méthode garantit une vue équilibrée et précise des finances. Pour chaque exercice comptable, elles doivent établir deux documents financiers principaux :

- le Compte de résultat qui présente les recettes (subventions, cotisations, dons, ventes de services) et les dépenses (frais de fonctionnement, salaires, charges diverses) et qui permet de calculer le résultat annuel, qu'il soit bénéficiaire ou déficitaire ;
- le Bilan, qui reflète la situation patrimoniale de l'ASBL à une date précise (souvent le 31 décembre). Il se divise en deux parties :
    - l'Actif : l'affectation des ressources de l'ASBL (immobilisations, trésorerie, créances) ;
    - le Passif : les ressources de l'ASBL (fonds propres, réserves, dettes).

[5] La moyenne annuelle des ETP se calcule sur l'ensemble de l'exercice et tient compte des fluctuations d'effectifs.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

Même lorsqu'elles tiennent une comptabilité simplifiée, les petites ASBL doivent au minimum établir un état des recettes et dépenses et un état du patrimoine (inventaire des avoirs, dettes, créances et engagements) au moins une fois par an.

Contrairement aux sociétés commerciales, une ASBL :

- ne distribue pas de dividendes à des actionnaires, car elle n'a pas de capital social ;
- fonctionne principalement grâce aux subventions, cotisations et dons ;
- est en principe soumise à l'impôt des personnes morales (IPM) et non à l'impôt des sociétés (ISoc), sauf en cas d'activités commerciales significatives (voir le point 3.2. Fiscalité) ;
- peut être assujettie à la TVA si elle réalise des prestations soumises à cette taxe (voir le point 3.2.2. Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)).

Une comptabilité saine repose sur :

- un suivi rigoureux des entrées et sorties d'argent ;
- une capacité à couvrir les dettes à court terme grâce aux actifs disponibles ;
- une gestion prudente pour éviter les déficits récurrents ;
- une affectation claire du résultat excédentaire, par exemple en augmentant les réserves de l'ASBL.

L'AG doit approuver les comptes annuels au plus tard 6 mois après la fin de l'exercice comptable. (Dans le même délai, elle doit également approuver le budget de l'exercice suivant). Les modalités de dépôt des comptes (qui doit se faire dans les 30 jours suivant l'approbation par l'AG) varient selon la taille de l'ASBL :

- Si l'ASBL entre dans les critères pour réaliser une comptabilité simplifiée (voir critères plus haut), elle peut déposer ses comptes auprès du Greffe du Tribunal de l'entreprise (même si elle a fait le choix volontaire de réaliser une comptabilité en partie double) ;
- Si une ASBL à l'obligation de réaliser une comptabilité en partie double (voir critères plus haut), elle doit déposer ses comptes auprès de la Banque Nationale de Belgique (BNB).

En cas de non-dépôt répété des comptes, le Tribunal de l'entreprise peut être saisi et aller jusqu'à la dissolution de l'ASBL.

Les ASBL qui doivent déposer leurs comptes auprès de la BNB le font suivant le modèle qui s'applique à elles, tel que détaillé par la BNB. Actuellement, il y a trois modèles de comptes (modèle complet, modèle abrégé et modèle micro) disponibles sur le site de la BNB.

Le passage d'un modèle à un autre (micro, abrégé, complet) se fait en principe lorsque les seuils sont dépassés (ou ne le sont plus) pendant deux exercices consécutifs, ce qui évite des changements de modèle trop fréquents.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

Modèle complet (C) : dépasser au moins deux des critères suivants :

- 50 travailleur·ses ETP ;
- chiffre d'affaires : 11.250.000 € HTVA ;
- total du Bilan : 6.000.000 €.

Modèle abrégé (A) : ne pas dépasser l'un des critères suivants :

- 50 travailleur·ses ETP ;
- chiffre d'affaires : 11.250.000 € HTVA ;
- total du Bilan : 6.000.000 €.

Modèle micro (M) : ne pas dépasser l'un des critères suivants :

- 10 travailleur·ses ETP ;
- chiffre d'affaires : 900.000 € HTVA ;
- total du Bilan : 450.000 €[6].

[6] Ces chiffres sont susceptibles d'évoluer et doivent dès lors faire l'objet d'un suivi régulier.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

Que faire chaque année pour les comptes de l'ASBL ?

1. Pendant l'année

    - Tenir la comptabilité au fil de l'eau (simplifiée ou en partie double) en enregistrant toutes les sorties et entrées d'argent et en conservant les pièces justificatives (factures, conventions, extraits bancaires, etc.)
    - Mettre à jour régulièrement la trésorerie pour éviter les tensions de caisse et anticiper les besoins (par exemple, en préparant un tableau de trésorerie).

2. En fin d'exercice

    - En comptabilité simplifiée : établir l'état des recettes et dépenses et un état du patrimoine (inventaire, dettes, créances, engagements) à la date de la clôture.
    - En comptabilité double : établir le compte de résultat, le bilan, selon le modèle BNB applicable (micro, abrégé ou complet).

3. Assemblée générale (dans les 6 mois)

    - Présenter les comptes annuels à l'AG pour approbation.
    - Faire approuver le budget de l'exercice suivant par l'AG.
    - Consigner l'approbation des comptes, du budget et la décharge des administrateur·ices, et éventuellement celle du réviseur) dans le procès-verbal.

4. Dépôt des comptes (dans les 30 jours suivant l'AG)

    - Comptabilité simplifiée : déposer les comptes au greffe du Tribunal de l'entreprise.
    - Comptabilité en partie double : déposer les comptes annuels à la BNB, dans le modèle (micro, abrégé, complet) correspondant à la taille de l'

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

3.1.2. Bilan social

Le bilan social est un document légal que les ASBL qui comptent en moyenne au moins 20 travailleur·ses ETP doivent déposer chaque année auprès de la Banque nationale de Belgique (BNB), généralement en même temps que leurs comptes annuels. Il offre une vue d'ensemble des aspects sociaux de l'organisation et détaille notamment :

- le nombre de travailleur·ses, réparti par contrat, genre et régime de travail (temps plein ou partiel) ;
- les mouvements de personnel (engagements et départs) ;
- les efforts de formation réalisés pour les travailleur·ses (formations internes et externes) ;
- les frais de personnel.

Le bilan social permet de garantir la transparence sur les pratiques sociales des ASBL et de vérifier leur conformité aux obligations légales en matière d'emploi.

Toute ASBL qui atteint ou dépasse ce seuil de 20 ETP en moyenne sur l'exercice est tenue d'établir un bilan social, qu'elle soit ou non obligée de déposer ses comptes annuels à la BNB.

Pour les ASBL qui sont tenues de déposer leurs comptes auprès de la BNB, le modèle de bilan social à compléter varie selon le modèle de comptes et y est intégré. Pour les ASBL qui ne sont pas tenues de déposer des comptes auprès de la BNB, deux modèles de bilan social isolés sont prévus sur le site de la BNB.

Le bilan social doit être déposé à la BNB dans les 30 jours suivant l'approbation des comptes annuels par l'AG et au plus tard dans les sept mois qui suivent la clôture de l'exercice. Il doit également être porté à la connaissance des travailleur·ses (par exemple par affichage ou mise à disposition) et présenté aux instances de concertation lorsqu'il en existe dans l'ASBL.

3.1.3. Budget prévisionnel

Chaque ASBL est tenue d'établir un budget pour chaque exercice comptable. Ce budget doit être présenté à l'AG pour approbation dans un délai de six mois suivant la clôture de l'exercice précédent (généralement en même temps que les comptes annuels).

La loi n'impose aucune contrainte quant à la forme de ce document. Cette obligation d'établir un budget annuel et de la faire approuver par l'AG découle du CSA et des avis de la Commission des normes comptables (CNC), qui rappellent que l'OA doit rendre compte de la situation financière et de la mise en œuvre du budget. Indépendamment de sa taille, l'OA a l'obligation

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

de rendre compte à l'Assemblée Générale ordinaire de la situation financière de l'ASBL, ainsi que de l'état d'avancement de l'exécution budgétaire.

Pour assurer une meilleure cohérence et une lecture facilitée, il est conseillé d'utiliser un format identique ou proche de celui des comptes annuels. Concrètement, il est utile de structurer le budget selon les mêmes grandes rubriques afin de facilement pouvoir comparer, en cours d'année, les montants budgétés et les montants réalisés.

Le budget ne doit pas être vu uniquement comme une obligation formelle : c'est un outil de pilotage. Il est pertinent de suivre régulièrement l'exécution budgétaire (par exemple via un tableau « budget vs réalité ») et d'ajuster si nécessaire en fonction des évolutions des recettes et des dépenses.

3.2. Fiscalité

3.2.1. Régime fiscal des ASBL : IPM ou ISoc ?

Les ASBL sont systématiquement soumises à un impôt, soit l'impôt des personnes morales (IPM), soit l'impôt des sociétés (ISoc), en fonction de leurs activités et de leur qualification fiscale au regard du Code des impôts sur les revenus (CIR 92). La plupart des ASBL sont soumises à l'IPM. Toutefois, le SPF Finances a créé une liste de questions pour déterminer à quel impôt une ASBL est soumise, sur base des critères légaux prévus par le CIR 92 :

1) Votre ASBL s'occupe-t-elle d'une activité industrielle, commerciale ou agricole dont le but n'est pas uniquement de soutenir l'activité principale ?

- Oui : impôt des sociétés.
- Non : allez à la question 2.

2) Votre ASBL a-t-elle des activités de nature lucrative ?

- Oui : allez à la question 3.
- Non : sans doute impôt des personnes morales.

3) Les activités lucratives de votre ASBL sont-elles seulement accessoires, ou s'agit-il d'activités isolées ou exceptionnelles ou d'activités qui consistent en l'investissement de fonds dans le cadre de la mission de votre ASBL telle qu'elle est décrite dans les statuts ?

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

- Oui : impôt des personnes morales.
- Non : allez à la question 4.

4) Votre ASBL appartient-elle à une des catégories d'activités exemptées d'impôt des sociétés ? Vous trouverez la liste des 8 catégories d'activités à l'article 181 du CIR 92.

- Oui : impôt des personnes morales.
- Non : impôt des sociétés.

3.2.1.1. Impôt des personnes morales (IPM)

Les ASBL soumises à l'IPM ne sont imposées que sur certains types de revenus spécifiques (et non sur l'ensemble des revenus liés à l'activité). Les revenus imposables comprennent notamment :

- les revenus de biens immobiliers, tels que des loyers perçus ;
- les revenus de capitaux mobiliers (par exemple, des dividendes ou intérêts bancaires) ;
- certaines plus-values et revenus accessoires définis par la loi.

La liste des revenus imposables et les explications relatives sont consultables sur le site du SPF Finances.

Les subsides, cotisations des membres, dons et recettes d'activités liées à l'objet social ne sont pas taxés par l'IPM. Il convient toutefois de vérifier, au cas par cas, la nature exacte des revenus perçus.

3.2.1.2. Impôt des sociétés (ISoc)

Certaines ASBL sont soumises à l'ISoc lorsqu'elles exercent une activité à caractère lucratif de manière habituelle (art. 182 CIR 92) ou lorsqu'elles ne remplissent pas les conditions leur permettant de rester à l'IPM. Dans ce cas, elles sont imposées sur le résultat final, obtenu en ajustant le résultat comptable selon les règles fiscales (déductions, exonérations, etc.).

Le taux ordinaire de l'ISoc est de 25 %. Toutefois, si l'ASBL remplit les conditions pour être considérée comme une petite entreprise au sens fiscal, et qu'elle rémunère effectivement moins d'un dirigeant, elle peut bénéficier d'un taux réduit de 20 % sur la première tranche de 100.000 € de bénéfices imposables.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

3.2.1.3. Déclaration fiscale

Chaque année, les ASBL sont tenues de déposer leur déclaration fiscale via la plateforme électronique Biztax, en fonction de leur régime d'imposition :

- le formulaire 276.5 pour les ASBL soumises à l'IPM ;
- le formulaire 275.1 pour celles soumises à l'ISoc.

Le délai de dépôt varie selon la date de clôture de l'exercice comptable : en règle générale, la déclaration doit être introduite au plus tard le dernier jour du septième mois qui suit la clôture de l'exercice comptable (avec prolongation jusqu'au jour ouvrable suivant si cela tombe un week-end ou un jour férié).

Le cadre légal est défini par le Code des impôts sur les revenus 1992 (CIR 92) : articles 179 à 219/5 pour l'ISoc et articles 220 à 227 pour l'IPM. Les règles particulières relatives aux activités exonérées de l'ISoc pour certaines catégories d'ASBL figurent notamment aux articles 180 à 182 du CIR 92.

Remarque
La qualification fiscale d'une ASBL doit toujours être appréciée sur la base de ses activités réelles, et pas uniquement sur la base de ses statuts. En cas de doute, il est recommandé de vérifier la situation concrète de l'association, notamment la fréquence des activités lucratives, leur importance et leur lien avec l'objet social.

3.2.2. Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

L'assujettissement des ASBL à la TVA en Belgique est régi par des critères définis dans le Code de la TVA. Est assujettie à la TVA « toute personne qui effectue, dans l'exercice d'une activité économique, d'une manière habituelle et indépendante, à titre principal ou à titre d'appoint, avec ou sans esprit de lucre, des livraisons de biens ou des prestations de services visées par le Code de la TVA, quel que soit le lieu où s'exerce l'activité économique ». Une ASBL est assujettie à la TVA si elle :

- exerce une activité économique, c'est-à-dire qu'elle fournit des biens ou des services de manière régulière ;
- effectue ces opérations de manière habituelle et indépendante, même à titre accessoire ;
- propose ces activités à titre onéreux, ce qui signifie qu'il existe une contrepartie économique directe (paiement).

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

Le statut juridique ou le caractère non lucratif de l'ASBL n'exclut pas automatiquement son assujettissement. Une ASBL peut être assujettie sous différents régimes, comme « assujettie ordinaire », « assujettie mixte », « assujettie partielle » ou « exemptée », en fonction de la nature de ses activités et des exemptions possibles. Il est important de vérifier dans quel cas on se trouve afin d'éviter les potentielles sanctions en cas d'erreur. En pratique, il faut surtout distinguer les opérations taxées, les opérations exonérées et les opérations hors champ TVA. Cela étant dit, la grande majorité des ASBL du secteur social et de la santé sont généralement exemptées en vertu de l'article 44 du Code de la TVA.

Si une ASBL réalise uniquement des activités hors du champ de la TVA ou si son chiffre d'affaires est inférieur à 25.000 €, elle peut bénéficier d'une franchise de la taxe si elle remplit des conditions du régime de franchise des petites entreprises, et donc ne pas remplir les obligations périodiques liées, mais elle ne pourra pas déduire la TVA payée sur ses achats. Le régime de franchise ne s'applique pas automatiquement : il doit être revendiqué et encadré selon les règles TVA applicables. Les subsides sont en général exclus de la TVA, sauf s'ils sont directement liés au prix d'une prestation ou d'une vente.

Les ASBL assujetties à la TVA doivent :

- déposer une déclaration TVA périodique ;
- payer la TVA qu'elle porte à ses membres et à ses client·es éventuel·les lorsque les opérations sont taxables.

Les ASBL peuvent alors déduire normalement la TVA, uniquement dans la mesure où les achats sont utilisés pour des opérations ouvrant droit à la réduction. Les assujettis mixtes et partiels n'ont pas droit à une déduction totale. Ils doivent appliquer des règles spécifiques, selon le prorata général ou l'affectation réelle. Certaines catégories d'activités sont exemptées, notamment celles visées à l'article 44 du Code de la TVA, comme certains services de soins, l'enseignement, certaines activités sociales, les soins aux personnes âgées, le transport de malades ou de blessés ainsi que d'autres activités expressément visées par la loi.

3.2.3. Taxe patrimoniale

La taxe annuelle compensatoire des droits de succession, aussi nommée taxe patrimoniale, est une taxe destinée à compenser les droits de succession qui ne peuvent être appliqués aux personnes morales telles que les ASBL. Cette taxe est régie par le Code des droits de succession et est basée sur tous les biens de l'ASBL, tant matériels (tels que les bâtiments) qu'immatériels (tels que les droits d'auteur), tant en Belgique qu'à l'étranger, évalués à leur valeur vénale au 1er janvier de l'exercice d'imposition.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

Sont concernées les ASBL, AISBL et fondations. Ne sont pas concernées les SRL, SA, SCRL, etc. La taxe patrimoniale est due annuellement par les ASBL. Toutefois, certaines ASBL :

- ne sont pas soumises à la taxe si leur patrimoine est inférieur à 50.000 € ;
- peuvent être exonérées de la taxe dans certains cas ;
- peuvent être partiellement exemptées dans certains cas.

Concernant les ASBL des secteurs sociaux et de la santé, il est :

- possible qu'elles ne soient pas soumises à la taxe pour les très petites ASBL ;
- très peu probable qu'elles soient exonérées ;
- très probable qu'elles soient partiellement exemptées si elles remplissent les conditions légales spécifiques prévues pour certains secteurs.

Depuis la réforme entrée en vigueur le 1er janvier 2024, la taxe est calculée selon un barème progressif par tranches :

- 0 % sur la première tranche de 50.000 € ;
- 0,15 % de 50.000 € à 250.000 € ;
- 0,30 % de 250.000 € à 500.000 € ;
- et 0,45 % au-delà de 500.000 €.

La déclaration doit être déposée chaque année entre le 1er janvier et le 31 mars, et la taxe doit en principe être payée dans le même délai. Si le 31 mars tombe un week-end ou un jour férié, l'échéance est reportée au jour ouvrable suivant. Le dépôt doit se faire via MyMinfin ou, dans certains cas, sur papier.

Pour plus d'informations sur le sujet, veuillez vous référer à la fiche FASS, disponible dans l'Espace Membres de notre site Internet : www.fass.be.

3.3. Subsides

3.3.1. Sources de subsides

En Belgique, les subsides se divisent formellement en deux grandes catégories : les subsides réglementaires et les subsides facultatifs ou en initiative. On parle aussi, selon les administrations, de subsides structurels ou organiques pour les premiers, et de subsides facultatifs pour les seconds.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

3.3.1.1. Subsides réglementaires

Ce sont les subsides majoritaires dans les secteurs du social et de la santé. Ils sont organisés et encadrés par des décrets, arrêtés ou règlements spécifiques. Ils sont souvent liés à un système d'agrément qui impose aux ASBL de répondre à des critères stricts pour accéder au financement. Ces subsides, généralement récurrents, permettent de garantir une stabilité financière aux ASBL agréées dans certains secteurs (social, santé, éducation, etc.). Ils peuvent couvrir des frais de personnel, de fonctionnement ou d'équipement, selon le cadre légal applicable. Pour en savoir plus, consultez vos fédérations sectorielles qui pourront vous éclairer sur ces financements.

3.3.1.2. Subsides facultatifs ou en initiative

Ces subsides sont octroyés sur base de demandes spécifiques, souvent dans le cadre d'un appel à projets ou d'un soutien ponctuel. Ils dépendent généralement de la volonté des pouvoirs publics ou privés de financer des actions innovantes ou temporaires. Les modalités pratiques varient selon l'organisme subsidiant, mais ces subsides nécessitent la préparation d'un dossier répondant aux critères de l'appel. Ils peuvent être octroyés dans le cadre d'une convention pluriannuelle ou d'un financement ponctuel hors appel à projets. Pour en savoir plus, consultez les sites officiels des différents niveaux de pouvoir (européen, fédéral, régional, communautaire, provincial, communal) qui publient régulièrement des appels à projets et informations sur les subsides disponibles.

3.3.2. Aides à l'emploi

Les ASBL du social et de la santé peuvent bénéficier de dispositifs d'aides à l'emploi. Ces mécanismes, proposés par les niveaux fédéral et régionaux, permettent de prendre en charge des coûts liés à la masse salariale et de soutenir financièrement les organisations du secteur non marchand.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

3.3.2.1. Aides fédérales

Réduction des cotisations sociales

Les employeurs bénéficient de réductions spécifiques sur les cotisations patronales de sécurité sociale pour les premiers engagements.

Depuis le 1er juillet 2026, le premier engagement ouvre droit à une réduction forfaitaire de 2.000 € par trimestre, sans limitation de durée, pour les droits ouverts à cette date. Les deuxième au cinquième engagements peuvent également ouvrir droit à une réduction de 1.000 € par trimestre pendant 12 trimestres, sous réserve des conditions légales applicables.

Les anciennes règles continuent toutefois à s'appliquer pour certains droits déjà ouverts avant l'entrée en vigueur de la réforme. Avant la réforme, et depuis le 1er janvier 2024, l'exonération totale des cotisations patronales pour le premier emploi est illimitée dans le temps, avec un plafonnement de la réduction à 3.100 € par trimestre. Les réductions s'appliquent aussi aux deux engagements suivants (travailleur·ses 2 et 3), avec des montants dégressifs et limités dans le temps. Avant le 1er janvier 2024, il existait également des réductions pour le 4ème, 5ème et 6ème travailleur·ses qui continuent d'être appliquées pour les employeurs qui ont ouvert un droit avant 2024 et jusqu'à extinction.

3.3.2.2. En Région wallonne

APE (Aides à la Promotion de l'Emploi)

Le dispositif APE est une mesure phare pour le secteur non marchand en Wallonie et en Fédération Wallonie-Bruxelles, mais il est en cours de réforme. Le décret actuel devrait être abrogé au 1er janvier 2027, avec une période transitoire d'un an prolongeable une fois. Les APE seront transférés vers les politiques sectorielles. Le système actuel repose sur une subvention forfaitaire servant à financer tout ou partie d'emplois moyennant l'obligation d'engager un nombre d'ETP APE fixé dans une décision et l'obligation de maintenir le niveau global de l'emploi. Pour le moment, il n'y a pas de possibilité de bénéficier de nouveaux emplois APE.

Nouvel incitant unique en Wallonie

Job Plus est une aide financière accordée aux employeurs qui recrutent certains demandeurs d'emploi domiciliés en Wallonie. Il remplace des dispositifs Impulsion, SESAM, SINE et Tremplin 24 mois+. L'objectif est de simplifier les anciennes aides à l'emploi. La demande se fait via le Forem, avec une procédure numérisée.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

L'aide de base est de 1.000 € par pois pour un·e travailleur·se à temps plein, calculée proportionnellement pour le temps partiel. Les petites entreprises de moins de 20 ETP bénéficient d'un complément de 200 € par mois. Selon le profil de la personne engagée, l'aide peut être accordée pendant 12 à 36 mois.

Le dispositif repose notamment sur la durée d'inscription au Forem, l'âge, le niveau de qualification et dans certains cas, une aptitude réduite au travail. L'employeur doit proposer un emploi d'au moins 3 mois et à mi-temps minimum.

L'aide est versée par le Forem sur une base trimestrielle, proportionnellement aux prestations effectives.

Les anciennes aides encore en cours restent garanties pendant la période transitoire, avec extinction au plus tard le 31 décembre 2029. Ces anciennes aides sont :

- Impulsion 12 mois + : Prime à l'embauche de personnes inscrites comme demandeuses d'emploi depuis 12 mois ou plus ;
- Tremplin 24 mois + : Prime à l'embauche de personnes inscrites comme demandeuses d'emploi depuis 24 mois ou plus ;
- Impulsion -25 ans : Prime à l'embauche de jeunes demandeur·ses d'emploi peu qualifié·es et inoccupé·es ;
- Impulsion 55 ans + : Prime à l'embauche de travailleur·ses de 60 ans et plus, ou de 55 à 59 ans s'ils·elles sont demandeur·ses d'emploi ;
- Subventions spécifiques : Des subventions sont parfois disponibles pour des projets ou missions spécifiques d'intérêt public.

3.3.2.3. En Région de Bruxelles-Capitale

ACS (Agent Contractuel Subventionné)

Le dispositif ACS est une aide majeure pour les ASBL bruxelloises, dont l'objectif est d'encourager l'emploi de personnes éloignées du marché du travail via une subvention salariale.

Conditions :

- L'employeur doit être une organisation sans but lucratif active à Bruxelles.
- Le·la travailleur·se doit être inscrit·e comme demandeur·se d'emploi depuis un certain temps (durée variable selon les critères d'Actiris), être domicilié·e en Région de Bruxelles-Capitale et posséder le diplôme requis pour la fonction.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

La subvention peut couvrir une part importante du coût salarial, incluant le salaire brut, les cotisations sociales et certains avantages.

Ce mécanisme fait actuellement l'objet d'un monitoring et d'une évaluation.

Autres dispositifs Actiris

- Prime activa.brussels : ce dispositif a été supprimé le 15 juillet 2026, mais une période transitoire est prévue jusqu'au 31 décembre 2026 pour certains contrats signés avant cette date.
- Stage First : Embauche d'un·e stagiaire âgé·e de moins de 30 ans, niveau CESS maximum, inscrit·e chez Actiris depuis minimum 3 mois après ses études, sans expérience professionnelle de plus de 90 jours consécutifs.
- Formation IBO : Dispositif destiné aux employeurs souhaitant former un·e chercheur·euse d'emploi sur le terrain pendant une période de 1 à 6 mois, avec l'objectif de l'embaucher par la suite.

En fonction du profil du·de la candidat·e et des conditions propres à chaque mesure, d'autres aides à l'embauche peuvent être accessibles. Les dispositifs concernés sont présentés sur le site d'Actiris, dans la rubrique "Bénéficier d'une aide à l'embauche".

3.3.2.4. Le Maribel social

Le Maribel social est un dispositif de création d'emplois supplémentaires dans les secteurs du non marchand visant à réduire la pénibilité, améliorer le bien-être du personnel et renforcer la qualité du service, conformément à l'Arrêté royal du 18 juillet 2002 portant des mesures visant à promouvoir l'emploi dans le secteur marchand. C'est un dispositif sectoriel financé par la mutualisation de certaines réductions de cotisations patronales et qui est mis en œuvre via la création de Fonds Maribel gérés par les partenaires sociaux de la Commission Paritaire concernée.

Ces Fonds sont alimentés par deux grandes sources de financement fédérales : la réduction de cotisations patronales de sécurité sociale dite "Maribel social" et la dispense de versement d'une partie du précompte professionnel dite "Maribel fiscal", qui sont d'abord collectées et mutualisés au niveau de l'ONSS avant d'être redistribuées vers les Fonds sectoriels.

Les Commission Paritaires 332 et 330 disposent chacune de fonds Maribel :

- le Fonds Maribel ASSS pour la CP 332 géré au sein de l'APEF, et

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

- le Fonds Maribel CP 330, géré au sein de FeBi. Ce Fonds est structuré en plusieurs chambres, dont notamment la chambre 5 (maisons médicales et initiatives d'habitation protégée) et la chambre 7 (établissements bicommunautaires et services de santé résiduaires).

Chaque Fonds est géré par un Comité de Gestion composé de représentants des employeurs et des travailleur·ses. Chaque Fonds fixe également ses propres règles d'attribution et détermine les montants financés.

Lorsque les ressources du Fonds le permettent, le Comité de gestion peut lancer un appel à candidatures pour financer de nouveaux emplois. Le contenu de l'appel, ainsi que les critères spécifiques d'attribution, sont précisés dans une circulaire adressée aux services concernés.

Les organismes intéressés doivent introduire un dossier de candidature, en utilisant les formulaires officiels du Fonds. Sur base des critères préalablement définis, le Comité de gestion analyse les demandes, attribue les financements pour les emplois Maribel, et communique ses décisions motivées aux services candidats.

Les critères d'attribution peuvent combiner des éléments quantitatifs (volume de travailleur·ses ouvrant droit au Maribel, nombre d'ETP déjà financés, taille des institutions) et qualitatifs (priorités du secteur, continuité des services, utilité sociale des projets, impact sur la réduction de la pénibilité, etc.).

L'intervention financière du Maribel ne peut en principe pas dépasser le coût salarial brut réel du poste créé, c'est-à-dire le salaire brut augmenté des cotisations patronales de sécurité sociales dues. Les plafonds varient selon le secteur et le type d'emploi.

En pratique, les Fonds versent des avances forfaitaires trimestrielles par ETP, avec un décompte définitif annuel basé sur les déclarations DmfA et les relevés des coûts salariaux transmis par les employeurs.

Vous trouverez plus d'informations sur le Maribel social dans le Memento du Maribel Social pour le secteur non marchand sur le site de l'APEF.

3.3.2.5. Quelques grands principes

Certaines aides peuvent être combinées avec des réductions fédérales de cotisations sociale, mais uniquement lorsque les règles de cumul le permettent. Il est donc crucial de vérifier les règles de cumul, et surtout d'éviter toute double subsidiation : un même poste ou une même dépense ne peut être financée simultanément par plusieurs subsides. Les ASBL doivent justifier l'utilisation des aides, fournir des rapports réguliers, respecter les délais de déclaration et être en mesure de démontrer l'absence de double financement. Les aides visent

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

principalement à favoriser des emplois stables, avec des contrats à durée indéterminée ou de longue durée, même si certains mécanismes permettent des contrats à durée déterminée dans des cas précis (remplacements, projets limités dans le temps). Il ne s'agit ici pas d'une liste exhaustive, mais une présentation des aides les plus fréquemment utilisées dans les domaines du social et de la santé.

3.4. Obligation de marchés publics

Certaines ASBL sont considérées comme des pouvoirs adjudicateurs et sont donc soumises à la législation sur les marchés publics, au même titre que les administrations publiques. Cette obligation s'applique dès lors qu'elles souhaitent acquérir des biens, des services ou réaliser des travaux, quels que soient les montants en jeu. Les règles sont fixées principalement par la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et à ses arrêtés d'exécution.

Une ASBL est considérée comme pouvoir adjudicateur lorsqu'elle remplit au moins deux des critères suivants :

- son activité est financée à plus de 50 % par des pouvoirs publics ;
- sa gestion est soumise au contrôle d'un ou plusieurs pouvoir·s public·s ;
- plus de la moitié des membres de l'Organe d'Administration ou de direction sont désignés par un ou plusieurs pouvoirs publics.

Dès lors qu'une de ces conditions est remplie, l'ASBL doit appliquer les règles des marchés publics pour l'ensemble de ses achats, même lorsqu'ils sont financés par des recettes propres (dons, participations, etc.), et non uniquement par des subsides. L'obligation concerne la plupart des achats récurrents (nettoyage, maintenance, fournitures, logiciels, formations, etc.) et repose sur une estimation globale d'achats sur une période de 12 mois.

Pour les ASBL subventionnées, il ne s'agit pas d'une simple formalité administrative : le respect des marchés publics permet de sécuriser l'organisation, de démontrer une bonne gestion des deniers publics et de renforcer sa crédibilité auprès des pouvoirs subsidiants.

3.4.1. Marchés de faible montant (inférieurs à 30.000 € HTVA)

Lorsque les montants concernés sont inférieurs à 30.000 € HTVA par type d'achat sur 12 mois, il s'agit alors de marchés de faible montant. Il n'y a pas de formalité à remplir, ni de publication à effectuer, ni de cahier des charges à rédiger. Vous devez seulement être en mesure de prouver que vous avez consulté plusieurs offres et prix et que vous avez choisi la plus

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

avantageuse. Par exemple, si vous achetez du matériel de bureau sur Internet, vous pouvez conserver des captures d'écran des différents sites que vous avez consultés.

⚠️ Attention, depuis le 1er janvier 2025, tous les organismes soumis à la législation sur les marchés publics doivent introduire pour le 15 février de chaque année un reporting[7] des marchés de faibles montants passés l'année précédente sur la plateforme e-Procurement. Ce rapportage porte sur les marchés publics compris entre 3.000 € et 30.000 € HTVA et impose de ventiler les montants par type de marchés (travaux, fournitures, services)[8].

3.4.2. Marchés entre 30.000 € et 143.000 € HTVA

Pour des montants supérieurs à 30.000 € HTVA, mais inférieurs à 143.000 € HTVA, il faut passer par une procédure négociée sans publication préalable. Cela signifie qu'il faut rédiger un cahier des charges qui décrit et délimite vos besoins, en précisant les exigences sur la qualité du produit, du service ou du travail demandé (méthodes de travail, résultats attendus, délais) et les critères de sélection. Ce cahier des charges ne doit pas être publié. L'ASBL invite ensuite minimum trois soumissionnaires potentiels à remettre une offre (via la plateforme e-Procurement). Une négociation est autorisée dans un certain cadre.

3.4.3. Marchés au-delà de 143.000 € HTVA

Au-delà de 143.000 € HTVA, les marchés devront faire l'objet d'une publicité belge ou européenne suivant le montant et le type de marché via l'utilisation d'e-Procurement. A partir de ce seuil, une publication sur e-Notification ou sur le Journal officiel de l'Union européenne (JOUE) est obligatoire, avec des délais stricts et des procédures fortement formalisées. Pour la plupart des ASBL de nos secteurs, ces niveaux concernent surtout des projets d'investissement de grande ampleur, et il est recommandé de se faire accompagner (juriste, consultant, service du pouvoir subsidiant) lorsque les montants s'en approchent.

[7] Le SPF BOSA propose une vidéo d'explication : (265) E-Procurement et transparence (adjudicateurs) - YouTube et une fiche : Acheteurs - Importer l'Excel (Marchés de faibles montants)

[8] Le plan fédéral de simplification administrative 2025-2029 annonce la révision de cette obligation (avec un relèvement du seuil envisagé à 30.000 euros HTVA), mais cette modification n'entrera en vigueur qu'après adoption et publication des textes d'exécution.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

3.4.4. Lots et saucissonnage

Pensez à diviser un marché en lots distincts lorsqu'il couvre des domaines d'expertise différents, des prestations techniques variées ou des zones géographiques multiples. Cette démarche favorise l'accès aux marchés pour les petits opérateurs et augmente les chances de recevoir des offres pertinentes. (Attention : cette division ne peut en aucun cas être utilisée pour contourner la réglementation.)

Le découpage en lots ne doit pas être confondu avec le « saucissonnage », qui, lui, est interdit : on additionne toujours la valeur des lots de même nature pour déterminer le seuil applicable et la procédure (faible montant, procédure négociée, publicité nationale ou européenne). Fractionner artificiellement un besoin pour rester sous les seuils expose l'ASBL à des risques d'annulation du marché, de recours et de corrections financières.

3.4.5. Marchés pluriannuels et contrats-cadres

De nombreuses dépenses peuvent prendre la forme de contrats pluriannuels (secrétariat social, leasing de photocopieuses, etc.). Ces contrats restent des marchés publics et doivent être abordés comme tels. Pour choisir la bonne procédure, il faut calculer la valeur estimée du contrat sur toute sa durée et non se limiter au montant annuel (afin d'éviter le saucissonnage). En droit des marchés publics, la durée d'un accord-cadre est en principe limitée à 4 ans, sauf justification particulière. Il est donc recommandé de s'aligner sur cette durée maximale lors de tout nouveau marché public pluriannuel.

Pour plus d'informations, veuillez vous référer à la fiche FASS « Marchés publics » (création : 4 mars 2026, mise à jour : 6 mai 2026) disponible dans l'Espace membres du site Internet de la FASS.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

4. Gestion des ressources humaines

4.1. Secrétariat social : rôle et services fournis

Un secrétariat social est un organisme privé agréé qui assiste les employeurs dans la gestion administrative et juridique de leurs obligations liées au personnel. Seuls les secrétariats sociaux agréés peuvent percevoir les cotisations sociales et le précompte professionnel pour le compte des employeurs affiliés et les reverser ensuite aux institutions compétentes. Les missions principales du secrétariat social sont :

- l'établissement des fiches de paie : calcul des salaires, des cotisations sociales et des avantages divers, tout en respectant les conventions collectives de travail applicables ;
- le versement des cotisations sociales : gestion du paiement mensuel ou trimestriel des cotisations sociales et du précompte professionnel à l'ONSS ;
- l'établissement et la transmission des déclarations de données aux organismes officiels (ONSS, SPF Finances, etc.).

Pour les ASBL, le recours à un secrétariat social permet de simplifier la gestion administrative des salaires et de garantir la conformité avec les nombreuses réglementations sociales en Belgique. En plus des services de base, certains secrétariats sociaux proposent des conseils personnalisés sur des questions juridiques, fiscales ou liées à la gestion des ressources humaines.

Bien que le secrétariat social prenne en charge une grande partie de la gestion administrative, il reste de la responsabilité de l'ASBL de s'assurer que les données concernant les travailleur.ses sont correctement communiquées (salaire, congés, heures supplémentaires, etc.) et de vérifier les fiches de paie pour garantir que les cotisations sont correctement calculées.

⚠️ La responsabilité d'employeur de l'ASBL n'est pas transférée au secrétariat social, l'ASBL reste seule responsable en cas d'erreur, de mauvaise interprétation des règles ou de conflit avec les travailleur·ses. Il est donc important que les employeurs vérifient toujours les informations et prestations fournies par les secrétariats sociaux. En cas de faute du secrétariat social, l'ASBL peut se retourner contre lui (responsabilité contractuelle), mais cela ne la libère pas de ses obligations vis-à-vis de l'ONSS ou du fisc.

Pour choisir ou changer de secrétariat social, il peut être utile de comparer les services proposés, les outils (portail en ligne, reporting), la qualité du conseil RH et les tarifs, et de vérifier que l'organisme figure bien sur la liste des secrétariats sociaux agréés publiée par la sécurité sociale.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

4.2. Le règlement de travail

Le règlement de travail est un document légal obligatoire dans toute ASBL qui emploie du personnel salarié. Il doit être établi par tout employeur qui occupe au moins un·e travailleur·se salarié·e en Belgique, indépendamment du nombre de travailleur·ses occupé·es. Il fixe les conditions générales de travail et informe les travailleur·ses sur le fonctionnement interne de l'organisation. Il complète les dispositions légales, les CCT applicables et le contrat de travail individuel. Il ne peut toutefois pas y déroger de manière défavorable pour les travailleur·ses.

Conformément à la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, le règlement de travail doit obligatoirement inclure :

- les heures de début et de fin de la journée de travail, les pauses et les jours d'arrêt régulier ;
- pour les travailleur·ses à temps partiel en horaire variable : les plages horaires journalières durant lesquelles les prestations peuvent être fixées, les jours de la semaine pendant lesquels les prestations peuvent être fixées, la durée minimale et maximale de travail par jour, le délai et la manière d'avertir les travailleur·ses concerné·es de leur horaire ;
- les modes de mesurage et de contrôle du travail en lien avec la rémunération ;
- le mode, la date et le lieu de paiement des salaires ;
- les modalités de rupture du contrat de travail, y compris les délais de préavis et les motifs graves ;
- les droits et obligations du personnel de surveillance ;
- les sanctions disciplinaires éventuelles, leurs montants, leurs affectations, les faits qu'elles sanctionnent et les recours possibles en cas de contestation ;
- les coordonnées de la personne en charge des premiers secours et l'emplacement de la boîte de secours ;
- les dispositions relatives aux vacances annuelles ;
- l'identité des membres du conseil d'entreprise, du comité pour la prévention et la protection au travail, des conseillers en prévention (internes et externes) et de la délégation syndicale ;
- l'adresse des services d'inspection du travail compétents ;
- la référence aux conventions collectives de travail d'entreprise ;
- l'identité du prestataire de service d'archivage électronique, s'il y en a un ;
- le droit à la formation offert par l'employeur ou la référence aux dispositions légales ou réglementaires ou aux conventions collectives de travail qui régissent ce droit ;
- l'organisme de sécurité sociale qui perçoit les cotisations sociales liées à la relation de travail ;
- les formalités à respecter lorsqu'une incapacité de travail due à une maladie ou à un accident survient pendant une période de vacances annuelle ;

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

- la procédure visant à maintenir le contact avec les travailleur·ses en incapacité de travail.
- la référence à la législation relative à la prévention et la protection du bien-être au travail et la procédure en cas de demande d'intervention psychosociale par le·la travailleur·se ;
- les mesures en matière de protection de la maternité (grossesse, allaitement et, le cas échéant, l'écartement) ;
- pour les associations dont les travailleur·ses sont en contact avec le public, la mention de l'existence d'un registre des faits de tiers (obligatoire) au sein de l'association ;
- l'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes ;
- le droit à la déconnexion ;
- les modalités du télétravail occasionnel. [9]

L'employeur établit un projet de règlement ou de modification. Il l'affiche pendant 15 jours sur le lieu de travail. Pendant cette période, les travailleur·ses peuvent formuler des observations dans un registre mis à disposition ou directement auprès du Contrôle des lois sociales. Une fois le délai écoulé, s'il y a eu des observations, le registre est transmis avec le projet à l'inspection sociale. S'il n'y a pas eu d'observations, le règlement entre en vigueur le 15ème jour suivant l'affichage. L'employeur doit ensuite transmettre une copie du règlement au bureau régional du Contrôle des lois sociales dans les huit jours suivant son entrée en vigueur.

Le règlement de travail doit être conservé sur chacun des lieux de travail où sont occupé·es des travailleur·ses. Il doit pouvoir être consulté en permanence et sans intermédiaire. Chaque travailleur·se doit recevoir une copie du règlement au moment où il·elle entre en service (ainsi que chaque modification apportée à celui-ci).

Vous pouvez trouver un modèle de règlement de travail sur le site du SPF Emploi. La fiche d'information "Règlement de travail" peut également être consultée sur l'Espace membre du site Internet de la FASS.

4.3. Barèmes

En Belgique, les salaires des travailleur·ses des ASBL actives dans les secteurs social et santé sont fixés selon des barèmes déterminés par les commissions paritaires spécifiques. Pour les membres relevant des CP 330 et CP 332, ces barèmes sont définis dans les conventions collectives de travail (CCT) négociées entre les syndicats et les fédérations patronales. Ces barèmes établissent des montants minimums de rémunération pour différentes fonctions en tenant compte de l'ancienneté du·de la travailleur·se. Les employeurs sont tenus de respecter

[9] Le télétravail structurel ne doit pas figurer dans le règlement de travail mais doit faire l'objet d'un avenant au contrat de travail lorsqu'il est d'application

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

ces minimums, mais ils peuvent octroyer des salaires supérieurs en fonction de leur politique interne ou pour attirer et fidéliser le personnel.

Les salaires sont également soumis au mécanisme d'indexation automatique, qui ajuste les rémunérations en fonction de l'évolution du coût de la vie, mesurée par l'indice des prix à la consommation. Cette indexation vise à garantir le pouvoir d'achat des travailleur·ses face à l'inflation. Ces mécanismes d'indexation sont prévus par les CCT sectorielles, et sont pour les secteurs représentés par la FASS, liés à l'indice-pivot : la grille barémique est indexée de 2 % le mois suivant le dépassement de l'indice-pivot.

Les grilles salariales prévoient des augmentations progressives liées à l'ancienneté. Les barèmes peuvent être revus lors des négociations sectorielles pour tenir compte de l'évolution des conditions économiques et sociales. Des adaptations spécifiques (revalorisations, mesures d'attractivité) peuvent également être convenues lors d'accords non-marchands ou de conventions sectorielles spécifiques.

Lors de l'embauche, l'employeur doit informer clairement le·la travailleur·se du barème applicable, en mentionnant : la commission paritaire dont il·elle relève, l'échelle barémique précise, le salaire brut de base convenu et les modalités d'indexation. Il est recommandé de faire figurer ces références dans le contrat de travail ou dans un document écrit remis au·à la travailleur·se (fiche de fonction, annexe barémique).

Les CCT barémiques sont disponibles sur la base de données des CCT du SPF Emploi. La FASS tient également ces barèmes à disposition de ses membres sur demande et peut les accompagner dans l'interprétation des grilles (classement des fonctions, prise en compte de l'ancienneté utile, application des indexations).

4.4. Prime de fin d'année

4.4.1. Notion générale

La prime de fin d'année (PFA) est un avantage financier payé par certains employeurs à leurs travailleur·ses à la fin de l'année civile. Elle est soumise au précompte professionnel et aux cotisations de sécurité sociale, au même titre que les autres revenus du travail, et donne lieu au paiement de cotisations patronales à la sécurité sociale.

Il n'existe pas d'obligation fédérale de verser une prime de fin d'année : l'obligation naît lorsqu'elle est prévue dans une CCT sectorielle ou d'entreprise, dans le règlement de travail, dans le contrat de travail, ou en vertu d'un usage constant au sein de l'organisation.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

4.4.2. Primes de fin d'année sectorielles

Dans les CP 330 et 332, les secteurs sont couverts par des CCT qui instaurent une PFA. Lorsqu'un employeur entre dans le champ d'application d'une CCT relative à la prime de fin d'année, il est tenu d'appliquer cette CCT et de verser au moins les montants prévus dans les textes.

Ces primes sont composées de plusieurs tranches successives : montant forfaitaire indexé ou non, pourcentage de la rémunération annuelle. Elles sont calculées sur la base d'une période de référence allant du 1er janvier au 30 septembre, en fonction des prestations effectives et assimilées et du temps de travail.

4.4.3. Indexation et tableaux annuels

Une partie des montants prévus par les CCT est indexée. Les formules d'indexation figurent dans les CCT, mais pour faciliter le travail des employeurs, les commissions paritaires adoptent chaque année, généralement dans le courant du mois de novembre, un tableau reprenant les montants indexés des primes de fin d'année par secteurs. Ces tableaux sont diffusés par la FASS.

Si votre ASBL est dans le champ de compétence de ces CCT, il n'est pas possible de verser une prime de fin d'année inférieure aux travailleur·ses qui y ont droit. En revanche, vous pouvez toujours décider, en tant qu'employeur, de verser une prime supérieure au minimum sectoriel.

4.4.4. Primes exceptionnelles et revalorisations barémiques

Dans certains cas, des « primes exceptionnelles » sont également prévues pour certains secteurs, financées via les accords du non-marchand et encadrées par des CCT spécifiques. Il s'agit de montants « one-shot » qui servent à utiliser des budgets non consommés tant que certaines mesures structurelles (comme une revalorisation barémique) ne sont pas encore pleinement implémentées.

Par conséquent, pour les secteurs ambulatoires bruxellois, les primes exceptionnelles et la deuxième tranche de prime de fin d'année indexée issue des accords du non-marchand sont susceptibles d'être progressivement supprimées afin de financer la revalorisation barémique en cours de négociation. Les employeurs doivent considérer ces primes exceptionnelles comme transitoires et suivre les communications de la FASS pour connaître les évolutions concrètes.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

Pour plus d'informations, voir la fiche « Prime de fin d'année » disponible dans l'Espace Membres de notre site Internet : www.fass.be.

4.5. Engagement

4.5.1. À la signature du contrat

Outre l'explication précise de son poste, vous devez fournir au·à la nouveau·elle travailleur·se un contrat de travail écrit (au plus tard le jour de l'entrée en service), le règlement de travail ainsi que les informations nécessaires relatives au traitement de ses données personnelles (par exemple au travers d'un règlement général sur la protection des données ou d'une note « vie privée »). Les mesures de sécurité et d'hygiène ainsi que de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles doivent également être expliquées à ce moment-là. Vous pouvez vous limiter aux principes de base car un approfondissement aura lieu à partir du premier jour de travail.

4.5.2. Le premier jour de travail

Vous devez fournir toutes les informations et instructions utiles et nécessaires concernant le bien-être au travail. N'oubliez pas d'expliquer toutes les mesures de sécurité et d'hygiène en vigueur dans l'entreprise ainsi que les risques inhérents au poste de travail et les mesures de prévention à prendre. Les procédures d'urgence, de premiers secours, de lutte contre l'incendie et d'évacuation des travailleur·ses doivent également être expliquées. Ces informations font partie des obligations générales de l'employeur en matière de bien-être au travail et doivent être adaptée aux risques concrets du poste.

Veillez à indiquer clairement – cela se trouve normalement dans le règlement de travail – les noms et coordonnées des conseiller·ères en prévention, de la personne de confiance, du service externe pour la prévention et la protection au travail, l'existence d'organes de concertation dans l'entreprise ainsi que les noms et fonctions des travailleur·ses en faisant partie. Vous pouvez également transmettre une fiche d'accueil ou un livret d'entreprise qui reprend ces informations de façon synthétique.

⚠️ Prévoyez une formation suffisante et adéquate axée sur le poste de travail ou la fonction. Bien qu'elle ne soit pas obligatoire, elle constitue un « investissement malin » pour permettre une adaptation rapide du·de la travailleur·se dans ses fonctions, et pour certains postes à

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

risques, elle est exigée par la législation relative au bien-être au travail (formation à la sécurité, utilisation des équipements, etc.).

4.6. Contrats de travail

Le contrat de travail est une convention conclue entre un employeur et un·e travailleur·se, par lequel ce·tte dernier·ère s'engage à prester un travail, sous l'autorité de l'employeur, en échange d'une rémunération.

Pour qu'un contrat soit qualifié de contrat de travail, trois conditions essentielles doivent être réunies :

- une prestation de travail ;
- une rémunération en contrepartie de cette prestation ;
- l'exercice d'un pouvoir d'autorité de l'employeur sur le·la travailleur·se (lien de subordination).

Dès lors que ces éléments sont réunis en pratique, la relation est juridiquement considérée comme un contrat de travail, même en l'absence d'un écrit formel. À l'inverse, si l'un de ces éléments fait défaut, il ne peut y avoir de contrat de travail au sens de la législation sociale.

Toutefois, certains contrats doivent obligatoirement être établis par écrit, individuellement pour chaque travailleur·se et, en principe, au plus tard au moment de l'entrée en service. C'est notamment le cas du contrat à durée déterminée, du contrat pour un travail nettement défini, du contrat de remplacement, du contrat à temps partiel, du contrat d'occupation d'étudiant et du contrat de travail temporaire. A défaut d'écrit, le contrat peut, dans certains cas, être requalifié en contrat à durée indéterminée.

Plusieurs types de contrats de travail existent pour encadrer les relations de travail. Voici les contrats de travail principaux :

4.6.1. Contrat à durée indéterminée (CDI)

C'est le contrat le plus courant en Belgique. Il n'a pas de date de fin prédéterminée et assure une stabilité d'emploi. Il peut prendre fin par démission, licenciement, accord entre les parties, force majeure ou décès du·de la travailleur·se. En cas de rupture unilatérale par l'employeur ou le·la travailleur·se, les règles relatives au préavis ou à l'indemnité compensatoire de préavis doivent être respectés.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

4.6.2. Contrat à durée déterminée (CDD)

C'est un contrat qui fixe une durée précise de travail (par exemple : 6 mois ou 1 an) avec une date de fin fixée dès la signature. Il doit être établi par écrit, individuellement pour chaque travailleur·se, au plus tard au moment de l'entrée en service. A défaut, le contrat est en principe considéré comme conclu pour une durée indéterminée.

Si l'une des parties rompt un CDD avant terme sans motif valable, elle est tenue de verser des indemnités compensatoires à l'autre partie. Toutefois, au début d'un CDD, il est possible de rompre le contrat unilatéralement moyennant un préavis ou une indemnité. Cette possibilité est ouverte durant la première moitié de la durée du contrat, plafonnée à six mois.

Après 4 contrats consécutifs ou après 2 ans dans le cadre de contrats successifs (ou 3 ans avec des contrats d'au moins 6 mois chacun, si l'employeur obtient une autorisation préalable du SPF Emploi), le·la travailleur·se est considéré·e comme étant lié·e par un CDI selon la loi, sauf preuve contraire apportée par l'employeur justifiant la succession de CDD pour un motif légitime.

4.6.3. Contrat de travail pour un travail nettement défini

Il s'agit d'un contrat qui n'est pas défini par sa durée mais bien par le travail exact, ou les missions à accomplir dans son cadre.

Le contrat doit décrire de façon suffisamment détaillée le travail à accomplir, pour que le·la travailleur·se sache exactement ce qui est attendu de lui·elle et puisse estimer la durée nécessaire à la réalisation de sa tâche. Il doit être établi par écrit, individuellement pour chaque travailleur·se et au plus tard au moment de l'entrée en service.

Le contrat prend fin automatiquement dès que le travail convenu est achevé, sans qu'il soit nécessaire de donner un préavis ou de verser une indemnité. Ce type de contrat ne peut être renouvelé pour la même tâche, mais il est possible d'en conclure un nouveau pour une nouvelle mission clairement définie.

4.6.4. Contrat de remplacement

Il s'agit d'un contrat pouvant être conclu pour le remplacement d'un·e travailleur·se absent·e pour un motif autre que le chômage partiel pour causes économiques ou d'intempéries, la grève ou le lock-out.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

Le contrat de remplacement doit mentionner le motif du remplacement, l'identité du·de la travailleur·se remplacé·e ainsi que les conditions et modalités de l'engagement (durée, horaires, rémunération, modalités de rupture). Il doit être établi par écrit, individuellement pour chaque travailleur·se et au plus tard au moment de l'entrée en service.

La durée totale d'un ou plusieurs contrats de remplacement successifs ne peut dépasser 2 ans, sauf s'il s'agit du remplacement d'un·e travailleur·se en interruption de carrière ou en crédit-temps. Le contrat prend fin automatiquement lorsque le·la travailleur·se remplacé·e reprend ses fonctions. Les parties peuvent prévoir un délai de préavis réduit, ou même l'absence de préavis.

4.6.5. Contrat d'occupation d'étudiant

Le contrat d'occupation d'étudiant est un contrat de travail spécifique conclu entre un employeur et un·e étudiant·e. Il permet à l'étudiant·e d'exercer une activité rémunérée tout en conservant, sous certaines conditions, un régime de cotisations sociales réduit. Il est réservé aux personnes dont les études constituent l'activité principale et dont le travail présente un caractère accessoire.

Le contrat doit être obligatoirement conclu par écrit pour chaque étudiant·e au plus tard au moment de l'entrée en service. Il est conclu pour une durée déterminée et doit notamment préciser les dates de début et de fin, la fonction exercée, le lieu de travail, l'horaire, la rémunération et la commission paritaire applicable. A défaut d'écrit ou en l'absence de certaines mentions essentielles, l'étudiant·e peut bénéficier des règles applicables à un CDI et/ou rompre le contrat sans préavis ni indemnités.

Les trois premiers jours de travail effectif constituent une période d'essai, durant laquelle l'employeur ou l'étudiant·e peut mettre fin au contrat sans préavis ni indemnité. En dehors de cette période, le contrat peut être rompu avant son terme moyennant un préavis :

- lorsque le contrat est conclu pour une durée d'un mois ou moins : le préavis est de 3 jours à charge de l'employeur et d'un jour à charge de l'étudiant·e ;
- lorsque la durée du contrat dépasse un mois : le préavis est de 7 jours à charge de l'employeur et de 3 jours à charge de l'étudiant·e.

Le recours au contrat d'occupation d'étudiant est notamment encadré par 2 limites distinctes, qu'il convient de ne pas confondre :

- Quota de 650 heures par année civile : l'étudiant·e peut prester jusqu'à 650 heures par année civile en bénéficiant, pour ces heures, de cotisations sociales réduites, pour autant que les autres conditions du régime étudiant soient respectées. Ce quota est personnel à l'étudiant·e et s'applique à l'ensemble de ses employeurs. Une fois les 650

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

heures épuisées, l'étudiant·e peut continuer à travailler sous contrat étudiant, mais les heures prestées au-delà du quota sont soumises aux cotisations sociales ordinaires. Le solde disponible peut être vérifié via le service en ligne My Student at Work.

- Limite de 12 mois ininterrompus auprès du même employeur : un·e étudiant·e ne peut pas être occupé·e sous contrat étudiant pendant plus de 12 mois sans interruption auprès du même employeur. Au-delà de cette période, le régime spécifique du contrat étudiant ne s'applique plus, et la relation de travail est soumise aux règles ordinaires. Une interruption réelle de l'occupation peut, en principe, permettre de recourir à un nouveau contrat étudiant.

4.7. Fin du contrat de travail : démission et licenciement

Un contrat de travail peut prendre fin à l'initiative du·de la travailleur·se (démission) ou de l'employeur (licenciement). Dans les deux cas, la rupture peut intervenir moyennant un préavis, pendant lequel le contrat continue à être exécuté, ou immédiatement, moyennant le paiement d'une indemnité de rupture.

Avant toute rupture, l'ASBL doit vérifier le type de contrat, l'ancienneté de la personne, les éventuelles protections contre le licenciement et la compétence de la personne ou de l'organe appelé à prendre la décision.

4.7.1. Démission

La démission est la rupture du contrat à l'initiative du·de la travailleur·se. Sauf accord entre les parties sur une autre modalité de fin de contrat, la personne doit respecter un délai de préavis, déterminé en fonction de son ancienneté.

Le préavis doit être notifié par écrit et mentionner la date de prise de cours ainsi que sa durée. Il peut être remis en main propre contre accusé de réception, envoyé par lettre recommandée ou signifié par huissier. A la réception de la démission, l'ASBL vérifie la validité de la notification, organise la transmission des données et prend contact avec son secrétariat social pour préparer la fin du contrat.

Les délais de préavis applicable à la démission sont les mêmes pour les ouvriers et les employés, quelle que soit la date du début du contrat. Ils sont exprimés en semaines et plafonnés ç 13 semaines. Le tableau actualisé est disponible sur le site du SPF Emploi.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

4.7.2. Licenciement moyennant préavis

Le licenciement avec préavis permet à l'employeur de mettre fin au contrat après l'expiration du délai de préavis. Durant cette période, le·la travailleur·se continue en principe à prester, tandis que l'ASBL continue à fournir le travail convenu et à payer la rémunération.

La notification doit être faite par lettre recommandée ou exploit d'un huissier. Elle doit être écrite et préciser la date de prise de cours ainsi que la durée du préavis. Celui-ci dépend notamment de l'ancienneté et de la date de début du contrat. Pour les contrats ayant débuté à partir du 1er janvier 2014, les tableaux actualisés sont disponibles sur le site du SPF Emploi.

Pour les contrats ayant débuté avant le 1er janvier 2014, le délai de licenciement est en principe calculé en deux parties : une première partie liée à l'ancienneté acquise jusqu'au 31 décembre 2013, et une seconde liée à l'ancienneté acquise à partir du 1er janvier 2014. Le SPF Emploi détaille ce calcul et les tableaux applicables sur son site.

Le préavis notifié par l'employeur peut être suspendu sans certaines situations, notamment en cas de maladie ou d'accident, de vacances annuelles, de congé de maternité, de congé de naissance ou d'adoption, de crédit-temps complet ou de chômage temporaire. Le·la travailleur·se a également droit à des absences rémunérées pour rechercher un nouvel emploi.

4.7.3. Licenciement avec indemnité de rupture

L'employeur peut mettre fin immédiatement au contrat, sans prestation de préavis, en versant une indemnité compensatoire de préavis. Cette indemnité correspond à la rémunération due pendant tout ou partie du délai de préavis qui aurait dû être presté.

Son calcul de ne limite pas au salaire brut. Il peut également inclure des avantages acquis en vertu du contrat, d'une CCT, d'une disposition légale ou d'un engagement de l'employeur (par exemple PFA). Les frais propres à l'employeur, comme les frais professionnels ou l'indemnité forfaitaire de télétravail n'entrent en principe pas dans ce calcul.

4.7.4. Rupture de commun accord

L'employeur et le·la travailleur·se peuvent décider ensemble de mettre fin au contrat à tout moment et fixer librement les conditions de cette rupture, notamment sa date de prise d'effet et l'éventuel paiement d'une indemnité.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

Aucune formalité particulière n'est imposée, mais il est vivement recommandé de formaliser l'accord dans une convention écrite et signée entre les deux parties. Elle mentionnera au minimum la date de fin de contrat, l'indemnité éventuelle, les modalités de restitution du matériel et les autres engagements convenus. La personne concernée doit aussi être invitée à s'informer des conséquences éventuelles de cet accord sur son droit aux allocations de chômage.

4.7.5. Licenciement pour motif grave

Le licenciement pour motif grave met fin immédiatement au contrat, sans préavis ni indemnité. Il ne peut être envisagé que lorsqu'un motif grave, une faute, rend immédiatement et définitivement impossible la poursuite de la collaboration professionnelle. La partie qui invoque ce motif grave doit en prouver la réalité.

La procédure de licenciement est très stricte : la rupture doit être notifiée dans les trois jours ouvrables qui suivent le moment où l'employeur a acquis une connaissance certaine des faits. Les motifs précis doivent ensuite être communiqués dans les trois jours ouvrables suivant la rupture. Il est indispensable de consulter immédiatement son secrétariat social ou un conseil juridique avant toute décision.

4.7.6. A prévoir lors du départ

Quelle que soit la cause de la fin du contrat, l'ASBL organise avec son secrétariat social :

- le calcul du dernier salaire, des indemnités éventuelles et du pécule de sortie ;
- la remise des documents sociaux, notamment le C4, ainsi qu'un certificat d'occupation ;
- la récupération du matériel, des clés et des accès informatiques ;
- la transmission ou la clôture des dossiers.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

4.8. Ancienneté barémique

Il convient de distinguer l'ancienneté barémique, qui déterminé le niveau de rémunération applicable dans l'échelle salariale, de l'ancienneté liée à la relation de travail avec l'employeur actuel. La reconnaissance d'une expérience professionnelle antérieure n'implique donc pas automatiquement une reprise d'ancienneté pour l'ensemble des droits liés au contrat de travail, tels que le calcul du préavis, par exemple.

Les règles de reprise de l'ancienneté barémique résultent principalement des conventions collectives de travail applicables à la commission paritaire dont relève l'employeur.

Pour les secteurs subventionnés par la COCOF, la COCOM ou la Région de Bruxelles-Capitale (à l'exception de la promotion de la santé) ainsi que les services d'aide au justiciables et les espaces-rencontres qui étaient subventionnés par la COCOF avant le transfert de compétence à la FWB de 2019 (CCT de la CP 305.02[10] du 28/02/2001) dépendants de la CP 330 ou 332 :

- Périodes prises en compte pour le calcul de l'ancienneté barémique : expérience acquise dans des institutions relevant des CP 330, 332, 331, 318, 319, 327 et 329 et expérience dans des institutions des secteurs correspondants des services publics.
- Spécificité pour les ouvrier·ères et le personnel administratif et comptable : les expériences acquises au sein d'une CP autre que les CP 330, 332, 331, 318, 319, 327 et 329 sont également prises en compte avec une limite de 10 ans.

Pour les autres employeurs des CP 330 et 332 (CCT de la CP 305.02 du 01/07/1975) :

- Si le·la travailleur·se a travaillé dans un établissement du même type et l'interruption a été inférieure à un an :
  - pendant les 3 premiers mois : rémunération minimum de départ ;
  - du 4ème au 12ème mois : reconnaissance de la moitié de l'ancienneté acquise dans le dernier établissement (occupé pendant au moins 13 mois) ;
  - à partir du 13ème mois : possibilité de revaloriser partiellement ou totalement la moitié restante de l'ancienneté.

- Si le·la travailleur·se a travaillé dans un établissement d'un type différent ou après une interruption de plus d'un an :
  - pendant les 6 premiers mois : rémunération minimum de départ ;
  - du 7ème au 12ème mois : reconnaissance de la moitié de l'ancienneté acquise dans le dernier établissement (occupé pendant au moins 13 mois) ;
  - à partir du 13ème mois : possibilité de revaloriser partiellement ou totalement la moitié restante de l'ancienneté.

[10] La CP 305 a été scindée pour donner naissance aux CP 330, 331 et 332, désormais compétentes pour des secteurs spécifiques des soins et de l'aide aux personnes.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

⚠️ Ces dispositions concernent bien les normes conventionnelles minimales applicables lorsque l'employeur relève du champ d'application de la CCT concernée. Sur base des négociations préalables à un engagement, un employeur est libre de valoriser plus d'ancienneté barémique que le minimum légal. Il est important dans ce cas de prendre en considération les éventuelles limites en termes d'admissibilité des dépenses par les pouvoirs subsidiants.

4.9. Absences

4.9.1. Vacances annuelles

Tout travailleur a droit à quatre semaines de vacances annuelles. Dans un régime de travail à temps plein réparti sur 5 jours par semaine, ce droit correspond à un maximum de 20 jours de vacances légales.

Le droit aux vacances légales est déterminé sur la base de prestations de travail et des périodes assimilées prestées au cours de l'année civile précédente, appelée exercice de vacances. L'année au cours de laquelle les vacances sont prises est appelée année de vacances. Lorsqu'un·e travailleur·se n'a pas travaillé pendant tout l'exercice de vacances, le droit est calculé en fonction des prestations et assimilations effectivement prises en compte.

Pour les travailleur·ses à temps partiel, le droit aux vacances est également déterminé sur la base des prestations et assimilations de l'exercice de vacances. Les modalités concrètes de prise des jours de vacances dépendent toutefois du régime de travail applicable au moment où les vacances sont prises.

Si le·la travailleur·se a droit à moins de 4 semaines de vacances annuelles, il·elle peut bénéficier d'autres types de vacances, comme les vacances européennes, les vacances jeunes ou encore les vacances seniors.

Ces vacances permettent à un·e travailleur·se qui débute ou reprend une activité après une période d'inactivité de compléter son droit afin d'atteindre 4 semaines de repos au cours de l'année. Elles peuvent être prises après une période d'amorçage de 3 mois d'activité, soit 90 jours calendaires. Elles doivent être demandées et prises au cours de l'année concernée et ne peuvent être reportées à l'année suivante. Le pécule correspondant est en principe avancé par l'employeur puis récupéré ultérieurement sur le double pécule de vacances.

Les vacances légales doivent être prises avant le 31 décembre de l'année de vacances. Elles ne peuvent être reportées à l'année suivante ni remplacées par une indemnité, sauf en cas de fin du contrat de travail.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

Précisions :

- **Accord mutuel** : les dates de congé doivent être décidées de commun accord entre l'employeur et le·la travailleur·se, en tenant compte des besoins du·de la travailleur·se et de l'organisation du travail.
- **Congés collectifs** : certaines ASBL prévoient des périodes de fermeture annuelle. Ces dates doivent être mentionnées dans le règlement de travail et/ou décidées dans le cadre de la concertation sociale.

Les travailleur·ses de certains secteurs de la FASS ont droit à la possibilité d'avoir trois semaines de vacances annuelles consécutives pendant l'été. Il s'agit :

- des institutions qui ressortissent à la CP 332 et qui sont agréées et/ou subventionnées par la Commission communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale[11] ;
- des institutions qui ressortissent à la CP 330, dépendant de la Région wallonne et faisant partie des secteurs suivants[12] : initiatives d'habitation protégée, plateformes de concertation en matière de soins palliatifs et équipes de soutien multidisciplinaires en soins palliatifs[13] ;
- des institutions qui ressortissent à la CP 330, dépendant de la COCOM et faisant partie des secteurs suivants[14] : initiatives d'habitation protégée, services d'aide sociale aux justiciables, centres d'aide aux personnes, services de santé mentale et autres services ambulatoires relevant de la compétence de la COCOM (exemples : centres de planning familial dépendant de la COCOM)[15] ;
- des maisons médicales[16].

Les travailleur·ses qui en font la demande se voient octroyer trois semaines de vacances annuelles consécutives. En cas de prestations effectuées durant le week-end, cette période inclut trois week-ends libres consécutifs. L'employeur a toutefois la possibilité de refuser la demande en cas de risque de perturbations importantes dans l'organisation du travail[17] malgré les possibilités de remplacement. Pour les secteurs bruxellois de la CP 332, ce refus doit être motivé et une alternative doit être proposée.

[11] CCT du 24/02/23 relative à l'octroi de vacances annuelles adoptée en exécution du protocole d'accord 2021-2024 du 23 décembre 2021 pour le secteur non-marchand bruxellois.
[12] Seuls les secteurs que la FASS représente ont été listés.
[13] CCT du 01/06/22 relative à l'octroi de vacances annuelles adoptée en exécution de l'accord-cadre 2021-2024 du 28 mai 2021 pour le secteur non-marchand wallon.
[14] Seuls les secteurs que la FASS représente ont été listés.
[15] CCT du 13/06/22 relative à l'octroi de vacances annuelles adoptée en exécution de l'accord-cadre 2021-2024 du 23 décembre 2021 pour le secteur non-marchand bruxellois.
[16] CCT du 14/12/20 concernant l'octroi des vacances annuelles.
[17] Nécessité de faire appel au·à la travailleur·se pour assurer l'encadrement indispensable pour la continuité du service ou le bien-être des bénéficiaires, particulièrement dans les petits services.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

Pour les travailleur·ses des secteurs qui ne bénéficient pas de ce droit à trois semaines de vacances annuelles consécutives en été, il reste le droit fédéral à deux semaines de vacances annuelles consécutives durant l'été (entendu au sens large entre le 1er mai et le 31 octobre) pour les travailleur·ses qui le souhaitent.

4.9.2. Jours fériés

Il y a 10 jours fériés légaux par an, rémunérés par l'employeur pour toutes les organisations du secteur privé :

- Le jour de l'An (1er janvier)
- Le lundi de Pâques
- La Fête du Travail (1er mai)
- L'Ascension
- Le lundi de Pentecôte
- La Fête nationale (21 juillet)
- L'Assomption (15 août)
- La Toussaint (1er novembre)
- L'Armistice (11 novembre)
- Le jour de Noël (25 décembre)

Lorsqu'un jour férié légal coïncide avec un week-end ou un jour habituel d'inactivité, ce jour doit être remplacé par un autre jour de congé fixé sur un jour habituel d'activité. La détermination du jour de remplacement s'effectue selon l'ordre suivant :

- par la commission paritaire (ce n'est pas une possibilité saisie par les commissions paritaires 332 et 330 actuellement) ;
- ou à défaut, par le conseil d'entreprise s'il y en a un ;
- ou à défaut, en interne de l'organisation entre l'employeur et la délégation syndicale ;
- ou à défaut, entre l'employeur et les travailleur·ses collectivement ;
- ou à défaut, via un accord individuel entre l'employeur et le·la travailleur·se ;
- sans aucune décision aux niveaux supérieurs, le jour férié est remplacé par le premier jour habituel d'activité qui suit ce jour férié.

D'autres règles peuvent s'appliquer aux travailleur·ses à temps partiel.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

4.9.3. Jours de congé supplémentaires

Dans certains des secteurs représentés par la FASS, les travailleur·ses bénéficient de jours de congé supplémentaires, qui s'ajoutent aux vacances annuelles légales. Ces droits sont fixés par des conventions collectives de travail sectorielles.

- Secteurs de la CP 332 subsidiés par la Région wallonne[18] ainsi que les services d'aide aux justiciables et les espaces-rencontres qui étaient subsidiés par la Région wallonne avant le transfert de compétence à la FWB de 2019 : 3 jours de congé payés pour un·e travailleur·se à temps plein (et au prorata pour les travailleur·ses à temps partiel) selon les mêmes modalités que les vacances annuelles.[19]

- Maisons médicales, initiatives d'habitations protégées et centres de revalidation, membres d'une fédération membre de la FASS[20] : 4 jours de congé supplémentaires rémunérés, selon les mêmes modalités que les vacances annuelles.

- Équipes SOS Enfants subsidiées par la Fédération Wallonie-Bruxelles et ressortissant à la CP 332[21] : jours de congés payés liés à l'âge (dès l'année civile au cours de laquelle le·la travailleur·se atteint l'âge requis, selon les mêmes modalités que les vacances annuelles et avec une proratisation pour les travailleur·ses à temps partiel) :
  - 1 jour à partir de 45 ans,
  - 2 jours à partir de 50 ans,
  - 3 jours à 61 ans,
  - 4 jours à 62 ans,
  - 5 jours à 63 ans,
  - 6 jours à 64 ans,
  - 7 jours à 65 ans,
  - 8 jours à 66 ans,
  - 9 jours à 67 ans ou plus.

[18] A l'époque de la CCT, cela concernait : les services de santé mentale, les centres de planning familial, les centres de service social, les centres de coordination de soins et de services à domicile, les centres de télé-accueil, les services d'insertion sociale et les associations spécialisées en assuétudes.
[19] CCT de la CP 332 du 07/12/2007 relative à l'octroi de jours de congé supplémentaires du secteur francophone et germanophone de l'aide sociale et des soins de santé dépendant de la Région wallonne.
[20] CCT du 10/10/2012 relative à l'octroi de 4 jours de congés supplémentaires aux travailleurs de maisons médicales, d'habitations protégées et de centres de revalidation.
[21] CCT de la CP 332 du 28/05/2021 relative à l'octroi de jours de congés supplémentaires liés à l'âge pour les travailleur·ses des équipes S.O.S. Enfants.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

- Secteurs de la CP 332 et de la CP 330 subventionnés par la Région de Bruxelles-Capitale, la COCOF ou la COCOM[22] et les services d'aide aux justiciables et espaces-rencontres qui étaient subsidiés par la COCOF avant le transfert de compétence à la FWB de 2019 :
    - 4 jours de congé rémunérés supplémentaires annuels[23] : Pour les travailleur·ses engagé·es en cours d'année : 1 jour par trimestre presté. Pour les travailleur·ses à temps partiel, les jours sont calculés au prorata de la durée de leurs prestations.
    - Un jour de congé « communautaire »[24] : les travailleur·ses à temps plein, qui étaient en service au 1er juin de l'année concernée, bénéficient d'un jour de congé le 11 juillet[25] ou le 27 septembre[26] au choix du·de la travailleur·se ou de la travailleuse. Pour les travailleur·ses à temps partiel, la durée de ce jour de congé est calculée au prorata de la durée de leurs prestations de travail.

4.9.4. Crédit-temps

En application de la CCT 103 conclue au sein du Conseil National du Travail (CNT), les travailleur·ses du secteur privé peuvent solliciter un crédit-temps avec motif lorsqu'ils·elles ont au moins 24 mois d'ancienneté. Ce dispositif permet à un·e travailleur·euse de réduire ou suspendre temporairement (à temps plein, mi-temps ou 1/5ème) ses prestations de travail pour répondre à des besoins personnels ou professionnels, tout en bénéficiant d'une protection contre le licenciement et, sous certaines conditions, d'allocations de l'ONEM.

Le droit au crédit-temps auprès de l'employeur doit être distingué du droit aux allocations d'interruption de l'ONEM. Les conditions d'accès et les durées indemnisables peuvent différer selon le motif invoqué et selon la forme de réduction demandée.

La durée totale de crédit-temps avec motif de soins est limitée à 51 mois sur l'ensemble de la carrière. Le motif « formation » est plafonné à 36 mois, dans le quota des 51 mois[27]. Les durées sont comptabilisées en mois calendrier, quelle que soit la forme du crédit-temps : temps plein, mi-temps ou 1/5ème temps.

[22] A l'époque de ces accords, les secteurs FASS suivants étaient concernés par la mesure : centres d'action sociale globale, centres d'aide à la personne, centres de planning familial, centres d'aide aux justiciables, services de santé mentale, centres de télé-accueil, centres de coordination, maisons médicales, services actifs en matière de toxicomanie, subventionnés par la région de Bruxelles-Capitale, la COCOF ou la COCOM.
[23] CCT de la CP 305.02 du 28/02/2001 relative à quatre jours de congé supplémentaires par an.
[24] CCT de la CP 305 du 28/02/2001 relative à un jour de congé supplémentaire « communautaire ».
[25] Fête de la Communauté flamande.
[26] Fête de la Communauté française.
[27] Ainsi, un·e travailleur·se ayant déjà pris 36 mois de crédit-temps pour suivre une formation ne peut plus prendre que 15 mois de crédit-temps avec motif de soins. A l'inverse, une personne ayant déjà épuisé 51 mois de crédit-temps pour un motif de soins ne dispose plus d'un droit résiduel pour suivre une formation.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

Motif	Durée par période	Durée maximale possible
Garde d'un enfant de moins de 8 ans	Minimum 3 mois (temps plein/mi-temps) ou minimum 6 mois (1/5ème)	À l'intérieur de la limite globale des 51 mois
Soins palliatifs	1 mois, prolongeable une fois	À l'intérieur de la limite globale des 51 mois
Assistance à un membre de la famille gravement malade	1 à 3 mois (renouvelables)	À l'intérieur de la limite globale des 51 mois
Soins à un enfant handicapé jusqu'à 21 ans	Minimum 3 mois (temps plein/mi-temps) ou minimum 6 mois (1/5ème)	À l'intérieur de la limite globale des 51 mois
Soins à un enfant gravement malade	1 à 3 mois par période	À l'intérieur de la limite globale des 51 mois
Suivi de formation reconnue	Durée minimale de 3 mois (temps plein/mi-temps) et durée minimale de 6 mois (1/5ème)	Maximum 36 mois (à l'intérieur de la limite globale des 51 mois)

Les conditions d'accès sont :

- Ancienneté : minimum 2 ans sous contrat de travail avec l'employeur au moment de l'avertissement écrit adressé à celui-ci.
- Occupation :
    - Crédit-temps à temps plein : aucune condition d'occupation préalable particulière n'est imposée.
    - Crédit-temps à mi-temps : occupation à minimum ¾ temps dans l'année qui précède la demande ;
    - Crédit-temps à 1/5ème temps : occupation à temps plein dans l'année qui précède la demande.

Certaines périodes de suspension ou de réduction des prestations peuvent être assimilées ou neutralisées pour le calcul de la période d'occupation requise. Une vérification au cas par cas auprès du secrétariat social, de l'ONEM ou d'un service juridique est recommandée.

Aucune CCT sectorielle ou d'entreprise n'est requise pour la formule de diminution de carrière d'1/5ème temps. L'exercice du crédit-temps sous forme d'une suspension totale ou d'une réduction des prestations à mi-temps pour un des motifs énumérés ci-dessus ou pour suivre

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

une formation requiert l'existence d'une CCT sectorielle[28] ou d'une CCT d'entreprise. En CP 330[29] et en CP 332[30], cette possibilité a été mise en œuvre.

⚠️ Le seuil du nombre total des travailleur·ses dans l'entreprise pouvant bénéficier simultanément d'un crédit-temps est de 5 % du nombre total des travailleur·ses occupé·es dans l'institution à temps plein ou à temps partiel à la date du 30 juin de l'année qui précède la demande pour la CP 330. Ce seuil est de 10 % en CP 332, mais l'accord de l'employeur est toutefois requis au-delà de 5 %.

Le·la travailleur·se qui introduit une demande ou bénéficie d'un crédit-temps avec motif bénéficie d'une protection contre le licenciement à partir de la date de sa demande écrite et jusqu'à trois mois après la fin du crédit-temps. Un licenciement au cours de cette période sans motif étranger à la demande expose l'employeur au paiement d'une indemnité équivalente à six mois de rémunération brute.

Pour plus de détails, consulter le texte de la CCT 103 – version coordonnée. Vous trouverez également des explications complètes sur le site du SPF Emploi.

4.9.5. Grossesse et congé maternité et paternité

4.9.5.1. Analyse de risques et écartement

L'employeur est tenu d'identifier et d'évaluer, dans le cadre d'une analyse des risques liés au poste de travail, les postes susceptibles d'exposer les travailleuses enceintes, accouchées ou allaitantes à des risques pour leur santé ou celle de leur enfant. Cette analyse doit être réalisée préventivement, en collaboration avec le conseiller en prévention. Elle ne dépend donc pas de l'annonce d'une grossesse par une travailleuse.

Dès que l'employeur est informé de la grossesse d'une travailleuse, il doit en informer le conseiller en prévention-médecin du travail. Si la santé de la personne enceinte ou celle de l'enfant à naître est mise en danger par les conditions de travail, l'employeur doit agir en tenant compte de l'analyse des risques et des recommandations du médecin du travail. Trois solutions sont possibles :

[28] Sauf pour l'octroi de soins à un enfant gravement malade ou à un enfant handicapé de moins de 21 ans, pour lequel une CCT sectorielle n'est pas exigée.
[29] CCT du 02/10/13 en exécution de la CCT 103 du Conseil National du Travail instaurant un système de crédit-temps, de diminution de carrière et d'emplois de fin de carrière, telle que modifiée par la CCT du 12/06/17.
[30] CCT du 20/10/17 relative au crédit-temps.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

- Aménagement des conditions ou du temps de travail (écartement partiel) : adaptation des horaires ou des tâches pour éviter les risques.
- Affectation à un autre poste compatible : si un aménagement est impossible, la personne enceinte peut être affectée à un poste sans risque, en accord avec ses compétences.
- Écartement total : si aucune de ces solutions n'est réalisable, la personne enceinte est mise en écartement total, ce qui signifie qu'elle est temporairement dispensée de travail avec maintien d'une allocation versée par la mutuelle.

À noter : une personne enceinte écartée peut poursuivre une activité indépendante qu'elle exerçait parallèlement à son emploi salarié, sauf indication contraire du médecin du travail.

4.9.5.2. Congé de maternité

Le congé de maternité est distinct de la mesure d'écartement. Il s'étend sur une durée totale de 15 semaines en cas de naissance simple et de 17 semaines en cas de naissances multiples. Il peut être prolongé jusqu'à 19 semaines à la demande de la travailleuse, et comprend :

- 6 semaines prénatales (8 semaines en cas de naissances multiples), dont 1 semaine obligatoire précédant la date supposée de l'accouchement et 5 semaines facultatives (ou 7 semaines en cas de naissances multiples) que la travailleuse peut reporter après l'accouchement, si son état de santé le requiert, et avec certificat médical ;
- 9 semaines postnatales (obligatoires immédiatement après l'accouchement) (lorsque la travailleuse a encore travaillé le jour de l'accouchement, cette période débute le lendemain).

Pendant le congé de maternité, la travailleuse perçoit une indemnité de maternité versée par la mutuelle, calculée comme suit :

- 82 % du salaire brut durant les 30 premiers jours calendrier (sans plafond) ;
- 75 % du salaire brut, plafonné à un montant maximum à partir du 31ème jour du congé de maternité.

La travailleuse doit remettre à son employeur un certificat médical mentionnant la date présumée de l'accouchement au plus tard 7 semaines avant cette date, ou 9 semaines avant celle-ci en cas de naissances multiples.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

4.9.5.3. Congé de naissance

Le·la partenaire co-parent (homme ou femme) a également droit à un congé de naissance. Ce congé est de 20 jours ouvrables, à prendre dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant.

Les trois premiers jours sont entièrement rémunérés par l'employeur. Les 17 jours suivants donnent droit à une indemnité de la mutuelle équivalente à 82 % du salaire brut (dans les limites du plafond fixé par l'INAMI).

Ce congé peut être pris en une fois ou réparti sur plusieurs périodes, selon les besoins du·de la travailleur·se, et en concertation avec l'employeur. En cas de naissances multiples, le nombre de jours reste fixé à 20 jours. Aucune majoration n'est prévue.

4.9.6. Congé parental

Le congé parental est un droit permettant aux travailleur·ses de suspendre ou de réduire leur activité professionnelle pour s'occuper de leur enfant. Ce dispositif vise à favoriser l'équilibre entre vie professionnelle et vie familiale tout en offrant une sécurité financière partielle grâce à une allocation versée par l'Office national de l'emploi (ONEM).

Pour bénéficier du congé parental, il faut être un·e travailleur·se lié·e par un contrat de travail. L'enfant doit être âgé de moins de 12 ans (ou de moins de 21 ans en cas de handicap reconnu), et le·la travailleur·se doit avoir au moins 12 mois d'ancienneté auprès de l'employeur au cours des 15 derniers mois. Le congé parental est également ouvert, depuis le 1er juillet 2025, aux parents d'accueil dans le cadre d'un placement familial de longue durée, pour autant que l'enfant soit inscrit comme membre de leur ménage.

Le congé parental peut être pris sous différentes formes :

- suspension complète : arrêt total du travail pendant une période de 4 mois maximum, à prendre par période d'un mois ou d'un multiple d'un mois ;
- travail à mi-temps : réduction à 50 % pendant une période de 8 mois maximum, à prendre par période de 2 mois ou d'un multiple de 2 mois ;
- réduction de 1/5ème temps : le·la travailleur·se réduit son temps de travail d'un jour par semaine ou l'équivalent pendant 20 mois maximum, à prendre par période de 5 mois ou d'un multiple de 5 mois ;
- réduction de 1/10ème temps : le·la travailleur·se réduit ses prestations à 90 % pendant une période maximale de 40 mois, à prendre par période de 10 mois ou d'un multiple de 10 mois. Cette formule exige l'accord de l'employeur.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

Ces périodes peuvent être prises en une seule fois ou réparties sur plusieurs périodes, selon les modalités convenues avec l'employeur.

Pendant le congé parental, le·la travailleur·se perçoit une allocation forfaitaire versée par l'ONEM. Le reste du salaire, en cas de travail à mi-temps, à 4/5ème temps ou à 9/10ème temps, est payé par l'employeur, proportionnellement au temps travaillé.

Afin d'accéder au congé parental, le·la travailleur·se doit informer son employeur par écrit, au plus tôt 3 mois et au plus tard 2 mois à l'avance, en précisant la formule choisie et la période souhaitée. Une demande d'allocation doit également être introduite auprès de l'ONEM, au plus tard dans les deux mois suivant le début du congé. L'employeur ne peut pas refuser le congé parental, mais il peut demander de le reporter pour des raisons organisationnelles (maximum 6 mois de délai).

Le·la travailleur·se bénéficiant d'un congé parental est protégé·e contre le licenciement, sauf pour des raisons justifiées et indépendantes du congé (comme une faute grave ou une restructuration). Cette protection débute dès la demande écrite du congé et se termine trois mois après la fin du congé.

Le congé parental peut être combiné avec d'autres dispositifs (comme le crédit-temps) ou organisé en fonction des besoins familiaux spécifiques. Les modalités précises peuvent être discutées entre le·la travailleur·se et l'employeur, pour tenir compte des contraintes de l'organisation.

4.10. Formation continue

Depuis 2022, la loi du « Deal pour l'emploi » introduit un droit individualisé à la formation pour les travailleur·ses occupé·es auprès de certains employeurs du secteur privé.

Sur base d'un calcul du nombre d'ETP au sein de l'organisation et de la taille de l'ASBL, les travailleur·ses ont accès à un certain nombre de jours de formation. Les formations concernées peuvent être formelles ou informelles (si elles ont un lien direct avec le travail). Le tableau ci-dessous indique les règles de mesures.

Nombre de travailleur·ses ETP	**Nombre de jours de formation par an (droit individuel)**
Moins de 10	Pas d'obligation légale, mais encouragée
De 10 à 19	Minimum 1 jour par an pour 1 ETP[31]
20 ou plus	Minimum 5 jours par an pour 1 ETP

[31] Pour les temps partiels ou les personnes en poste une partie de l'année seulement, le droit aux jours de formation est calculé au prorata.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

Les jours non-utilisés par les travailleur·ses sont reportés à l'année suivante, chaque année, jusqu'à la fin d'une période de 5 ans. La première période démarre le 01/01/2024 et se finira le 31/12/2028. À l'issue de la période, le solde des jours de formations est remis à zéro.

⚠️ L'employeur est responsable d'informer ses travailleur·ses de leur droit à la formation et des délais qui y sont relatifs.

En addition de ce droit individuel à la formation, les maisons médicales, ressortissant à la commission paritaire 330 sont tenues de respecter un droit collectif à la formation qui complète le droit individuel (mais ne le remplace pas). La Convention collective de travail du 13 septembre 2021 concernant la formation introduit une trajectoire de croissance de la moyenne des jours de formation par ETP, sans distinction de taille. Si l'on synthétise les deux dispositif (droit à la formation individuel du fédéral et droit collectif à la formation de la CCT), cela donne :

Nombre de travailleur·ses ETP	**Nombre de jours de formation par an**
Moins de 10	4,5 jours par an (2026) et 5 jours par an (à partir de 2027)
De 10 à 19	Droit individuel de minimum 1 jour par an pour 1 ETP et droit collectif de minimum 4,5 jours par an (2026) et 5 jours par an (à partir de 2027)
20 ou plus	Droit individuel de minimum 5 jours par an pour 1 ETP

Il est possible de faire appel aux fonds de formation sectoriels[32] pour financer une partie des formations ou accéder au catalogue gratuit FormAction. Vous trouverez toutes les informations à ce sujet dans la fiche Formation, disponible dans l'Espace Membres de notre site Internet : www.fass.be.

4.11. Horaires de travail

En Belgique, la législation du travail encadre strictement les horaires de travail : types d'horaires autorisés, durées minimales quotidiennes et hebdomadaires. Le dépassement de ces limites constitue en principe une infraction, sauf en cas de dérogations prévues par la loi ou par CCT. Le dépassement autorisé peut donner lieu :

- au paiement d'un sursalaire ;
- à une récupération équivalente ;

[32] CP 332 : https://apefasbl.org/fonds/fonds-de-formation/fonds-asss/ et CP 330 : https://www.fe-bi.org/

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

- à une combinaison des deux, selon les modalités applicables.

Il convient de distinguer les heures supplémentaires, au sens de la législation relative à la durée du travail, des heures complémentaires prestées par un·e travailleur·se à temps partiel au-delà de sa durée de travail contractuelle ou de l'horaire qui lui a été communiqué, sans dépassement des limites normales applicables au travail à temps plein. Les heures complémentaires peuvent, selon les cas, ouvrir le droit à un sursalaire.

4.11.1. Limites légales de temps de travail

Voici les éléments les plus importants en termes de limites minimales et maximales (mis à part dérogations spécifiques) :

Limites minimales :

- Journalière : minimum de 3 heures par jour, sauf exceptions prévues par arrêté royal ou CCT sectorielle[33] ou d'entreprise.
- Hebdomadaire : minimum d'un dixième[34] pour les travailleur·ses à temps partiel.
  - Exceptions possibles par arrêté royal ou CCT sectorielle ou d'entreprise.
  - Dans nos secteurs : CCT de la CP 305 du 25/02/1992, article 2.

Limites maximales :

- Journalière : 8 heures par jour, ou 9 heures en régime de travail sur 5 jours/semaine ou moins (cette limite doit être formellement intégrée au règlement de travail).
- Hebdomadaire : 40 heures maximum, avec obligation de respecter une moyenne de 38 heures sur la période de référence (généralement l'année, sauf dispositions contraires). Des dérogations ponctuelles et structurelles sont possibles (lieu de travail éloigné du domicile, pour certaines branches d'activité dont les établissements dispensant des soins de santé de la CP 330, etc.).

[33] La CCT du 25/02/1992 concernant les temps partiels et la durée minimale des prestations de travail de la CP 305 concerne notamment les centres de santé, les SSM, les centres de service social, les CPF, les centres de télé-accueil, les services d'aide sociale aux justiciables et les centres de revalidation (INAMi, ex-INAMI et ex-DG personnes handicapées) permet d'avoir des périodes de travail inférieures à trois heures en cas d'ampleur limitée du travail et dans le cadre de prestations fixes (horaire de travail normal figurant au règlement de travail).
[34] La limite minimale était d'un tiers-temps, et a été abaissée à 1/10ème temps à partir du 1er juin 2026.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

4.11.2. Types d'horaires de travail autorisés

- Horaire fixe (le plus courant) : horaire journalier fixé dans le règlement de travail et parfois le contrat de travail (notamment pour les temps partiels évoqués plus bas) avec un total de 38 heures pour un temps plein (voir temps partiel plus bas et à l'exceptions des dispositions dérogatoires[35]).
- Horaires flexibles et variables : variabilité dans la durée et les horaires de travail, dans une certaine mesure (ajout de 2 heures par jour et 5 heures par semaine maximum avec un maximum de 9 heures par jour et 45 heures par semaine) en respectant la durée normale de travail sur une période de référence. Les variations d'horaires ne font alors pas l'objet d'un sursalaire tant qu'elles ne dépassent pas les limites absolues (9 heures par jour et 45 heures par semaine) et que la durée hebdomadaire théorique normale (temps plein à 38 heures) est respectée sur la période de référence. Sous conditions et contraintes.
- Horaires flottants : les travailleur·ses déterminent le début et la fin de leurs prestations en respectant les plages fixes (obligatoires) et mobiles (modulables) ainsi que les pauses. Sous contraintes et conditions de mise en œuvre.
- Régime alterné : alternance d'horaire sur un cycle de deux semaines avec respect des 38 heures en moyenne sur le cycle.
- Semaine de quatre jours : la durée hebdomadaire est prestée sur quatre jours au lieu de cinq, sous conditions.

4.11.3. Dispositions spécifiques aux temps partiels

Une attention particulière doit être portée aux travailleur·ses à temps partiel. Par exemple : respecter le minimum pour le régime de travail (voir supra) et préciser l'organisation du temps partiel dans le contrat de travail (régime de travail et horaire convenu) avec des règles différentes en cas d'horaire fixe ou variable.

4.11.3.1. Horaire fixe

Les jours et heures de prestations sont fixées au préalable avec précision (soit de manière identique d'une semaine à l'autre ou suivant un cycle) et indiqués dans le contrat de travail.

[35] Diminution du temps de travail hebdomadaire possible

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

Dans ce cas, il n'y a rien de spécifique à prévoir dans le règlement de travail pour les horaires de travailleur·ses à temps partiel.

4.11.3.2. Horaire variable

Les jours et les heures de prestations ne sont pas inscrits dans le contrat de travail (mais bien le régime). Cela peut être un horaire variable avec nombre fixe de durée hebdomadaire (exemple : 20 heures toutes les semaines) ou avec une durée hebdomadaire variable en respectant la durée (ici 20 heures par semaine) en moyenne sur une période de référence. Dans ce cas, le règlement de travail doit fixer le cadre général pour les horaires à temps partiel variable (plages horaires possibles pour fixer les prestations, jours de la semaine possibles pour les prestations, durée minimale et maximale et modalités d'information pour les horaires).

4.12. Télétravail

Le télétravail peut être mis en place selon deux régimes distincts, encadrés par des sources juridiques différentes (voir également la fiche d'information rédigée par la FASS disponible dans l'Espace Membres de notre site Internet : www.fass.be).

4.12.1. Le télétravail régulier

Ce régime s'applique lorsqu'un·e travailleur·se effectue régulièrement une partie de son travail en dehors des locaux de l'employeur, en utilisant les technologies de l'information (CCT n°85 de Conseil National du Travail du 09/11/2005).

Il s'agit une mise en place régulière, d'un commun accord entre l'employeur et le·la travailleur·se, avec l'obligation d'une convention écrite individuelle, précisant au minimum :

- la fréquence du télétravail ;
- les plages horaires durant lesquelles le·la travailleur·se est joignable ;
- les modalités de contrôle de l'activité ;
- les dispositions relatives à l'équipement et à la prise en charge des coûts (obligation pour l'employeur de prendre en charge les frais liés au télétravail : Internet, électricité, mobilier, etc.).

⚠ Aucun montant précis relatif à la prise en charge des coûts n'est fixé par la loi. Toutefois, si vous souhaitez justifier ces montants dans le cadre de vos subventions, les dépenses doivent respecter les conditions d'admissibilité définies par votre pouvoir subsidiant. Par ailleurs, des

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

plafonds fiscaux s'appliquent. Si l'indemnité dépasse le plafond de 160,99 € par mois (plafond au 1er mars 2026), la partie excédentaire sera requalifiée en rémunération et soumise à l'impôt et aux cotisations sociales.

4.12.2. Le télétravail occasionnel

Ce régime vise des situations ponctuelles (grèves, conditions climatiques, rendez-vous médicaux, etc.) et n'exige pas de convention individuelle écrite, même si un accord clair entre les parties est requis (loi du 5 mars 2017 relative au travail faisable et maniable, art. 22 à 28). Une prise en charge (partielle ou totale) des frais peut être convenue à l'amiable, mais elle n'est pas imposée par la loi.

4.13. Frais de transport

Les frais de transport recouvrent deux réalités distinctes :

- les déplacements domicile-lieu de travail, c'est-à-dire les trajets habituels entre le domicile du·de la travailleur·se et son lieu de travail habituel ;
- les déplacements professionnels ou frais de mission, c'est-à-dire les déplacements effectués pour les besoins de l'ASBL, dans le cadre de l'exécution du contrat de travail.

Cette distinction est importante, tant pour les modalités de remboursement que pour la détermination du temps de travail. Le trajet habituel entre le domicile et le lieu de travail n'est en principe pas considéré comme du temps de travail. A l'inverse, le déplacement entre deux lieux de travail, ou vers un lieu de mission, effectué pour le compte de l'employeur, s'inscrit dans l'exécution du contrat de travail, et est donc inclut dans le temps de travail.

4.13.1. Déplacements domicile-lieu de travail

La participation de l'employeur aux frais de déplacement entre le domicile et le lieu habituel de travail est régie par les CCT applicables au secteur, ainsi que, le cas échéant, par la CCT n°19 du Conseil National du Travail. Les règles varient selon le moyen de transport utilisé : transports en commun, voiture, moto, vélo ou combinaison de plusieurs moyens de transport.

Pour les règles détaillées applicables dans les CP 330 et 332, les montants, les modalités d'intervention de l'employeur, le traitement social et fiscal ainsi que les procédures à suivre,

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

veuillez vous référer aux fiches d'information de la FASS « Frais de déplacement domicile-lieu de travail » disponibles dans l'Espace membre du site Internet de la FASS.

4.13.2. Déplacements professionnels ou frais de mission

Les frais de mission concernant les dépenses engagées par un·e travailleur·se pour les besoins de l'ASBL, en dehors du trajet habituel entre son domicile et son lieu de travail. Ils peuvent notamment concerner :

- les déplacements vers un autre lieu de prestation, une antenne ou un autre site de l'ASBL ;
- les visites auprès de bénéficiaires, partenaires, administration, fournisseurs ;
- la participation à une réunion, une formation, un colloque ou un événement professionnel.

Ces frais constituent des frais propres à l'employeur. L'ASBL doit donc en assurer la prise en charge ou le remboursement, pour autant qu'ils soient nécessaires à la mission et justifiés. Des CCT dans les CP 330[36] et 332[37] prévoient des règles applicables aux employeurs relevant de leur champ d'application. Des dispositions plus favorables prévues par une CCT d'entreprise, le contrat de travail, le règlement de travail ou une politique interne restent possibles.

4.13.2.1. Services relevant de la CP 330

Transport en commun, taxi, véhicule partagé et location

La CCT sectorielle ne prévoit pas de règles spécifiques pour les déplacements professionnels effectués en transports en commun, en taxi, avec un véhicule partagé ou au moyen d'un véhicule de location. Il est recommandé de rembourser les frais réellement exposés et nécessaires à la mission, sur présentation d'un titre de transport, d'une facture ou d'une autre preuve de paiement.

[36] CCT du 12 octobre 2009 relative à la détermination de l'intervention de l'employeur pour l'utilisation par le travailleur de son moyen de transport personnel pour raisons de service (enregistrée sous le n° 96372/CO/330).
[37] CCT du 31 mai 2013 relative aux frais de déplacements professionnels (enregistrée sous le n° 115714/CO/332).

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

Véhicule privé motorisé

La CCT sectorielle prévoit que l'utilisation d'un véhicule privé pour une mission doit être autorisée au préalable par le·la responsable hiérarchique, ou son mandataire. Le·la travailleur·se a droit à une indemnité calculée sur base des kilomètres effectivement parcourus.

Le montant correspond au barème fédéral applicable aux déplacements de service avec un véhicule personnel. Ce barème, fixé en application de l'arrêté royal du 18 janvier 1965 relatif aux frais de parcours, vise à couvrir les coûts ordinaires d'utilisation du véhicule, notamment le carburant ou la recharge, l'entretien, l'assurance et l'usure. Les montants en vigueur sont publiés sur le site du SPF BOSA.

Les frais de stationnement ou de péage directement liés à la mission peuvent être remboursés séparément sur justificatif.

Vélo personnel

Conformément à la CCT sectorielle, l'utilisation autorisée d'un vélo personnel donne droit à une indemnité à partir du 1er kilomètre. Cette indemnité évolue avec le plafond légal exonéré. En 2026, ce plafond est de 0,37 euro par kilomètre.

L'indemnité n'est pas du lorsque l'employeur met à disposition un vélo, ou prend en charge une formule de leasing ou de location.

4.13.2.2. Services relevant de la CP 332

Transports en commun

Les frais de transport en commun engagés pour les besoins d'une mission sont remboursés à 100 % sur présentation de pièces justificatives ou d'une déclaration de créance

Véhicule privé motorisé

Les conditions d'utilisation d'un véhicule personnel à des fins professionnelles doivent être convenues préalablement et requièrent l'accord explicite du·de la travailleur·se. L'usage du véhicule doit aussi être autorisé par le·la responsable hiérarchique ou par son mandataire. L'indemnité est calculée sur base des kilomètres effectivement parcourus.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

Cette indemnité est adaptée selon les règles du pouvoir subsidiant ou, à défaut, chaque 1er juillet, selon les modalités du barème fédéral des frais de parcours prévus par l'arrêté royal du 18 janvier 1965. Les montants actualisés sont publiés sur le site du SPF BOSA.

Vélo personnel

La CCT sectorielle prévoit une intervention minimale de 0,21 euro par kilomètre pour les déplacements professionnels effectués avec un vélo personnel. Ce montant était celui applicable lors de la conclusion de la CCT en 2013.

En 2026, l'indemnité vélo peut être versée sans cotisations sociales ni impôts jusqu'à 0,37 euro par kilomètre. L'ASBL peut verser ce montant plus favorable, sous réserve des règles de son pouvoir subsidiant.

Assurance omnium mission

Lorsque l'ASBL décide de souscrire une assurance omnium mission, elle peut diminuer l'indemnité kilométrique de 0,10 euro par kilomètre. Si cette assurance est supprimée, le montant ordinaire doit à nouveau être appliqué.

4.14. Réduction du temps de travail et embauche compensatoire

La réduction collective du temps de travail (RTT) est une mesure qui permet à certain·es travailleur·ses d'exercer leur fonction selon une durée hebdomadaire réduite, sans perte de rémunération ni de droits sociaux. Elle vise à favoriser la santé, la motivation et le maintien à l'emploi en fin de carrière.

L'embauche compensatoire (EC) est le mécanisme par lequel l'employeur remplace les heures non prestées par les bénéficiaires de la RTT. Cette embauche est financée par les pouvoirs publics dans le cadre d'accords du non-marchand.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

4.14.1. Secteurs bruxellois (CP 330 et 332)

Dans certains secteurs bruxellois agréées et subsidiés par la COCOM ou la COCOF, des mesures de RTT avec embauche compensatoire sont applicables à partir de 45 ans[38].

Cette mesure prévoir une dispense de prestations sans perte de rémunération et sans modification du régime de travail contractuel. Ainsi un·e travailleur·se occupé·e à temps plein reste considéré·e comme tel·le, bien que son temps de prestation effectif soir réduit. La mesure s'applique également aux travailleur·ses à temps partiel, au prorata de leur régime de travail contractuel.

Le régime prévoit, pour un·e travailleur·se à temps plein :

- 36 heures/semaine à partir de 45 ans ;
- 34 heures/semaine à partir de 50 ans ;
- 32 heures/semaine à partir de 55 ans.

L'embauche compensatoire est financée par le fonds « Réduire et Compenser » pour les secteurs relevant de la COCOF. Pour les secteurs relevant de la COCOM, le financement est assuré directement par l'administration.

L'éligibilité d'un·e travailleur·se à la RTT ne signifie pas nécessairement que son employeur bénéficiera d'un financement pour de l'embauche compensatoire. Les travailleur·ses financé·es hors cadre agréé (par exemple Maribel, ACS ou subsides facultatifs) peuvent ouvrir un droit à la RTT sans générer de financement pour de l'embauche compensatoire.

Pour plus d'information sur les secteurs visés, les conditions d'application, le calcul de la RTT pour les travailleur·ses à temps partiel, les effets des absences et les démarches de financement, veuillez vous référer à la fiche d'informations rédigée par la FASS et disponible dans l'Espace membres de notre site Internet.

[38] CCT du 28/02/01 de la CP 305 relative à la réduction du temps de travail dans le cadre de la problématique de fin de carrière et embauche compensatoire. Cela concerne les services suivants agréés par la COCOF : les centres d'action sociale globale, les centres de planning familial, les centres de coordination de soins et services à domicile, les services de santé mentale, les centres d'accueil téléphonique, les services actifs en matière de drogue et addiction, les services de médiation de dettes, les maisons médicales, les services de soins palliatifs et continués. Cela concerne également les services agréés par la COCOM suivants : d'aide sociale aux justiciables, centres d'aide aux personnes, services de santé mentale, centres de planning familial.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

4.14.2. Secteurs wallons (CP332 - agréés par la Région Wallonne)

Des mesures de RCTT sont également prévues pour les établissements agréés par la Région wallonne[39]. Le régime prévoit une modification de la référence temps-plein à :

- 36 heures/semaine à partir de 55 ans ;
- 34 heures/semaine à partir de 58 ans ;
- 32 heures/semaine à partir de 60 ans ;
- une réduction à 32 heures/semaine à partir de 58 ans (uniquement pour les centres de coordination de soins et services à domicile).

La RCTT peut être mise en œuvre par trois dispositifs possibles : réduction hebdomadaire du temps de travail, jours de repos compensatoires ou pour les temps-partiels : auto-embauche compensatoire (maintien du temps de travail avec augmentation du régime de travail).

L'embauche compensatoire est financée par les administrations régionales (SPW IAS et AViQ) à coût réel.

Pour plus d'informations, veuillez vous référer à la fiche d'information rédigée par la FASS et disponible dans l'Espace Membres de notre site Internet : www.fass.be.

4.14.3. Secteurs fédéraux et régionalisés

Des dispenses annuelles de prestation sont octroyées à certaines catégories de personnel[40] dans le cadre de mesures de fin de carrière. Ces dispenses sont accordées sans perte de rémunération et ne donnent pas lieu à une embauche compensatoire. Deux catégories de travailleur·ses sont visées :

- les travailleur·ses exerçant une fonction directement visée par la CCT ou assimilée à ces fonctions. L'assimilation est possible lorsque le·la travailleur·se a presté au moins 200 heures de prestations irrégulières au cours de 34 derniers mois précédant le mois au cours duquel s'ouvre le droit :

[39] CCT du 13/02/22 de la CP 332 introduisant une réduction collective du temps de travail avec embauche compensatoire pour le personnel des secteurs dépendants de la Région wallonne. Cela concerne : les centres de coordination de soins et services à domicile, les centres de service social, les services d'insertion sociale, les services de médiation de dettes, les opérateurs en promotion de la santé, les réseaux et associations d'aide et de soins spécialisés en assuétudes, les centres de télé-accueil, les centres de planning et de consultation familiale et conjugale, les services de santé mentale.

[40] CCT du 26/10/05 de la CP 305 relative à la dispense de prestations de travail dans le cadre de la problématique de fin de carrière et l'octroi de congés supplémentaires au profit de certaines catégories de membres du personnel.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

- 96 heures/an à partir de 45 ans ;
- 192 heures/an à partir de 50 ans ;
- 288 heures/an à partir de 55 ans.

- les autres travailleur·ses relevant du champ d'application de la CCT :
  - 38 heures/an à partir de 50 ans ;
  - 76 heures/an à partir de 52 ans ;
  - 152 heures/an à partir de 55 ans.

4.15. Avantages extra-légaux pour les travailleur·ses

Chaque employeur est libre d'octroyer des avantages extra-légaux à ses travailleur·ses. Certains avantages peuvent être rendus obligatoires par CCT sectorielles, par une CCT d'entreprise, par le contrat de travail ou par un usage au sein de l'organisation.

⚠️ Avant d'octroyer tout avantage extra-légal, assurez-vous que vous avez la possibilité de justifier cette dépense dans le cadre de vos subsides. De plus, si l'avantage n'est pas explicitement octroyé à titre exceptionnel, il peut devenir un droit social acquis pour vos travailleur·ses.

Voici quelques exemples d'avantages extra-légaux :

4.15.1. Chèques-repas

Le chèque-repas est un avantage extra-légal qui permet aux travailleur·ses d'acheter de la nourriture ou des repas, dans des limites définies. En Belgique, il est soumis à des règles précises concernant sa valeur et le partage des coûts entre l'employeur et le·la travailleur·se.

La valeur faciale maximale d'un chèque-repas est fixée à 10 €.

Le coût est réparti entre l'employeur et le·la travailleur·se :

- L'employeur paie une contribution maximale de 8,91 € par chèque.
- Le·la travailleur·se prend en charge une contribution de 1,09 € par chèque, prélevée directement sur son salaire net.

Les chèques-repas sont exonérés de charges fiscales et sociales pour l'employeur et le·la travailleur·se, à condition de respecter certaines conditions, notamment :

- le chèque-repas doit être accordé dans le cadre d'une convention collective ou d'un avenant au contrat de travail ;

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

- le montant total des contributions de l'employeur et du·de la travailleur·se doit correspondre à la valeur nominale du chèque ;
- le nombre de chèques-repas octroyés doit correspondre au nombre de jours de travail effectif ;
- les chèques-repas doivent être émis par une société agréée sous forme électronique.

4.15.2. Éco-chèques

Les éco-chèques sont dédiés à l'achat de produits et services à caractère écologique, tels que des produits et services écologiques, des achats de matériel ou d'abonnement de mobilité durable, ou de loisirs et activités durables. La liste exhaustive des produits et services éligibles est définie par le Conseil National du Travail et est régulièrement mise à jour. Elle est annexée à la CCT n°99 et comprend actuellement quatre grandes catégories : produits et services écologiques ; mobilité et loisirs durables ; réutilisation, recyclage et prévention des déchets ; ainsi que certains produits issus de circuits courts.

Les éco-chèques sont octroyés en application d'une convention collective de travail ou d'un accord individuel écrit. Ils sont exonérés de cotisations sociales et d'impôts, à condition de respecter les règles d'octroi prévues par la législation :

- le montant maximal légal est de 250 € par travailleur·se par an ;
- ils doivent être émis sous forme électronique ou, à titre exceptionnel, en version papier ;
- la validité des éco-chèques est limitée à 24 mois après leur émission.

4.15.3. Chèques-cadeaux

Les chèques-cadeaux constituent un avantage extra-légal fréquemment utilisé pour marquer des événements spécifiques dans la vie professionnelle ou privée des travailleur·ses. Ils peuvent être octroyés à l'occasion de fêtes de fin d'année, d'un mariage, d'une naissance ou adoption, de l'anniversaire du·de la travailleur·se, et d'autres événement reconnus par l'ONSS comme occasions valables. (Les anniversaires des travailleur·ses ne figurent pas parmi les occasions généralement admises pour une exonération sociale et fiscale).

Ces chèques sont exonérés de cotisations sociales et d'impôt jusqu'à un montant maximum de 50 € par événement, avec un total annuel plafonné à 200 € par travailleur·se.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

Ils doivent être émis par une société agréée. Ils peuvent être délivrés sous format papier ou électronique (carte ou application mobile).

4.15.4. Chèques sport et culture

Les chèques sport et culture visent à encourager les activités sportives, culturelles et de loisirs. Ils peuvent être utilisés pour accéder à des salles de sport, participer à des événements sportifs, acheter du matériel sportif, visiter des musées, assister à des spectacles ou pratiquer des loisirs créatifs.

Ils bénéficient d'une exonération totale de cotisations sociales et d'impôts et doivent être émis par des organismes agréés. Ces chèques ont une durée de validité de 15 mois. Le montant total des chèques sport/culture que l'employeur octroie ne peut pas être supérieur à 100 € par an et par travailleur·se. Ils peuvent être délivrés en format électronique (carte, application) ou exceptionnellement sous format papier.

4.15.5. Assurance hospitalisation

L'ASBL peut souscrire un contrat collectif d'assurance hospitalisation pour l'ensemble de son personnel. Cette formule ne nécessite pas d'examens médicaux et ne prendra donc en compte ni l'âge ni l'état de santé des salarié·es. Tou·tes les bénéficiaires sont couvert·es de manière identique, selon les conditions négociées.

C'est l'employeur qui définit librement :

- le niveau de couverture (par exemple : hospitalisation seule, soins ambulatoires avant/après hospitalisation, etc.) ;
- la couverture éventuelle des membres de la famille (avec ou sans coût supplémentaire);
- les conditions d'affiliation des nouveaux·elles travailleur·ses et de maintien de la couverture pendant certaines suspensions du contrat.

L'assurance hospitalisation payée par l'employeur constitue un avantage en nature exonéré de cotisation sociales si elle est mise en place à titre collectif et non discriminatoire. Elle est également non imposable immédiatement pour le·la travailleur·se (tant que l'assurance n'est pas activée pour le remboursement effectif de soins).

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

4.16. Indépendant·es et salarié·es

Contrairement à un·e salarié·e, un·e indépendant·e exerce son activité sans lien de subordination. Le lien de subordination se définit par la capacité pour l'employeur de donner des ordres, de contrôler leur exécution et de sanctionner un non-respect.

En droit belge, la qualification de la relation dépend de la réalité concrète, et doit s'apprécier au regard des critères suivants : la volonté des parties exprimées dans la convention, la liberté d'organiser le travail et le temps de travail et la possibilité d'exercer un contrôle hiérarchique. Le nom donné au contrat ne suffit pas : il faut que les modalités de la collaboration soient cohérentes avec le statut choisi.

L'indépendant·e travaille comme prestataire de services dans le cadre d'un contrat d'entreprise et pas d'un contrat de travail comme le salarié·e, il·elle gère son temps de travail et ses horaires, ses moyens de travail et ses méthodes. Il·elle paie ses cotisations sociales et assurances de manière autonome, et il·elle n'est pas soumis·e aux barèmes des salarié·es.

Les obligations pour l'ASBL sont les suivantes :

- conclure un contrat d'entreprise définissant les prestations de manière claire et précise, détaillant les services attendus et la rémunération ;
- vérifier le statut réel de l'indépendant·e pour éviter tout risque de requalification en contrat de travail.

⚠️ Attention au risque de « faux indépendant ». Il s'agit d'une situation où, sous couvert de prestation indépendante, les conditions de travail révèlent dans les faits un lien de subordination, par exemple lorsque l'on identifie les indices suivants :

- horaires fixés par l'ASBL, contrôle direct de l'activité ;
- utilisation exclusive du matériel et des outils de l'ASBL ;
- dépendance économique totale vis-à-vis de l'ASBL.

Si une relation de travail est requalifiée par l'administration ou un tribunal en contrat de travail, l'ASBL devra payer rétroactivement les cotisations sociales non versées, et des amendes administratives ou pénales peuvent être infligées.

Pour éviter les risques, il est utile de veiller à ce que les contrats d'entreprises respectent les critères légaux du travail indépendant, à travailler avec des indépendant·es ayant plusieurs clients et disposant de leur propre matériel, et de demander conseil à un service juridique.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

4.17. Volontaires

Les ASBL peuvent faire appel à des volontaires pour diverses missions : accueil, appui aux consultations, soutien administratif, événements, etc. Depuis le 3 juillet 2005, il existe une loi en Belgique qui définit le volontariat et les obligations de l'organisation. Il s'agit d'un acte libre, gratuit (non-rémunéré), dans un cadre organisé et tourné vers autrui. L'ASBL a l'obligation d'informer le volontaire sur les 4 aspects suivants :

- l'objet social de l'organisation et son statut ;
- les défraiements éventuels (voir ci-dessous) ;
- la ou les assurances (au minimum une assurance « responsabilité civile ») ;
- le secret professionnel s'il s'applique et dans quel cas.

L'ASBL peut choisir le canal pour communiquer ces informations. Une simple information orale est possible. Néanmoins, les associations choisissent souvent l'écrit, d'une part pour avoir une trace écrite à laquelle se référer, et d'autre part pour insister sur l'engagement moral du ou de la volontaire.

- L'ASBL peut décider de rembourser le ou la volontaire de ses frais encourus. Il existe deux systèmes de défraiement. Le ou la volontaire ne peut être que dans un seul système pour tous les volontariats confondus. Par conséquent, s'il est déjà volontaire dans un des deux systèmes dans une ASBL A, l'ASBL B devra s'adapter à celui-ci (ou ne pas défrayer). Le défraiement sur base des frais réels : remise des pièces justificatives, preuves de paiement (factures, ticket de caisse, indemnité kilométrique, etc.). Dans ce cas, aucune limite n'est imposée. L'ASBL doit tenir une comptabilité très claire de ces dépenses.
- Le défraiement forfaitaire : pas de remise de pièces justificatives mais deux plafonds à ne pas dépasser (plafond journalier et plafond annuel fixé chaque année par arrêté royal).

Il est possible d'ajouter 2000 km/an en frais réels de déplacement en supplément du forfait, à condition de ne pas le combiner avec d'autres remboursements de frais réels.

L'ASBL ne doit faire aucune déclaration, ni à l'ONSS ni à l'administration fiscale, et le·la volontaire ne doit pas signaler ces remboursements dans sa déclaration d'impôts (pour autant qu'il·elle ne dépasse pas les deux plafonds dans le cas du défraiement forfaitaire).

⚠️ La loi oblige les organisations à prendre une assurance qui couvre au minimum la responsabilité civile de leurs volontaires. Une assurance gratuite peut être demandée auprès des provinces ou de la COCOF.[41]

[41] Pour approfondir, consulter la source des informations ou trouver des modèles de documents (notes de frais, convention…) : https://www.levolontariat.be/

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

5. Bien-être et sécurité

5.1. Sécurité et bien-être au travail

5.1.1. Obligations générales

Chaque employeur doit mener une politique basée sur les principes généraux du bien-être au travail. L'ASBL qui emploie du personnel doit appliquer les obligations prévues dans le Code du Bien-être au travail, notamment :

- réaliser une analyse des risques portant sur l'ensemble des domaines du bien-être au travail : sécurité au travail, protection de la santé, charge psychosociale, ergonomie, hygiène du travail, embellissement des lieux de travail et environnement ;
- réaliser une analyse spécifique des risques psychosociaux, en tenant compte notamment de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail ;
- mettre en place un plan global de prévention sur 5 ans et des plans d'actions annuels ;
- constituer un Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail (SIPP) et nommer un·e conseiller·ère en prévention ;
- s'affilier à un service externe pour la prévention et la protection au travail (SEPPT), sauf lorsque l'employeur dispose en interne de toutes les compétences requises ;
- informer et former les travailleur·ses sur les risques liés à leur fonction, les mesures de prévention applicables, les consignes de sécurité et les procédures d'urgence ;
- organiser les premiers secours, la lutte contre l'incendie, l'évacuation des travailleur·ses ainsi que les mesures à prendre en cas de danger grave et immédiat ;
- mettre en place les procédures internes applicables en matière de risques psychosociaux, de violence et de harcèlement moral ou sexuel au travail.

5.1.2. Rôle du·de la conseiller·ère en prévention

Le·la conseiller·ère en prévention assiste[42] l'employeur dans l'analyse des risques, l'élaboration des plans de prévention et l'implémentation des mesures prévues dans l'institution. L'employeur reste toutefois responsable du respect de ses obligations légales en matière de bien-être au travail.

[42] C'est l'employeur qui reste responsable de l'application de la loi sur le bien-être au travail.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

Dans les petites associations, le·la conseiller·ère en prévention peut constituer à lui·elle seul·e ce service. Dans les associations de moins de 20 travailleur·ses, la direction peut exercer elle-même cette fonction qui consiste à :

- assurer la prévention en matière d'accidents, d'agressions et d'incendies ;
- contribuer à l'analyse des risques et proposer les mesures de prévention ou de protection appropriées ;
- vérifier la conformité des équipements et postes de travail, en privilégiant l'ergonomie et la prévention des accidents ;
- participer aux enquêtes à la suite d'accidents du travail, d'incidents ou de situations dangereuses et formuler des propositions pour en éviter la répétition ;
- organiser la formation et l'information du personnel sur les questions de sécurité, notamment les procédures d'évacuation et l'utilisation des extincteurs ;
- assurer la sécurité et la salubrité du bâtiment ;
- participer à la préparation, à la mise en œuvre et à l'évaluation du plan global de prévention et du plan d'action annuel.

L'employeur doit organiser les premiers secours sur la base de l'analyse des risques. Il doit désigner un nombre suffisant de personnes chargées des premiers secours (y compris dans les antennes), assurer leur formation lorsque celle-ci est requise et mettre à disposition le matériel approprié. Dans les structures de moins de 20 travailleur·ses, une exemption de formation peut être admise, mais elle ne dispense pas l'employeur d'assurer une aide rapide et adéquate aux personnes qui en ont besoin.

L'employeur doit également prévoir des mesures adaptées de prévention et de lutte contre l'incendie : consignes d'urgence, moyens d'alerte et d'évacuation, équipements de première intervention, information du personnel et exercices lorsque ceux-ci sont nécessaires.

5.1.3. Personne de confiance

La personne de confiance est un·e interlocuteur·ice à qui les travailleur·ses peuvent s'adresser lorsqu'ils·elles rencontrent une difficulté liée au lieu de travail : conflit, stress, violence ou harcèlement. Son rôle est d'écouter la personne, de l'informer sur les possibilités d'action et de l'aider à rechercher une solution, dans le respect de la confidentialité.

Concrètement, elle peut recevoir la personne concernée, l'accompagner dans sa réflexion, tenter une conciliation avec son accord ou l'orienter vers le·la conseiller·ère en prévention aspects psychosociaux. Elle ne mène toutefois pas elle-même les procédures formelles d'intervention psychosociale.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

L'ASBL doit :

- désigner une personne de confiance selon la procédure de concertation applicable ;
- prévoir une personne de confiance interne lorsqu'elle occupe au moins 50 travailleur·ses ;
- communiquer clairement son nom et ses coordonnées dans le règlement de travail et via les canaux internes ;
- veiller à ce qu'elle dispose de la formation et des compétences nécessaires dans les deux ans suivant sa désignation.

La personne de confiance constitue un relais de proximité. Elle ne remplace ni la direction, ni le·la conseiller·ère en prévention aspects psychosociaux, ni les services d'aide externes.

5.1.4. Normes de sécurité et salubrité des bâtiments

Les ASBL en Belgique doivent respecter plusieurs normes pour garantir la sécurité, la salubrité et l'accessibilité de leurs locaux. Que l'ASBL soit propriétaire, locataire ou simple utilisatrice, elle a des obligations légales à respecter, tant au niveau fédéral que régional.

Les obligations concrètes dépendent notamment de l'usage des locaux, du nombre d'occupant·es, de l'accueil éventuel de publics vulnérables, des autorisations administratives applicables, du contrat de bail et de l'analyse des risques réalisée par l'employeur. L'ASBL doit veiller, en concertation avec le·la propriétaire lorsque cela est nécessaire, à ce que les locaux utilisés soient sûrs, salubres et adaptés à l'activité exercée.

5.1.4.1. Sécurité incendie

Toute ASBL doit s'assurer que ses locaux sont protégés contre les risques d'incendie. Les exigences principales sont :

- un contrôle des risques d'incendie par le service régional d'incendie tous les 5 ans ;
- des extincteurs en nombre suffisant, entretenus annuellement par une société agréée (service externe pour les contrôles techniques sur le lieu de travail - SECT) ;
- des plans d'évacuation visibles, notamment près des entrées, escaliers et ascenseurs ;
- des issues de secours libres d'accès et signalées de manière claire ;
- des détecteurs de fumée et des alarmes si la taille ou l'utilisation des locaux le justifie ;
- des exercices d'évacuation réguliers (la loi ne prévoit pas de fréquence précise, mais les assurances et services de secours l'exigent une fois par an).

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

5.1.4.2. Sécurité électrique

La sécurité des installations électriques est une obligation légale pour toute ASBL :

- Les installations doivent être vérifiées par un service externe pour les contrôles techniques sur le lieu de travail (SECT).
- Une inspection effectuée par un SECT est obligatoire lors de la mise en service et ensuite tous les 5 ans pour les bâtiments non résidentiels.
- Toute anomalie relevée dans le rapport d'inspection doit être corrigée sans délai.
- Les prises, interrupteurs et câblages visibles doivent être maintenus en bon état pour éviter tout risque d'électrocution ou d'incendie.

5.1.4.3. Salubrité

En matière de salubrité, les locaux doivent être propres, bien ventilés, chauffés de manière adéquate et exempts de dangers pour la santé des occupant·es. Pour les lieux accueillant du public ou des travailleur·ses, les réglementations en matière de bien-être au travail et d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite (PMR) s'appliquent également, notamment pour les sanitaires et les accès (voir point 5.4. Accès au public à mobilité réduite). L'ASBL doit notamment veiller à une ventilation suffisante, une température adaptée à l'activité, un éclairage adéquat, l'entretien des locaux, la disponibilité d'installations sanitaires appropriées et la prévention de l'humidité et des moisissures ou de tout autre risque pour la santé.

Lorsque l'ASBL occupe un bâtiment en qualité de locataire, elle doit signaler sans délai au·à la propriétaire les défauts structurels ou les travaux relevant de ce dernier. Elle demeure toutefois responsable des mesures de prévention liées à son activité.

Il est recommandé de conserver les rapports de contrôle, attestations, contrats d'entretien et preuves de suivi des anomalies.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

5.1.5. Service Externe pour la Prévention et la Protection au travail (SEPP)

Le SEPP est un organisme agréé qui offre des services en matière de bien-être au travail. Couramment appelé « médecine du travail », le SEPP comprend :

- une section « surveillance de la santé » comprenant des conseiller·ères en prévention, des médecins du travail et des infirmier·ères ;
- une section « gestion des risques » comprenant des conseiller·ères en prévention spécialisé·es dans les aspects psychosociaux, l'ergonomie, l'hygiène et la sécurité.

L'employeur doit conclure avec le SEPP un contrat qui définit les missions de celui-ci, et lui verser une cotisation forfaitaire minimale par travailleur·se pour des services de base, décrits dans le Code du bien-être au travail. D'autres services payants sont souvent proposés par les SEPP.

L L'employeur reste toutefois responsable de la politique de bien-être, de l'analyse des risques et des mesures de prévention mises en place au sein de l'ASBL. LE SEPP apporte une expertise et une assistance, sans transférer cette responsabilité à l'employeur

5.1.6. Dispositions particulières pour certaines catégories de travailleur·ses

Certaines catégories de travailleur·ses sont soumises à des dispositions particulières propres à chaque catégorie (examen médical spécifique, aménagement du poste de travail, suivi médical, etc.). Il s'agit entre autres :

- des personnes en situation de handicap ;
- des jeunes au travail (apprenti·es, étudiant·es ou élèves travailleur·ses, travailleur·ses mineur·es âgé·es de 15 ans ou plus et qui ne sont plus soumis·es à l'obligation scolaire à temps plein) ;
- des travailleuses enceintes ou allaitantes dont la fonction pourrait entraîner un risque ;
- des travailleur·ses intérimaires.

L'ASBL doit identifier les personnes concernées et intégrer les mesures nécessaires dans son analyse des risques et sa politique de prévention. La surveillance de santé obligatoire concerne notamment les postes de sécurité, les postes de vigilance et les activités à risque défini. Elle n'est donc pas automatique pour toutes les personnes figurant dans cette liste.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

5.1.7. Ressources utiles

Vous trouverez toutes les informations utiles concernant le bien-être au travail dans le Guide du bien-être au travail de l'ABBET.

Vous trouverez également des informations dans les différents livres du Code du bien-être au travail, qui comprend les arrêtés d'exécution de la Loi du 4 août 1996 relative au bien-être de travailleur·ses lors de l'exécution de leur travail.

5.2. Les accidents de travail

Un accident de travail est un accident dont un·e travailleur·se est victime pendant et par le fait de l'exécution du contrat de travail, et qui est la cause d'une lésion. Est également vu comme un accident du travail, l'accident qui survient sur le chemin du et vers le travail (= le trajet normal du et vers le lieu de travail).

Un accident du travail suppose :

- un événement soudain ;
- une ou plusieurs causes extérieures ;
- l'existence d'une lésion (ne doit pas nécessairement être une inaptitude au travail ; il doit y avoir eu au moins des coûts médicaux) ;
    - Exception : un accident causant un dommage à des prothèses ou des appareils orthopédiques est également considéré comme un accident du travail sans qu'il doive être question de lésion.
- un lien de cause à effet entre l'accident et la lésion ;
- l'accident doit avoir eu lieu pendant l'exécution du contrat de travail ;
- l'accident doit avoir eu lieu par le fait de l'exécution du contrat.

Dès que possible, le·la travailleur·se doit remettre à son employeur un certificat médical mentionnant la nature des lésions, et le cas échéant, l'incapacité de travail résultant de l'accident. Ce document est indispensable pour effectuer la déclaration d'accident auprès de l'assureur et enclencher le suivi administratif et médical.

L'employeur doit veiller à ce qu'une fiche d'accident de travail soit rédigée par le service interne ou externe pour la prévention et la protection au travail si l'accident entraîne au moins quatre jours d'incapacité de travail (y compris le jour de l'accident). Par ailleurs, l'employeur doit déclarer tout accident du travail à son assureur dans les huit jours calendrier à dater du lendemain de l'accident. Même si ce délai est passé, la déclaration d'accident reste obligatoire.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

Il doit également envoyer une copie de la fiche ou de la déclaration à la division chargée de la surveillance médicale du service externe pour la prévention et la protection au travail auquel il est affilié.

5.3. Température dans les locaux

Lorsque la température ambiante, mesurée au moyen de l'indice de contrainte thermique WBGT avec thermomètre à globe humide, dépasse les valeurs d'application applicables, l'employeur est tenu de mettre en place des mesures de protection immédiate pour garantir la santé et la sécurité des travailleur·ses. Ces valeurs varient selon la charge physique du travail : 29 degrés pour un travail léger ou très léger, 26 pour un travail moyen, 22 pour un travail lourd et 18 pour un travail très lourd.

Ces mesures comprennent notamment :

- la protection des travailleur·ses contre les rayons directs du soleil au moyen d'équipements de protection collective ou individuelle appropriés (volets, tentures, chapeaux, etc.) ;
- la distribution gratuite de boissons fraîches ;
- l'installation d'un dispositif de ventilation artificielle dans les locaux de travail dans les 48 heures suivant le constat du dépassement.

Si le dépassement ou les désagréments persistent après ce délai de 48 heures, l'employeur doit accorder aux travailleur·ses des temps de repos réguliers, en alternance avec les périodes de travail, soit sur place, soit dans un local dédié au repos.

L'employeur doit également intégrer le risque lié aux ambiances thermiques dans son analyse de risques et sa politique de prévention. Il est notamment conseillé à l'employeur d'y inclure les mesures de protection en cas de forte chaleur et de canicule en regard des différentes fonctions.

Enfin, en cas de chaleur exceptionnelle, l'employeur peut décider d'instaurer du chômage temporaire, pour autant que les conditions du régime légal applicable et les formalités requises soient respectées.

5.4. Accès au public à mobilité réduite (PMR)

Les obligations des ASBL concernant l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite (PMR) diffèrent entre la Région de Bruxelles-Capitale et la Région wallonne, en fonction des réglementations locales.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

5.4.1. Région de Bruxelles-Capitale

En Région bruxelloise, les règles d'accessibilité prévues par le Règlement régional d'urbanisme (RRU) doivent être prises en compte lors de projets soumis à permis d'urbanisme, notamment pour certaines constructions nouvelles, transformations ou changements de destination.

Les normes visent à permettre une autonomie maximale et peuvent concerner les cheminements d'accès, les entrées, les portes, les circulations intérieures, les dénivellations, les ascenseurs, les sanitaires, la signalétique et certains équipements accessibles au public.

Pour les bâtiments existants sans travaux soumis à permis, l'absence de nouvelles obligations urbanistiques ne signifie pas nécessairement qu'aucune règle n'est applicable : il faut également tenir compte de l'activité exercée, d'éventuelles conditions de permis et des prescriptions communales.

5.4.2. Région wallonne

En Région wallonne, les obligations d'accessibilité doivent être vérifiées au regard du Code du développement territorial (CoDT), de ses dispositions d'exécution, des conditions éventuellement liées au permis d'urbanisme et, le cas échéant, des prescriptions communales.

Ces règles peuvent s'appliquer aux nouvelles constructions et à certains travaux de transformation, rénovation ou changement d'affectation soumis à permis. Elles peuvent notamment concerner des voies d'accès adaptées, les portes, les circulations, les dénivellations, les escaliers, les ascenseurs, les sanitaires, la signalétique interne et certaines équipements accessibles au public.

En résumé, dans les deux régions, si vous effectuez des travaux ou si vous déménagez votre ASBL, vous devez veiller à faciliter l'accessibilité des PMR et vérifier, avant le dépôt d'une demande de permis ou le début des travaux, les prescriptions applicables au projet.

Pour les bâtiments existants sans travaux planifiés, aucune obligation technique stricte n'est imposée. Cependant, la loi anti-discrimination de 2007 impose aux associations d'éviter toute exclusion, et d'aménager raisonnablement leurs locaux lorsqu'une personne en situation de handicap rencontre un obstacle dans l'accès aux activités, services ou locaux de l'association, sauf si l'aménagement représente une charge disproportionnée.

En cas de non-respect des obligations, les sanctions peuvent varier selon la région et la nature du projet. Elles incluent principalement des amendes administratives et le rejet de permis

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

Enfin, les ASBL sont tenues de se conformer aux réglementations urbanistiques et aux éventuelles prescriptions locales ou régionales liées à leur activité. Il est conseillé de consulter les autorités locales ou un service externe spécialisé pour garantir la conformité des locaux à toutes les exigences légales.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

III. Lexique et définitions

1. La concertation sociale

En Belgique, la concertation sociale est un processus structuré et institutionnalisé qui permet aux partenaires sociaux — représentants des employeurs, des travailleur·ses et, parfois, des pouvoirs publics — de négocier, de se concerter et de rendre des avis sur des questions économiques et sociales. Les pouvoirs publics peuvent également intervenir dans certains cadres de concertation, sans être nécessairement considérés comme des partenaires sociaux au sens strict. Cette concertation se déroule à plusieurs niveaux : interprofessionnel, sectoriel ou au sein même des entreprises.

À chaque niveau, les discussions aboutissent à des accords appelés conventions collectives de travail (CCT), qui définissent les droits et devoirs des parties concernées, mais aussi à des avis, recommandations, protocoles d'accord ou autres engagements collectifs. Les CCT peuvent porter sur des sujets variés, tels que les salaires, les conditions de travail, les congés, ou encore la formation. Ce mécanisme favorise la paix sociale et la stabilité économique tout en garantissant un équilibre entre les intérêts des travailleur·ses et des employeurs. Dans le secteur non-marchand, auquel appartiennent les membres de la FASS, cette concertation est essentielle pour assurer une juste reconnaissance des spécificités et besoins propres à ces services.

2. Les Commissions Paritaires

Au niveau des secteurs, les conventions collectives de travail se négocient au sein de commissions paritaires, instituées sur base de la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives et les commissions paritaires. Les commissions paritaires sont des instances de dialogue social qui ont pour objectif de regrouper les entreprises exerçant des activités similaires afin de les soumettre à des règlements adaptés aux conditions de travail. Elles sont composées de représentant·es d'organisations patronales et de représentant·es d'organisations syndicales. Elles sont instituées par arrêté royal pour toutes les branches d'activités, y compris donc les secteurs du non-marchand.

Leurs missions sont les suivantes :

- conclure des conventions collectives de travail ;
- prévenir ou régler des conflits sociaux ;
- conseiller le gouvernement, le Conseil national du travail ou le Conseil central de l'économie ;

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

- accomplir chaque mission qui leur est confiée par une loi.

Outre ces commissions, il existe des sous-commissions paritaires. Ces dernières constituent des subdivisions des commissions paritaires, et sont instituées pour un territoire ou un secteur d'activité spécifique. Les CCT conclues par les sous-commissions paritaires ne doivent pas être approuvées par la commission paritaire dont elles relèvent.

2.1. Commission Paritaire 330

La Commission Paritaire 330 est compétente pour les travailleur·ses en général et leurs employeurs, appartenant aux branches d'activité suivantes :

1. les établissements et services dispensant des soins de santé, de prophylaxie ou d'hygiène ;
2. les établissements et services médicaux ou sanitaires ;
3. les établissements dispensant des soins de santé sociaux, psychiques ou physiques ;
4. les établissements de prothèses dentaires.

Appartiennent, à titre d'exemple, à ces établissements et services :

5. tous les établissements soumis à la loi sur les hôpitaux, coordonnée le 7 août 1987 ;
6. les plateformes de concertation des établissements et services psychiatriques ;
7. les maisons de soins psychiatriques ;
8. les initiatives d'habitation protégée pour patients psychiatriques ;
9. les centres de revalidation ;
10. les maisons de repos pour personnes âgées, les maisons de repos et de soins, les résidences services ;
11. les services de soins à domicile ;
12. les équipes de soins palliatifs à domicile ;
13. les maisons médicales ;
14. les services de transfusion sanguine et de traitement du sang ;
15. les polycliniques ;
16. les laboratoires de biologie clinique ou d'anatomopathologie ;
17. les entreprises de la branche du transport indépendant de malades ;
18. les services de secourisme ;
19. les centres médicaux pédiatriques ;
20. les centres de soins de jour pour personnes âgées ;
21. les centres d'accueil de jour pour personnes âgées ;
22. les cabinets de médecins généralistes, de spécialistes, de dentistes, de kinésithérapeutes et d'autres paramédicaux ;
23. les services de physiothérapie ;

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

24. les entreprises des branches d'activité de la prothèse dentaire ;
25. les services externes de prévention et de protection au travail ;
26. les services intégrés de soins à domicile, à l'exclusion des services intégrés de soins à domicile qui sont agréés comme initiative de coopération dans le domaine des soins de santé primaires relevant de la Commission paritaire pour le secteur flamand de l'aide sociale et des soins de santé.

La commission paritaire 330 est également compétente pour les établissements et services agréés et/ou subventionnés par ou relevant de la compétence de la Commission communautaire commune, comme entre autres :

- les services d'aide sociale aux justiciables ;
- les centres d'aide aux personnes ;
- les centres de santé mentale ;
- les services de lutte contre la toxicomanie et de prévention des assuétudes.

La commission paritaire n'est pas compétente pour les établissements et services de santé ressortissant à une autre commission paritaire spécifiquement compétente pour ceux-ci.

2.2. Commission Paritaire 332

La Commission Paritaire 332 est compétente pour les travailleur·ses en général et leurs employeurs des établissements et services agréés et/ou subventionnés par ou relevant de la compétence de la Communauté française, de la Région wallonne, de la Commission communautaire française ou de la Communauté germanophone, énumérés ci-dessous :

1. les établissements et services organisant de manière régulière la garde d'enfants de moins de 12 ans, tels que les crèches, les prégardiennats, les maisons communales d'accueil de l'enfance, les maisons d'enfants, les halte-garderies – halte-accueil d'urgence et en accueil flexible -, les services d'accueil extra-scolaire et les services de gardiennes agréés et les services d'accueillantes d'enfants conventionnées ;
2. les services de garde à domicile d'enfants malades ;
3. les centres de santé et les services de promotion de la santé à l'école ;
4. les centres locaux de promotion de la santé ;
5. les services communautaires de promotion de la santé ;
6. les services de lutte contre la toxicomanie et de prévention des assuétudes ;
7. les services de prévention et d'éducation à la santé ;
8. les services d'aide sociale aux justiciables, aux détenus et/ou aux victimes ;
9. les centres de planning familial ;
10. les centres de service social ;
11. les centres de télé-accueil et les centres d'accueil téléphonique ;

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

12. les centres d'action sociale globale ;
13. les centres de coordination de soins et services à domicile ;
14. les centres de santé mentale ;
15. les équipes « S.O.S.-Enfants » ;
16. les organismes d'adoption ;
17. les services espaces-rencontres ;
18. les services de télé-vigilance ;
19. les services de médiation de dettes et de lutte contre le surendettement.

La Commission paritaire pour le secteur francophone et germanophone de l'aide sociale et des soins de santé est également compétente pour les services d'entraide et de self-help en matière d'aide sociale et de santé dont le siège social est situé en Région wallonne ou dans la Région de Bruxelles-Capitale, qui peuvent être considérés comme étant du ressort exclusif de la Communauté française, sans préjudice de l'exercice des compétences transférées à la Région wallonne ou à la Commission communautaire française, et qui ne relèvent pas de la compétence de la Commission paritaire des établissements et services d'éducation et d'hébergement ou de la Commission paritaire pour le secteur socio-culturel.

On entend par « services d'entraide et de self-help en matière d'aide sociale et de santé », les groupes d'entraide et de soutien qui apportent, individuellement et collectivement, un soutien social et psychologique aux personnes et à leur famille.

3. Les Accords du Non-Marchand

Les accords du non-marchand visent à améliorer les conditions de travail des travailleur·ses dans les différents secteurs du non-marchand en Belgique. Comme les secteurs du non-marchand dépendent principalement ou exclusivement de subsides publics pour fonctionner, ces mesures doivent être financées par les pouvoirs subsidiants. Elles sont négociées entre les fédérations d'employeurs et les syndicats pour aboutir à la conclusion de conventions collectives de travail signées dans les Commissions Paritaires.

Les conventions collectives de travail (CCT) conclues dans le cadre des accords du non-marchand créent des droits pour l'ensemble des travailleur·ses relevant de leur champ d'application, et des obligations pour les employeurs concernés. Ces mesures sont financées pour les travailleur·ses occupant des postes liés aux agréments ainsi que ceux financés via des dispositifs comme le Maribel social, les ACS, les APE, etc., à condition que ces postes contribuent directement à la mission de l'agrément.

À l'inverse, les travailleur·ses dont le poste est financé par des subventions ponctuelles, facultatives, ou qui exercent une activité ne relevant pas directement de la mission agréée, ne sont généralement pas couverts par le financement des accords du non-marchand. Dans ce

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

cas, l'employeur est tenu de mettre en œuvre ces mesures pour ces travailleur·ses aussi, même en l'absence de financement spécifique.

Les financements relatifs à ces mesures sont généralement liquidés par subventions facultatives dans un premier temps. À plus long terme, ces financements sont généralement intégrés dans les financements sectoriels des services pour en simplifier la gestion. Certaines exceptions subsistent toutefois, comme l'embauche compensatoire de la réduction du temps de travail.

4. Les conventions collectives de travail

Une convention collective de travail (CCT) est un accord conclu entre une ou plusieurs organisations syndicales et une ou plusieurs organisations patronales ou un ou plusieurs employeurs. Cet accord règle des matières liées aux relations individuelles et collectives de travail entre employeurs et travailleur·ses ainsi que les droits et devoirs des parties contractantes.

4.1. L'importance des conventions collectives de travail

Les CCT ont obtenu un statut juridique plein et entier grâce à la loi du 5 décembre 1968 relative aux conventions collectives de travail et aux commissions paritaires (dite « loi sur les CCT »). Elles constituent une source de droit importante dans le droit du travail. Elles sont contraignantes, et dans la mesure où elles respectent les normes qui leur sont hiérarchiquement supérieures (traités internationaux, lois, décrets, etc.), leur contenu relève de la liberté contractuelle des partenaires sociaux.

4.2. Les différents niveaux de concertation

Il existe différentes sortes de conventions collectives de travail.

4.2.1. Les Conventions collectives de travail intersectorielles

Elles étendent leur champ d'application à toutes les branches d'activité sur l'ensemble du territoire national. Elles sont conclues au sein du Conseil national du Travail (CNT), par des organisations représentatives.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

Une CCT peut aussi être conclue au sein du Conseil national du travail pour un secteur qui ne relève pas d'une commission paritaire ou lorsque la commission paritaire n'est pas constituée et active.

Les CCT intersectorielles peuvent être conclues au sein du Conseil National du Travail (CNT) par les organisations représentatives, à conditions qu'elles soient approuvées par au moins 90 % des membres représentant les employeurs et au moins 90 % des membres représentant les travailleur·ses. Leur champ d'application est intersectoriel, il s'étend aux différentes branches d'activité du secteur privé et à tout le pays. Les CCT du CNT sont numérotées et publiées au Moniteur Belge.

4.2.2. Les Conventions collectives de travail sectorielles

Elles sont conclues au niveau des commissions paritaires et des sous-commissions paritaires par les organisations représentatives qui y sont représentées. Elles s'appliquent à l'ensemble du secteur ou de la branche visée.

Elles sont déposées au greffe du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, et sont publiées au Moniteur Belge.

4.2.3. Les Conventions collectives de travail d'entreprise

Une CCT d'entreprise est un accord conclu au niveau de l'entreprise, en dehors d'un organe paritaire sectoriel. Elle règle des aspects des relations de travail propres à cette entreprise, dans un cadre juridique précis.

Les CCT d'entreprise sont conclues par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives (généralement via la délégation syndicale présente dans l'entreprise) et par l'employeur lui-même. En l'absence de délégation syndicale, il n'est pas possible de conclure une CCT d'entreprise.

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

5. Hiérarchie des normes en droit du travail

Dans le droit du travail, plusieurs règles coexistent : la loi, les conventions collectives de travail, le contrat de travail, le règlement d'entreprise, etc. Il peut arriver que ces règles se contredisent. La hiérarchie des normes sert alors à déterminer laquelle s'impose aux autres.

Le principe de base est qu'en cas de conflit, la règle la plus élevée dans la hiérarchie prévaut. Mais une règle « inférieure » peut s'appliquer si elle est plus favorable au·à la travailleur·se. C'est ce qu'on appelle le principe de faveur.

Exemple : une CCT prévoit un préavis de 2 semaines, mais la loi impose un minimum de 1 mois. Dans ce cas, c'est la durée prévue par la loi (1 mois) qui s'applique, car elle est plus favorable pour le·la travailleur·se. À l'inverse, si une CCT accorde 6 semaines de préavis, ce sera cette durée qui s'appliquera, car plus avantageuse pour le·la travailleur·se.

La hiérarchie des normes en droit du travail est la suivante :

1. la loi (y compris les règles internationales et régionales/communautaires) ;
2. les conventions collectives de travail conclues au sein du Conseil National du Travail ;
3. les conventions collectives de travail sectorielles ;
4. les conventions collectives de travail d'entreprise ;
5. le contrat de travail individuel ;
6. le règlement de travail ;
7. les règles prévues par défaut dans la loi (dispositions dites supplétives) ;
8. l'usage (les habitudes reconnues dans l'entreprise).

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822
Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

IV. ANNEXES

1. Fiches thématiques FASS

Toutes les fiches thématiques publiées par la FASS sont téléchargeables dans l'Espace Membres de notre site Internet www.fass.be.

En voici la liste :

- 2024-05-23 Taxe patrimoniale
- 2025-04-15 Obligation de formation
- 2026-08-04 Télétravail
- 2025-12-03 Règlement général de protection des données
- 2025-11-25 Primes de fin d'année dans les secteurs de la FASS
  + 2025-11-20 Recueil des CCT relatives aux PFA dans les secteurs FASS
- 2025-01-24 Obligations de nos employeurs en matière de plan de formation
- 2025-01-15 Obligations des maisons médicales en matière de plan de formation
- 2025-09-24 Réduction du temps de travail avec embauche compensatoire à Bruxelles
- 2026-07-30 Réduction collective du temps de travail et embauche compensatoire en Wallonie
- 2026-02-25 Frais de déplacement domicile-lieu de travail CP332
- 2026-02-25 Frais de déplacement domicile-lieu de travail CP330
- 2026-01-21 Règlement de travail
- 2026-05-06 Marchés publics

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

2. Conventions Collectives de Travail (CCT)

Les CCT citées dans le texte du présent guide ont été rassemblées par la FASS et sont téléchargeable dans l'Espace Membres de notre site Internet : www.fass.be.

En voici la liste :

- CCT - 2012-10-10 - CCT relative à l'octroi de 4 jours de congés supplémentaires aux travailleurs de maisons médicales, d'habitation protégées et de centres de revalidation
- CP 305 - 1975-07-01 - CCT relative au calcul de l'ancienneté lors du recrutement
- CP 305 - 1992-02-25 - CCT concernant le temps de travail à temps partiel et la durée minimale des prestations de travail
- CP 305 - 2001-02-28 - CCT relative à l'octroi de 4 jours de congé supplémentaires par an
- CP 305 - 2001-02-28 - CCT relative à l'octroi d'un jour de congé supplémentaire communautaire
- CP 305 - 2001-02-28 - CCT relative à la réduction du temps de travail dans le cadre de la problématique de fin de carrière et embauche compensatoire
- CP 305 - 2001-02-28 - CCT relative à la reconnaissance de l'ancienneté barémique
- CP 305 - 2005-10-26 - CCT relative à la dispense de prestations de travail dans le cadre de la problématique de fin de carrière et l'octroi de congés supplémentaires au profit de certaines catégories de membres du personnel
- CP 330 - 2013-10-02 - CCT en exécution de la CCT 103 conclue le 27 juin 2012 au sein du Conseil National du Travail, instaurant un système de crédit-temps, de diminution de carrière et d'emplois de fin de carrière
- CP 330 - 2017-06-12 - CCT modifiant la CCT du 2 octobre 2013 instaurant un système de crédit-temps, de diminution de carrière et d'emplois de fin de carrière
- CP 330 - 2020-12-14 - CCT concernant l'octroi de vacances annuelles
- CP 330 - 2021-09-13 - CCT concernant la formation
- CP 330 - 2022-06-01 - CCT relative à l'octroi des vacances annuelles adoptée en exécution de l'accord-cadre 2021-2024 du 28 mai 2021 pour le secteur non marchand wallon
- CP 330 - 2022-06-13 - CCT relative à l'octroi des vacances annuelles adoptée en exécution de l'accord-cadre 2021-2024 du 23 décembre 2021 pour le secteur non marchand bruxellois
- CP 332 - 2007-12-07 - CCT relative à l'octroi de jours de congés supplémentaires du secteur francophone et germanophone de l'aide sociale et des soins de santé dépendant de la Région wallonne
- CP 332 - 2017-10-20 - CCT relative au crédit-temps

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare

- CP 332 - 2021-05-28 - CCT relative à l'octroi de jours de congé supplémentaires liés à l'âge pour les travailleurs des équipes SOS Enfants
- CP 332 - 2022-05-13 - CCT introduisant une réduction collective du temps de travail avec embauche compensatoire pour le personnel des secteurs dépendant de la Région wallonne
- CP 332 - 2023-02-24 – CCT relative à l'octroi de vacances annuelles adoptée en exécution du protocole d'accord 2021-2024 du 23 décembre 2021 pour le secteur non-marchand bruxellois

Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl
Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be
Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles
Compte bancaire BE06 5230 8072 7822

Avec le soutien de
Francophones Bruxelles
Iriscare