

**Dispositions réglementaires concernant
le badge d'identification professionnelle
et l'attestation en vigueur
dans le secteur principal de la construction à Genève**

Article 1 - But

Le présent règlement institue les conditions d'octroi d'un badge obligatoire d'identification professionnelle pour le personnel d'exploitation du secteur principal de la construction travaillant sur les chantiers du canton de Genève. Le but de ce moyen de contrôle supplémentaire est de faciliter le contrôle du respect des dispositions conventionnelles applicables dans le secteur principal de la construction.

Le présent règlement renvoie également à la certification obligatoire, appelée « attestation » (ci-après l'attestation). Celle-ci permet, à l'entreprise de démontrer le respect de ses obligations conventionnelles, légales et envers les assurances sociales.

Cet outil contribue à combattre le travail au noir et la sous-enchère salariale.

Article 2 – Champ d'application - Bases légales et conventionnelles

2.1 Champ d'application

Sont soumis au présent règlement les entreprises et leurs travailleurs, les sous-traitants et les entreprises de travail temporaire qui relèvent des champs d'application des dispositions étendues des conventions collectives en vigueur dans le secteur principal de la construction à Genève.

2.2 Bases légales et conventionnelles

Ce règlement se fonde principalement sur les dispositions suivantes :

- La Loi fédérale sur les mesures d'accompagnement applicables aux travailleurs détachés et aux contrôles des salaires minimaux prévus par les contrats-types de travail (Loi sur les travailleurs détachés, LDét) et son ordonnance d'application (ODét)

- La Loi fédérale sur le service de l'emploi et la location de services (LSE) et son ordonnance d'application (OSE)
- La Loi fédérale concernant des mesures en matière de lutte contre le travail au noir (LTN) et son ordonnance d'application (OTN)
- La Loi fédérale sur la protection des données (LPD) et son ordonnance d'application (OLDP)
- La Constitution Fédérale, la Loi sur le Travail et le Code des Obligations
- Le Code pénal suisse (CPS)
- Les arrêtés d'extension du Conseil fédéral relatifs à la Convention nationale du secteur principal de la construction en Suisse
- Les articles 8 et 75 à 79 de la Convention nationale du secteur principal de la construction en Suisse de force obligatoire (ci-après la CN)
- L'article 2 al. 3 litt. a) et b) et l'alinéa 4 ainsi que l'article 3 de la Convention complémentaire "Genève" à la Convention nationale du secteur principal de la construction en Suisse, étendue (ci-après **Annexe 18**)
- Les articles IV, VII, notamment l'al. 6, les articles 4 et 5 de la Convention collective de travail du secteur principal de la construction pour le canton de Genève (CCT locale).

2.3 Bases contractuelles

- Les contrats de prestation conclus entre la Commission paritaire genevoise du Gros-Œuvre (dite CPGO) et d'autres Commissions professionnelles paritaires de secteurs connexes au secteur principal de la construction, actifs sur les chantiers à Genève
- Les contrats de prestations conclus entre la CPGO et des tiers, notamment des organes ou institutions publics ou parapublics.

Article 3 – Définitions - Procédure générale

3.1 Définitions

La Commission paritaire genevoise du Gros-Œuvre (CPGO), constituée en association dont les statuts sont agréés par les parties contractantes à la CN est expressément habilitée à faire appliquer les dispositions contractuelles de la CN et de ses annexes. Elle doit notamment effectuer, systématiquement ou dans des cas particuliers, des contrôles de salaires et des enquêtes sur les conditions de travail dans l'entreprises (art. 76 al. 3 CN).

Le badge (carte plastifiée) est l'un des moyens de contrôle obligatoire prévu et choisi par la CPGO.

L'attestation est obligatoire et permet de savoir si l'entreprise, après un contrôle respecte ou non les normes légales et conventionnelles en vigueur dans le secteur principal de la construction.

3.2 Procédure générale

La CPGO met à disposition, sur son site internet www.cpggo.ch, les formulaires de demande d'obtention du badge, ainsi que le présent règlement.

Par la signature des formulaires de demande, l'entreprise reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement, accepté de se soumettre à ses dispositions et connaître les dispositions conventionnelles applicables à son secteur d'activité. Elle autorise également la CPGO à demander des informations auprès des institutions d'assurance sociales ou autres institutions conventionnelles.

Le dépôt de cette demande, dûment signée par des organes engageant valablement l'entreprise, initie le processus d'édiction du badge. Il doit intervenir au moins 8 jours avant le début des travaux pour autant que l'entreprise soit déjà assujettie à la FAR et à la Convention nationale du secteur principal de la construction en Suisse (CN).

Article 4 - Badge

4.1 Procédure

La CPGO est seule compétente pour déterminer si une entreprise a droit à la délivrance du badge. Elle se détermine sur la base des documents fournis (voir annexes).

La CPGO peut requérir une actualisation desdits documents de manière mensuelle durant la validité du badge.

La gestion des données informatiques ainsi que l'impression du badge, sous forme plastique, sont délégués à la Caisse de compensation AVS/AI/APG de la Société Suisse des Entrepreneurs, agence de Genève AVS 66.2 (dite la CCB) qui agit en qualité de « tiers spécialisé », selon l'art. 76 al. 4 litt. d ch. 1 CN. Le « tiers spécialisé » n'est pas partie à la CN, il est mandaté par les parties à la CN ainsi que celles parties à la CCT locale applicable, représentées au sein de la CPGO, pour effectuer des tâches purement techniques.

La demande de badge est individuelle par travailleur. Elle doit être adressée, en principe, à la CPGO par l'employeur, par voie électronique. Chaque demande doit être accompagnée de la photo du travailleur concerné dans le format requis par la CPGO.

Le prix du badge est pris en charge par la CPGO. Son obtention ne fait l'objet d'aucune facturation pour l'entreprise et le travailleur, sous réserve de sa réédition. La CPGO peut requérir une caution de CHF 10.-- / badge.

Le badge est strictement personnel, il ne peut être transmis.

Toute reproduction du badge par des personnes non autorisées (notamment photographie, photocopie, scan) est interdite. Les personnes autorisées sont : l'employeur et les autorités de contrôle, dans le strict cadre de leurs activités.

4.2 Contenu du badge

Les informations suivantes figurent sur le badge :

- Dénomination du secteur d'activité : "Gros-Œuvre"
- Nom de l'entreprise
- Nom et prénom du salarié
- Photo du salarié
- N° d'identification du salarié
- Taux d'occupation du salarié
- Date d'émission du badge
- QR Code – (lecture scanner)
- Date de la dernière paie
- Date de validité du badge.

Le système prévoit une alerte en cas d'identification d'un employé à « faux temps partiel ».

Le N° d'identification correspond partiellement au N° AVS pour les travailleurs suisses. Les autres travailleurs sont référencés sous un N° d'identification généré informatiquement.

4.3 Obligations de l'employeur

La commande du badge et l'exactitude des informations transmises est de la responsabilité de l'employeur.

L'employeur doit remettre le badge au travailleur dès sa réception. La preuve de la remise du badge au travailleur est de la responsabilité de l'employeur.

Les obligations du travailleur prévues par ce règlement doivent être indiquées dans le contrat de travail, à défaut dans le règlement d'entreprise ou tout autre document écrit. L'employeur informe le travailleur des droits et des obligations que lui confère la loi sur la protection des données, notamment le droit d'accès. Il requiert le consentement du travailleur pour le traitement de ces données personnelles par la CPGO et les tiers spécialisés qu'elle mandate.

Tout changement, rectification ou erreur, relatif aux informations figurant sur le badge doit être immédiatement signalé à la CPGO et le badge incorrect doit lui être retransmis.

En cas de perte ou de vol, l'employeur avertit immédiatement la CPGO.

Les badges usés ou détériorés sont à retourner à la CPGO. Une usure anormale, ou une mauvaise utilisation du badge pourra donner lieu à une juste indemnité pour frais de réédition. Il en va de même en cas d'informations manifestement erronées transmises.

L'employeur retourne le badge à la CPGO à la fin des rapports de travail avec les documents usuels démontrant le départ du salarié.

L'employeur a également la possibilité de retourner le badge à la CPGO si le travailleur exerce une activité qui ne nécessite plus sa présence sur un chantier sur le long terme.

La CPGO peut requérir des entreprises non membres d'une caisse patronale genevoise, chaque mois, les fiches de salaire des travailleurs pour lesquels elles ont requis un badge.

L'employeur peut venir chercher les badges auprès du guichet de la CCB et transmet le présent règlement contre-signé en échange des badges. Une caution peut être requise par badge. Elle est versée, au plus tard, au moment du retrait des badges auprès de la CCB par voie bancaire ou postale.

4.4 Obligation du travailleur

Tout changement, rectification ou erreur, relatif aux informations figurant sur le badge doit être immédiatement transmis à l'employeur qui fait les démarches en vue de la rectification auprès de la CPGO en retournant le badge incorrect.

Sur les chantiers, le travailleur doit remettre son badge à toute autorité de contrôle qui le demande, en tout temps.

Une carte plastique (badge) trop usée ou rendu illisible doit être retournée à la CPGO qui ordonnera à la CCB d'en établir un nouveau.

Le badge doit être restitué à l'employeur le dernier jour de travail effectué.

4.5 Contrôle préalable

La CPGO contrôle que l'entreprise et le travailleur ressortissant du champ d'application de la convention. Elle vérifie que l'entreprise respecte ses obligations conventionnelles, légales et envers les assurances sociales au moyen d'attestations. L'entreprise est tenue de fournir tous les documents demandés dans les délais impartis par le secrétariat de la CPGO.

Tous les documents doivent être présentés dans une langue officielle de la Confédération suisse.

La CPGO peut exiger de l'entreprise tout document complémentaire qu'elle juge nécessaire et utile à son contrôle.

Pour les travailleurs détachés et les travailleurs temporaires, la CPGO vérifie les conditions minimales de salaire et de travail au sens des LDét/Odét et de la LSE.

Si le contrôle ne révèle aucune infraction, la CPGO valide la demande et la transmet à la CCB. Cette dernière édite le badge et peut le mettre à disposition de l'entreprise à son guichet.

4.6 Types de contrôle

1. *Contrôle fiduciaire / dans l'entreprise* : le contrôleur de la CPGO prend rendez-vous et se rend dans l'entreprise. Cette dernière doit lui présenter tout justificatif ou document jugé utile et nécessaire au contrôle.
2. *Contrôle administratif* : la CPGO requiert de l'entreprise les justificatifs et documents jugés utiles et nécessaires au contrôle.

La CPGO procède à un contrôle dans l'entreprise pour statuer sur les demandes initiales de badges.

4.7 Liste des documents à produire lors de la 1^{ère} inscription

4.7.1 *Entreprises suisses*

Pour les entreprises suisses, les documents à fournir figurent dans l'annexe 1.

Les attestations pas plus anciennes que 30 jours maximums dès leur date d'émission doivent être produites par l'institution officielle ou l'assureur en charge du domaine. Elles doivent indiquer que l'entreprise est à jour avec le paiement des cotisations dues.

Les entreprises fournissant une attestation multipack de moins de 30 jours ne sont pas tenues de fournir les attestations contenues dans l'attestation multipack.

4.7.2 *Entreprises étrangères*

Pour les entreprises étrangères, les documents à fournir figurent dans l'annexe 2.

Les attestations pas plus anciennes que 30 jours maximums dès leur date d'émission doivent être produites par l'institution officielle ou l'assureur en charge du domaine. Elles doivent indiquer que l'entreprise est à jour avec le paiement des cotisations dues.

4.8 Durée de validité et renouvellement

La durée de validité de la carte plastifiée dite « badge » est, en principe, limitée à la durée de la convention applicable.

La CPGO peut exiger de la CCB de rééditer tous les badges quand elle l'estime nécessaire, notamment pour améliorer la sécurité du badge. Généralement, un renouvellement complet des badges plastifiés a lieu à chaque renouvellement de la convention applicable.

Le contrôle du respect des conditions d'obtention du badge a lieu régulièrement.

- a) lors des contrôles de chantiers par le bureau de contrôle de la CPGO
- b) lors du renouvellement général des badges plastifiés
- c) lorsque la CPGO le juge opportun.

Selon le nombre de travailleurs concerné, la CPGO peut procéder par sondage.

La CPGO se réserve le droit en tout temps de retirer le badge, si les conditions d'octroi ne sont plus remplies. Après sa mise en conformité, l'entreprise peut, à nouveau, requérir des badges, à ses frais.

En tout temps, la CPGO est habilitée à contrôler le respect des dispositions conventionnelles et réglementaires. L'entreprise est alors tenue de fournir les

documents relatifs à son personnel d'exploitation travaillant sur des chantiers à Genève, soit les documents figurant sous annexe 1 pour les entreprises suisses et les documents figurant sous annexe 2 pour les entreprises étrangères.

Les badges en vigueur lors de l'adoption du présent règlement restent valables jusqu'à leur extinction, sous réserve de décision contraire de la CPGO.

Article 5 - Attestation

5.1 Définition

L'attestation mentionne si l'entreprise respecte ou non les dispositions conventionnelles et légales, notamment les conditions minimales de salaire et de travail, du secteur principal de la construction. Elle atteste notamment que l'entreprise est à jour dans le paiement de ses cotisations dues aux institutions conventionnelles et sociales/légales.

L'entrepreneur exige de son sous-traitant la production de l'attestation au sens de l'art. 8 litt. c Odét.

5.2 Procédure

L'attestation est délivrée par la CPGO aux entreprises qui sont assujetties à la FAR et aux conventions applicables.

Dans le cas où une entreprise non signataire voudrait se soumettre de son plein gré à la CCT locale applicable, elle devra faire les demandes de badge pour obtenir l'attestation.

La CPGO procède à un contrôle global, selon les dispositions prévues pour l'obtention du badge en cas de nouvel assujettissement.

Article 6 - Protection des données

La CCB et la CPGO désignent chacune un collaborateur chargé de l'application et du respect des normes sur la protection des données.

Seules les données strictement nécessaires à l'établissement du badge et de l'attestation ainsi qu'aux contrôles sur chantier sont introduites dans le système informatique.

Ces données s'inscrivent, notamment, dans le cadre de la lutte contre le travail au noir, conformément aux articles 11 et 12 de la loi fédérale concernant des mesures en matière de lutte contre le travail au noir (LTN). Le but de l'utilisation du numéro AVS et les utilisateurs légitimés sont ainsi définis conformément à l'article 50a de la loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et survivants (LAVS).

L'accès à la base de données est réservé à la CCB et la CPGO et à leurs personnels agréés ainsi qu'aux tiers qu'elles mandatent. Les collaborateurs de la CCB, affectés à l'édition du badge, n'ont accès qu'aux données personnelle dont ils ont besoin pour entrer les données et remplir leurs tâches.

Les employés de la CCB et la CPGO s'engagent à conserver le secret sur tout fait destiné à rester confidentiel dont ils ont pris connaissance au service de leur employeur, notamment toute donnée ou information obtenue lors de la procédure d'établissement et de contrôle des badges. Cette obligation subsiste après la fin du contrat. En cas de violation de l'obligation de garder le secret, l'employeur pourra exiger la réparation du dommage et exiger la cession immédiate de la sanction.

Les contrôleurs s'engagent formellement (avenant au contrat de travail) à conserver le secret sur tout fait destiné à rester confidentiel dont ils ont pris connaissance au service de leur employeur. Cela concerne particulièrement toutes données ou informations, notamment celles obtenues par le biais des badges délivrés par la CPGO, relatives aux entreprises et à leurs travailleurs contrôlés sur les chantiers. Cette obligation subsiste après la fin du contrat. En cas de violation de l'obligation de garder le secret, il peut être exigé la réparation du dommage et la cessation immédiate de la violation.

Article 7 - Sanctions

7.1 Sanctions CPGO

7.1.1 Compétence

La CPGO, de par les art. 76 et 79 CN, possède la qualité pour contrôler et, cas échéant, sanctionner les entreprises tombant dans le champ d'application des conventions collectives du secteur principal de la construction. Cela s'applique

également aux entreprises auxquelles les conventions en vigueur sont appliquées par une loi fédérale, telle que les entreprises étrangères détachant des travailleurs en Suisse, et les entreprises de location de services. Elle désactive les badges des entreprises sanctionnées et qui ne se sont pas mis en conformité.

7.2 Sanctions sur la base de l'art. 79 CN

7.2.1 *Sanction de fond et violation de la CN*

Si, dans le cadre de l'examen des documents fournis lors d'une demande de badge au sens du présent règlement, la CPGO constate que l'entreprise demanderesse ne respecte pas les conditions minimales de travail et de salaire, le dossier sera suivi selon la procédure de contrôle ordinaire et pourra donner lieu à une sanction sur la base du barème des amendes CPGO.

7.3 Communication d'information aux pouvoirs publics

En cas de soupçon de violation de la LTN, de la LSE et de la réglementation sur les marchés publics, la CPGO se réserve le droit de dénoncer l'entreprise aux autorités pénales ou administratives en charge de leur application / autorité de surveillance concernées.

En cas de modification matérielle (falsifier, modifier, dupliquer, détruire) d'un badge ou d'une attestation, une dénonciation pénale pour faux dans les certificats, selon l'art. 252 du Code pénal suisse, reste réservée.

Article 8 - Dispositions finales

Le droit suisse est applicable. Le for juridique est à Genève.

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} novembre 2019. Il remplace toutes autres dispositions réglementaires sur le badge.

Il a été adopté le 14 octobre 2019.

Pour la Société suisse des entrepreneurs – section de Genève



Laurent Spinelli

Pour le Groupement genevois d'entreprises du bâtiment et du génie civil



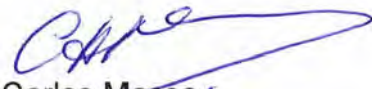
Peter Rupf

Pour le Syndicat Unia – section de Genève




Yves Mugny

Pour le Syndicat interprofessionnel SYNA – section de Genève



Carlos Massas

Pour le Syndicat interprofessionnel de travailleuses et travailleurs SIT



Thierry Horner / Camille Layat

Lieu et date :

Nom et prénom de l'administrateur :

Signature :

Nom et timbre de l'entreprise

Annexe 1

Liste des documents à fournir par les entreprises suisses

Pour les entreprises suisses, les documents à fournir sont :

- a) Liste de l'ensemble du personnel indiquant, pour chaque employé, les données suivantes :
- Nom, prénom, date de naissance, No. AVS/NSS (no. de sécurité sociale)
 - Nationalité, type de permis de séjour/travail
 - Adresse en Suisse ou à l'étranger
 - Profession et classe salariale selon la CN
 - Taux d'occupation et heures hebdomadaires de travail
 - Photo

OU

Copie des contrats de travail ou tous documents équivalents (p.ex. : fiche d'engagement d'une caisse de compensation), du moment que les informations listées au point a sont visibles.

- b) Fiches de salaire, en principe, des 3 derniers mois et, cas échéant, celle du mois de décembre
- c) Attestation d'affiliation à l'AVS/AI/APG et Allocations Familiales
- d) Attestation d'affiliation de l'assurance perte de gain en cas d'accident (LAA)
- e) Attestation d'affiliation de l'assurance perte de gain en cas de maladie (APG)
- f) Attestation d'affiliation du fonds de prévoyance pour le 2^{ème} pilier (LPP)
- g) Attestation d'affiliation de l'institution pour la retraite anticipée (FAR)
- h) Attestation d'affiliation de l'impôt à la source
- i) Attestation de l'administration fiscale indiquant que l'entreprise est à jour de ses versements

- j) Attestation de l'entreprise s'engageant à respecter l'égalité de traitement entre homme et femme (téléchargeable sur le site www.cpggo.ch)
- k) Engagement à respecter les conditions minimales de travail et les normes de santé et sécurité en vigueur en Suisse (téléchargeable sur le site www.cpggo.ch)
- l) Extrait complet du Registre du Commerce daté d'au maximum 1 mois
- m) Attestation de l'Office des poursuites de moins de 1 mois.

Pour les entreprises inscrites au Registre du Commerce depuis moins de 3 mois, une attestation de l'Office des poursuites de moins de 3 mois des associés inscrits au RC doit, au surplus, être produite.

Annexe 2

Liste des documents à fournir par les entreprises étrangères

Pour les entreprises étrangères, les documents à fournir sont :

a) Liste de l'ensemble du personnel indiquant, pour chaque employé, les données suivantes :

- Nom, prénom, date de naissance, No. de sécurité sociale
- Nationalité, type de permis de séjour/travail
- Adresse en Suisse ou à l'étranger
- Profession et classe salariale selon la CN
- Taux d'occupation et heures hebdomadaires de travail
- Photo

OU

Copie des contrats de travail ou tous documents équivalents (p.ex. : fiche d'engagement d'une caisse de compensation), du moment que les informations listées au point 1 sont visibles.

b) Fiches de salaire, en principe, des 3 derniers mois et, cas échéant, celle du mois de décembre

c) Attestation d'affiliation aux assurances sociales

d) Attestation d'affiliation d'une assurance perte de gain en cas d'accident

e) Attestation d'affiliation d'une assurance perte de gain en cas de maladie

f) Attestation d'affiliation à une institution de retraite obligatoire

g) Attestation d'affiliation à une institution de retraite complémentaire

h) Attestation de l'administration fiscale indiquant que l'entreprise est à jour de ses versements

i) Attestation de l'entreprise s'engageant à respecter l'égalité de traitement entre homme et femme (téléchargeable sur le site www.cpggo.ch)

j) Engagement à respecter les conditions minimales de travail et les normes de santé et sécurité en vigueur en Suisse (téléchargeable sur le site www.cpggo.ch)

k) Extrait complet du Registre du Commerce daté d'au maximum 1 mois

l) Attestation de l'Office des poursuites de moins de 1 mois.

Pour les entreprises inscrites au Registre du Commerce depuis moins de 3 mois, une attestation de l'Office des poursuites de moins de 3 mois des associés inscrits au RC doit, au surplus, être produite.