Check-list et conseils stylistiques pour la rédaction des CCT

Avant de commencer

- [ ] **Rassemblez tous les textes antérieurs pertinents**. L'objectif est-il de remplacer, de modifier ou de prolonger une ou plusieurs CCT antérieures ? Dans ce cas, commencez par dresser l'inventaire des versions les plus récentes de ces textes.

> Conseil: utilisez toujours le texte de la CCT tel qu'il a été publié au Moniteur belge en annexe à l'arrêté royal qui l'a rendu obligatoire. Vous pouvez facilement obtenir la version Word de ce texte auprès du secrétaire et/ou du président du (sous-)comité paritaire ((S)CP).

- [ ] Si aucun texte antérieur n'est disponible, **partez du modèle général de CCT sectorielle** mis à disposition par le SPF ETCS. Vous serez ainsi certain qu'un certain nombre de conditions de forme est déjà rempli.

- [ ] **Décrivez l'objectif poursuivi par la CCT**. Dans quel but la CCT est-elle rédigée ? Quels droits et obligations souhaite-t-elle créer et comment se situe-t-elle par rapport aux conventions collectives précédentes et/ou à certaines législations ? Une telle réflexion aide à garder l'objectif à l'esprit lors de la rédaction du texte.

> Conseil: une CCT sectorielle doit être appliquée et interprétée par de nombreuses parties différentes. Il est recommandé d'inclure l'intention précise des partenaires sociaux lors de la conclusion de la convention dans un préambule précédant tous les articles.
>
> Les éléments importants d'un tel préambule peuvent être : la détermination de la situation initiale, l'objectif des partenaires sociaux lors de la conclusion du texte et le lien avec les sources existantes du droit.

- [ ] **Prévoyez suffisamment de temps (de réflexion)** pour la rédaction des textes. Une CCT ne s'écrit pas à la va-vite, cela demande du temps et un effort de concentration. Convenez clairement avec les partenaires sociaux et le président de la (sous-) commission paritaire en fonction du temps nécessaire pour aboutir à un texte de qualité.

- [ ] Prévoyez également du temps pour faire relire le texte et veillez bien à la concordance des versions néerlandaise et française (rédiger le texte en 2 colonnes est une bonne manière de vérifier s'il manque des éléments ou s'il y en a en trop).

Lors de la rédaction

- [ ] Utilisez la **dénomination officielle exacte de la (sous-)commission paritaire** tant dans l'intitulé de la CCT que dans l'ensemble du texte.

> Conseil: dans le langage courant, on utilise souvent des abréviations ou d'anciennes appellations des commissions paritaires. Il est recommandé de toujours vérifier les appellations officielles sur le site web du SPF Emploi (www.emploi.belgique.be), sous le thème Commissions paritaires et conventions collectives de travail (CCT) : Recherche CCT.

- [ ] **Déterminez le champ d'application**. Si le champ d'application n'est pas précisé, la CCT s'applique à tous les employeurs et travailleurs du secteur. Si vous optez pour un champ d'application plus restreint, il est important de le délimiter de manière précise et claire sur la base de critères objectifs et justifiés.

> Conseil: si vous souhaitez modifier une CCT dont le champ d'application a déjà été modifié à plusieurs reprises ou qui a été conclue dans le cadre d'un P(S)C dont le ressort a été modifié, mentionnez toujours le champ d'application afin d'éviter toute ambiguïté quant à son application.

- [ ] Un champ d'application peut être formulé de manière positive (il détermine explicitement à qui s'applique la CCT), négative (il détermine qui en est exclu) ou une combinaison des deux éléments.

> Conseil: si la neutralité de genre a été intégrée au champ d'application par des mentions du type « quel que soit leur genre » ou « X », vérifiez bien qu'elle soit respectée tout au long du texte.

- [ ] En cas de modification ou de remplacement d'une CCT existante, veillez à ce que les champs d'application de CCT soient identiques ou, à tout le moins que la CCT modificative/ remplaçante ne dépasse pas le champ d'application de la CCT originelle.

> Conseil: lors de la modification ou du remplacement d'une CCT existante, il est important de mentionner le numéro d'enregistrement correct de la CCT existante et mettre à jour les références dans le texte. Vérifiez toujours sur le site web du SPF Emploi (www.emploi.belgique.be), sous le thème Commissions paritaires et conventions collectives de travail (CCT) : Recherche CCT, si la CCT à laquelle il est fait référence est toujours applicable au moment où la CCT qui y fait référence entre en vigueur. En cas de doute, contactez le président et/ou le secrétaire de la (sous-) commission paritaire.

- [ ] Dans le cas des (sous-)commissions paritaires mixtes, il est important d'indiquer dans le champ d'application si le texte s'applique à tous les travailleurs, ou uniquement aux ouvriers ou aux employés.

> Conseil: dans des (S)CP miroirs où des textes comparables sont utilisés, vérifiez bien que pour chaque CCT le champ d'application et le corps du texte font référence à la catégorie de travailleurs visée.

- [ ] Tenez compte de **la manière dont la CCT sera conclue** : lors d'une réunion « physique » ou « en ligne ». Si la CCT est conclue en application de l'article 14, 1° de la loi sur les CCT (dans le cas où la signature des parties est remplacée par celle du secrétaire et du président de la (S)CP), cela doit être explicitement mentionné dans le corps du texte. Concertez-vous toujours à ce sujet avec le président du P(S)C.

> Conseil: vous trouverez la formulation correcte d'un tel article dans le modèle général de la CCT sectorielle.

- [ ] N’écrivez pas « entre en vigueur à la date de la signature », mais « entre en vigueur à la date de la conclusion de la CCT » lorsqu’une CCT est signée par voie électronique.

- [ ] N’oubliez pas que la convention collective doit être appliquée par des tiers, comme des entreprises et secrétariats sociaux. Soyez donc clair et précis quant à son objectif et sa formulation.

> Conseil: dans le cas de passages très techniques ou difficiles d’une CCT, il peut être utile d’apporter des précisions sous la forme d’un commentaire. Ce commentaire peut être ajouté, précédé de la mention qu’il s’agit d’un commentaire, après l’article en question et avant l’article suivant. Veillez toutefois à ce qu’il n’y ait pas de contradiction entre le commentaire et le corps de la CCT.

- [ ] Vous rédigez une CCT modificative et vous constatez que la CCT initiale a déjà été modifiée à plusieurs reprises ? Dans ce cas, il peut être utile de conclure régulièrement une CCT de remplacement qui consolide et coordonne le texte existant et fréquemment amendé. Veillez à bien lister et abrogez les CCT qui sont remplacées dans la CCT coordonnée.

- [ ] La **rédaction des CCT comportant une structure composée d’articles** est recommandée. Lorsqu’une CCT couvre plusieurs sujets, il est recommandé de regrouper ces sujets sous des « chapitres », eux-mêmes regroupés sous des « sections » et « sous-sections ».

> Conseil: veillez à ce que les chapitres, articles et paragraphes se succèdent sans interruption dans la numérotation.

- [ ] N’oubliez pas qu’après son dépôt, la CCT sera scannée et publiée sur le site web du SPF ETCS. Veillez donc à ce que les typographies et annexes soient suffisamment lisibles.

> Conseil: en l’absence d’obligation légale, évitez de déposer des annexes pour lesquelles une version actualisée est déjà consultable ailleurs. Vérifiez que le nombre d’annexes dont question dans le corps du texte a bien été déposé. Dans le cas d’une CCT rédigée en deux langues, l’annexe doit également être déposée dans les deux langues.

- [ ] **Déterminez la durée de validité** (déterminée/indéterminée) et n’oubliez pas qu’une CCT, dès qu’un article est à durée indéterminée, doit contenir des modalités de dénonciation. Une CCT qui modifie une CCT à durée indéterminée peut simplement stipuler qu’elle est soumise aux mêmes délais et modalités de dénonciation que la CCT qu’elle modifie.

- [ ] Quand une CCT contient un mélange de dispositions dont la durée de validité n’est pas la même pour tous les articles, veillez à ce que l’article relatif à la durée de validité reflète correctement et intégralement les dates auxquelles les différentes dispositions entrent en vigueur et cessent d’être en vigueur.

> Conseil: vérifiez également que l’article qui définit le champ d’application de la CCT reste applicable pendant toute la durée de validité, c’est-à-dire qu’il entre en vigueur dès que la CCT ou un article de la CCT entre en vigueur, et qu’il ne cesse d’avoir effet que lorsque tous les articles de la CCT ont cessé d’avoir effet.

Après la rédaction

- [ ] **Suivez les modifications et corrections** apportées à la CCT pendant la procédure de dépôt et d'enregistrement et à l'occasion de la publication. Cela vous évitera de partir d'un texte non actualisé en cas de modification ou de remplacement éventuels de la CCT.