

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	5
Chapitre 1. Champ d'application de l'arrêté royal n° 5 relatif à la tenue des documents sociaux	7
1. Personnes concernées	7
1.1. Travailleurs	8
1.2. Employeurs	12
2. Exclusions	13
3. La problématique particulière des « tests préa- labiles à l'engagement »	15
3.1. Introduction: principes applicables	15
3.2. Tests préalables à l'engagement et documents sociaux/Dimonas	18
Chapitre 2. Dispositions concernant l'emploi des langues en matière de relations sociales	21
1. Introduction: principes généraux	21
2. Bruxelles-Capitale, communes germanophones et communes à facilités: les lois coordonnées du 18 juillet 1966 sur l'emploi des langues	22
2.1. Champ d'application	22
2.2. Langue à utiliser	24
A. Région de Bruxelles-Capitale	24
B. Les communes dites « à facilités linguistiques »	25
2.3. Sanctions prévues	26
3. Région flamande: le décret flamand du 19 juillet 1973	27
3.1. Champ d'application	27
3.2. Langue à utiliser	29
3.3. Modification du décret à la suite de la décision rendue, en avril 2013, par la Cour de justice européenne	29
3.4. Sanctions	31
A. Sanctions civiles	31
B. Sanctions administratives ou pénales	31
C. Délai de prescription	32

4.	Région wallonne: le décret du 30 juin 1982 de la Communauté française	32
4.1.	Champ d'application	32
4.2.	Langue à utiliser	33
4.3.	Sanctions	33
5.	Déplacement d'un siège d'activité d'une région linguistique vers une autre	33
6.	Transferts d'entreprises et emploi des langues	34
7.	Emploi des langues et employeurs étrangers	34
8.	La Commission permanente de contrôle linguistique	36
9.	Tableau récapitulatif	37
Chapitre 3.	Dispositions en matière de tenue et de conser- vation des documents sociaux	39
1.	La déclaration immédiate de l'emploi Dimona	40
1.1.	Introduction	40
1.2.	Champ d'application de la Dimona	41
A.	Principe	41
B.	Exclusions	43
C.	Mesures spécifiques applicables aux travail- leurs occasionnels de certains secteurs d'activité	45
1.3.	Types de déclarations Dimona	49
A.	Déclaration d'entrée en service d'un travailleur	49
B.	Déclaration de sortie de service d'un travailleur	49
C.	Modification d'une déclaration immédiate de l'emploi	50
D.	Suppression d'une déclaration immédiate de l'emploi	51
E.	Particularités prévues pour les travailleurs occasionnels dans le secteur Horeca, horti- cole ou agricole	51
1.4.	Données principales à renseigner dans la décl- ARATION Dimona	52
A.	Identification de l'employeur	52
B.	Identification du travailleur	53
C.	Commission paritaire	53
D.	Codes Dimona correspondant au «type de travailleur»	55

E.	Informations complémentaires à transmettre par certains employeurs	57
1.5.	Modes de transmission de la Dimona	58
1.6.	Dimona et situations de fusion, transfert et/ou changement de forme juridique de l'employeur.....	60
1.7.	Sanctions pénales et amendes administratives	62
1.8.	Application éventuelle d'une cotisation ONSS dite de solidarité en cas d'infraction à la réglementation Dimona	62
2.	Le registre général et le registre spécial du personnel	65
2.1.	Le registre général du personnel	66
A.	Forme et mentions	67
B.	Lieu de tenue	69
2.2.	Annexe au registre général du personnel	70
2.3.	Le registre spécial du personnel	71
A.	Champ d'application	71
B.	Mentions obligatoires.....	72
C.	Modalités de tenue	73
2.4.	Modalités de conservation	73
2.5.	Sanctions	74
3.	Le compte individuel	75
3.1.	Forme et contenu	75
3.2.	Lieu de tenue	85
3.3.	Modalités de conservation.....	86
3.4.	Moment de la délivrance du compte individuel au travailleur	86
3.5.	Sanctions	88
4.	Le registre de présence	88
A.	Introduction.....	88
B.	Mentions obligatoires.....	90
C.	Durée de validité	90
D.	Conservation.....	91
E.	Sanctions	91
5.	Le contrat d'occupation d'étudiants	92
5.1.	Principes	94
A.	Obligation d'un écrit	94
B.	Mentions obligatoires du contrat d'occupation d'étudiants	95
C.	Sanction à défaut d'écrit ou d'écrit conforme	96

D.	Contrat d'occupation d'étudiants et non-assujettissement aux cotisations ONSS (ordinaires)	97
E.	Tenue et conservation	99
5.2.	Sanctions pénales	100
6.	Le contrat d'occupation de travailleurs à domicile	100
6.1.	Principes	101
A.	Obligation d'un écrit	101
B.	Mentions obligatoires	101
C.	Sanction à défaut d'écrit ou d'écrit conforme	102
D.	Tenue et conservation	102
6.2.	Sanctions pénales	104
7.	Les documents ALE	104
8.	La convention d'immersion professionnelle	104
8.1.	Principes	106
A.	Obligation d'un écrit	106
B.	Mentions obligatoires	106
C.	Tenue et conservation	107
8.2.	Convention d'immersion professionnelle et assujettissement au régime de sécurité sociale des travailleurs salariés	109
8.3.	Sanctions pénales	109
9.	Le contrat de travail pour l'exécution d'un travail temporaire	110
9.1.	Principes généraux	110
9.2.	Mentions obligatoires	111
9.3.	Sanctions pénales	111
10.	Le registre de mesure du temps de travail	112
10.1.	Notion et champ d'application	112
10.2.	Présentation	114
10.3.	Mentions obligatoires	115
10.4.	Lieu de tenue du registre	116
10.5.	Durée de conservation	116
10.6.	Dispenses	116
10.7.	Conséquences du registre de mesure du temps de travail quant à la tenue du registre spécial du personnel	117
10.8.	Sanctions pénales	118

11. Le formulaire occasionnel dans les secteurs d'activité de l'horticulture et de l'agriculture.....	118
11.1. Champ d'application	119
11.2. Mentions obligatoires.....	120
11.3. Déclaration ONSS.....	121
11.4. Sanctions	123
12. Le règlement de travail	124
12.1. Place du règlement de travail dans la hiérarchie des sources du droit régissant les relations entre employeurs et travailleurs.....	124
12.2. Champ d'application de la loi relative aux règlements de travail	125
12.3. Contenu (secteur privé).....	128
A. Mentions obligatoires.....	128
B. Mentions facultatives	132
12.4. Établissement du règlement de travail.....	133
A. Secteur privé.....	133
B. Secteur public	138
12.6. Mesures de publicité	141
12.7. Dispositions relatives à la protection contre le licenciement	142
12.8. Surveillance et contrôle.....	142
12.9. Sanctions	143
12.10. Employeurs étrangers.....	144
13. Travail à temps partiel et documents de type social.....	145
13.1. Exigence d'un contrat de travail écrit.....	145
13.2. Mesures de publicité du travail à temps partiel	145
13.3. Documents de contrôle des dérogations aux horaires de travail «normaux» à temps partiel.....	147
13.4. «Sanctions» applicables en cas de non-respect des mesures de publicité du travail à temps partiel.....	149
A. Sanctions civiles: la «présomption de travail à temps plein».....	149
B. Sanctions pénales	153
13.5. Réglementation belge en matière de travail à temps partiel et droit européen	154
14. Le décompte de paie et ses annexes.....	157
14.1. Introduction.....	157
14.2. Contenu.....	157
14.3. Sanctions	160
14.4. Employeurs étrangers.....	160
14.5. Les annexes au décompte de paie	161

A.	Le relevé des commissions dues au représentant de commerce.....	161
B.	L'état récapitulatif en cas de prestations d'heures supplémentaires et en cas d'application d'un régime d'horaires flexibles ou en cas de nouveaux régimes de travail.....	161
15.	Les fiches fiscales.....	166
16.	Documents à remettre lors ou à l'occasion de la fin des relations de travail.....	166
16.1.	Introduction.....	166
16.2.	Le certificat de travail.....	167
16.3.	L'attestation de vacances.....	167
16.4.	Le certificat de chômage complet.....	168
16.5.	La fiche fiscale 281.10.....	168
16.6.	Le décompte de paie pour les dernières prestations effectuées.....	169
16.7.	Le compte individuel pour l'année en cours.....	169
16.8.	Déclaration de tiers saisi et décompte des sommes cédées.....	169
17.	Le bilan social.....	170
17.1.	Introduction.....	170
17.2.	Champ d'application.....	171
17.3.	Schéma «complet» et schéma «abrégé».....	172
17.4.	Contenu.....	172
A.	État du personnel occupé par l'entreprise.....	173
B.	Mouvements du personnel en cours d'exercice.....	174
C.	Initiatives en matière de formation du personnel occupé par l'entreprise.....	175
17.5.	Obligation de communication.....	177
17.6.	Sanctions.....	177
18.	Le rapport d'analyse sur la structure de la rémunération des travailleurs.....	179
18.1.	Introduction: l'écart salarial femmes-hommes.....	179
18.2.	Rapport d'analyse sur la structure de la rémunération des travailleurs.....	181
A.	Formulaire «abrégé».....	181
B.	Formulaire «complet».....	183
18.3.	Rôle du conseil d'entreprise ou de la délégation syndicale en la matière: «plan d'action» éventuel.....	184
18.4.	Désignation éventuelle d'un «médiateur» au sein de l'entreprise.....	185

Chapitre 4. Surveillance et sanctions	189
1. Les services chargés du contrôle des dispositions légales en matière de documents sociaux	189
2. Principaux pouvoirs des inspecteurs sociaux en matière de documents sociaux	190
2.1. Pouvoir de recueillir – voire éventuellement de rechercher et examiner – des données	190
A. Supports d’information contenant soit des données sociales, soit des données dont l’établissement, la tenue ou la conser- vation sont prescrits par la législation	191
B. Supports d’information contenant d’autres données	194
C. Données accessibles par un système infor- matique ou par tout autre appareil électronique	194
2.2. Pouvoir de saisie et de mise sous scellés des ins- pecteurs sociaux	196
A. Saisie ou mise sous scellés de supports d’information	196
B. Saisie ou mise sous scellés d’autres biens	196
C. Règles de forme à respecter en cas de saisie ou mise sous scellés	197
2.3. Distinction fondamentale entre les « catégories de supports d’information » et/ou les docu- ments définis par le Code pénal social	198
2.4. Obligation de respecter les principes de finalité et de proportionnalité	202
2.5. Procédure de recours contre les mesures prises par les inspecteurs	203
3. Les « procès-verbaux de constatation d’infractions sociales » susceptibles d’être dressés par des ins- pecteurs sociaux et leurs conséquences	204
3.1. Principes généraux	204
3.2. Le procès-verbal de constatation d’infractions sociales électronique	206
3.3. La communication des procès-verbaux de constatation d’infractions sociales	207
3.4. L’ouverture d’une information pénale auprès d’un auditorat du travail	208

Chapitre 5. Droit de l'employeur de ne pas s'auto-incriminer et documents sociaux	211
1. Introduction	211
2. Principales normes de droit international en la matière	212
3. Jurisprudence internationale	213
4. Application de ces principes par la réglementation belge	216
5. Jurisprudence belge	218
6. Application éventuelle aux documents sociaux	219
Chapitre 6. Obligations mises à charge des employeurs étrangers en matière de documents sociaux	221
1. Introduction – Obligation de déclaration préalable dite « Limosa »	221
2. Obligation de déclaration préalable généralisée pour les travailleurs salariés et les travailleurs indépendants détachés sur le territoire belge	222
2.1. Champ d'application des dispositions légales et définitions	222
2.2. Catégories de travailleurs exclues	223
2.3. La déclaration préalable obligatoire pour les travailleurs salariés détachés	228
2.4. La déclaration « Limosa » afférente aux travailleurs salariés ou indépendants détachés qui exercent régulièrement des activités sur le territoire belge et d'un ou de plusieurs autres pays	230
2.5. Obligations à charge des utilisateurs finaux ou des commanditaires de services	231
2.6. Surveillance et contrôle de la loi: sanctions pénales ou administratives en cas de non-respect des obligations « Limosa »	232
2.7. Délai de prescription de l'action publique	234
3. Dispositions en matière d'établissement et de tenue des documents sociaux	234
3.1. Obligations à charge des employeurs étrangers durant la période d'occupation de leur(s) travailleur(s) détaché(s) sur le territoire belge	234

3.2.	Obligations à charge des employeurs étrangers au terme de l'occupation de leur(s) travailleur(s) détaché(s) sur le territoire belge.....	237
3.3.	Déclaration préalable obligatoire «Limosa» et certificats de détachement	238
Chapitre 7.	Signature électronique, envoi et archivage numérique.....	239
1.	Introduction	239
2.	Possibilité de conclure un contrat de travail par voie électronique.....	239
2.1.	Principes introduits par la loi du 3 juin 2007	239
2.2.	Types de contrats de travail visés par la loi du 3 juin 2007.....	241
2.3.	Conservation et archivage électronique des contrats de travail conclus au moyen d'une signature électronique.....	242
3.	L'envoi et l'archivage électronique de certains documents sociaux dans le cadre de la relation individuelle de travail.....	243
3.1.	Principes et champ d'application.....	243
3.2.	Libre choix de l'employeur et du travailleur.....	244
3.3.	Modification de la législation afférente aux règlements de travail	245
Chapitre 8.	Problématique des assujettissements frauduleux ou fictifs à l'ONSS: «faux» documents sociaux.....	247
1.	Introduction	247
2.	Dispositions légales ayant – directement ou indirectement – trait à ce type de problématiques.....	249
3.	Remise en cause éventuelle des données et informations figurant dans des documents sociaux.....	251
	Bibliographie	253