

# CHECK-LIST : RÈGLEMENT DE TRAVAIL et DÉMARCHES administratives

Avez-vous effectué toute les démarches administratives relatives à votre règlement de travail ?  
Procédez à un rapide bilan de votre conformité avec notre check-list.

## Procédure d'établissement du règlement de travail

Compléter le modèle de règlement de travail avec les mentions obligatoires et selon les spécificités de l'entreprise.

Afficher le règlement de travail et le registre d'observation dans une salle accessible au personnel pendant 15 jours calendriers.

En parallèle, avertir les travailleurs de l'affichage des documents, les inviter à les consulter, à signer le registre d'observation et à y ajouter leurs éventuelles remarques.

Envoyer un exemplaire du règlement de travail, accompagné du registre d'observation complété et/ou signé par les travailleurs au Contrôle des Lois Sociales.

## Formalités après l'entrée en vigueur du règlement de travail

Conserver une copie du règlement de travail en chacun des lieux où des travailleurs sont occupés. La copie doit se trouver dans un lieu apparent et accessible au personnel.

Afficher un avis précisant où est consultable le règlement de travail.

Fournir une copie du règlement de travail complet à chaque travailleur.

Faire signer l'accusé de réception à chaque travailleur et l'ajouter à son dossier personnel.

À chaque nouvel engagement, fournir une copie du règlement de travail et faire signer l'accusé de réception.

Garder son règlement de travail à jour (modifications légales, nouveaux horaires, modifications règles internes, fermetures collectives...).

## Toutes les cases sont cochées ?

Bravo ! Vous avez effectué le nécessaire. Soyez toutefois attentif à l'évolution constante de la législation sociale. Avec notre solution [maintenance](#), ayez l'assurance de toujours être en ordre.

## Certaines étapes ne sont pas réalisées ?

Effectuez les démarches sans tarder pour éviter une amende.

Besoin d'aide ? UCM vous propose un [accompagnement personnalisé](#).

## UCM vous accompagne !

[UCM.be](#)

+32 78 05 11 05

[solutionsrh@UCM.be](mailto:solutionsrh@UCM.be)



indépendants  
& unis

Secrétariat social UCM asbl  
agrégé d'employeurs n° 200  
(A.M. du 04/07/1946)

BCE n° BE 0407.571.234  
RPM Liège division Namur  
N° TVA BE 0407.571.234

chaussée de Marche, 637  
5100 Namur (Wierde)  
UCM.be - 2021/10