

CHECK-LIST : SECTEURS VERTS

La présente check-list est établie dans le cadre du protocole de coopération entre les services d'inspection avec les secteurs verts (commissions paritaires 144, 145 et 132) qui garantit plus de clarté et de transparence aux employeurs et aux travailleurs. Elle doit également leur permettre de pratiquer une forme d'autocontrôle.

Cette check-list ne signifie pas que l'inspecteur social n'a pas le droit, comme stipulé dans le Code pénal social, de se faire présenter tous les documents nécessaires à l'enquête.

Quels documents un inspecteur social peut-il vous demander :

- En tant qu'employeur ou préposé lors d'un contrôle en entreprise annoncé (ou non) ?
- En tant que travailleur salarié lors d'un contrôle sur chantier ?

Pouvoirs de l'inspecteur social:

1. L'inspecteur social peut pénétrer librement, à toute heure du jour et de la nuit, sans avertissement préalable, dans tous les lieux de travail dans lesquels il peut avoir un motif raisonnable de supposer que travaillent des personnes (article 23 du Code pénal social du 6 juin 2010). Conformément à l'article 20 du Code pénal social, les inspecteurs sociaux présentent leur titre de légitimation.
Les inspecteurs sociaux n'entrent que les espaces habités :
 - Avec l'accord préalablement et donné par écrit de la personne qui a la jouissance réelle de l'espace habité
 - Lorsque les inspecteurs sociaux sont en possession d'une autorisation de visite domiciliaire
2. L'inspecteur social peut demander et vérifier les données d'identité (avec le numéro de registre national) de toute personne se trouvant sur le lieu de travail. Il peut demander et vérifier une pièce d'identité ou un document de séjour. Il peut également s'enquérir de la fonction et de la rémunération des travailleurs.
3. L'inspecteur social peut procéder à l'audition de toute personne qu'il estime devoir entendre. Cette audition est menée conformément aux droits des personnes interrogées.
4. L'inspecteur social peut établir un procès-verbal pour obstacle de contrôle à chacun qui lui empêche l'accès au lieu de travail.

À propos de quoi l'inspecteur peut-il poser des questions à l'EMPLOYEUR ou au responsable, en cas d'absence de l'employeur ? Quelles sont les informations dont vous devez absolument disposer ?

Exemples :

1. Preuve d'inscription à la BCE
2. Preuve d'inscription à l'ONSS (numéro de l'employeur)
3. Preuve de l'affiliation à une caisse d'assurance sociale pour travailleurs indépendants
4. DIMONA (Déclaration immédiate de l'emploi) :
 - Dimona ordinaire pour les travailleurs à temps plein ou à temps partiel
 - Dimona spéciale :
 - Travailleurs occasionnels
 - Étudiants
5. Règlement de travail reprenant tous les horaires de travail.
L'inspecteur social peut demander l'impression papier des prestations enregistrées électroniquement.
6. Contrats de travail, avec les addenda éventuels (annexes) :
 - Pour les travailleurs à temps plein, si ce contrat a été établi par écrit.
 - Contrats de travail à temps partiel établis par écrit, avec les horaires de travail.
 - Contrats d'intérim. L'inspecteur peut demander à un travailleur intérimaire de lui montrer son contrat de travail électronique, conclu avec le bureau d'intérim, sur son smartphone, son laptop ou sa tablette.
 - Contrat d'étudiant
7. Le registre des dérogations ou le système d'enregistrement des présences des travailleurs à temps partiel (davantage ou moins d'heures ou modification de l'horaire de travail par rapport à l'horaire de travail prévu, qu'il soit fixe ou variable).
8. S'il est fait appel à des travailleurs intérimaires: le contrat de travail intérimaire entre l'utilisateur et le bureau d'intérim. Le contrat de travail intérimaire entre l'agence d'intérim et le travailleur intérimaire. Ledit contrat peut se trouver en format électronique sur l'ordinateur portable ou le smartphone ou la tablette du travailleur, avec mention de l'horaire de travail. Si ce n'est pas le cas, il incombe à l'utilisateur de communiquer les horaires de travail.
9. Pour les travailleurs non belges, les documents suivants peuvent être réclamés :

- Les permis de travail et/ou les autorisations d'occupation et les permis de séjour des ressortissants de pays extérieurs à l'UE.
- En cas de détachement (occupation temporaire en Belgique de travailleurs salariés ou indépendants soumis à la sécurité sociale d'un autre pays européen): le travailleur détaché doit, à la demande de l'inspection, pouvoir présenter le formulaire A1 (preuve d'affiliation à une caisse d'assurances sociales étrangère).
- Les cartes professionnelles pour les indépendants étrangers (ressortissants non européens) qui ne sont pas dispensés
- L'employeur étranger qui détache des travailleurs en Belgique doit pouvoir présenter un formulaire Limosa (L1) concernant ses travailleurs. Cette déclaration est à faire sur le site Internet www.limosabe.be.

Attention : l'utilisateur belge de travailleurs détachés doit vérifier que cette déclaration a bien été faite. Si ce n'est pas le cas, il doit signaler lui-même les détachements sur le site www.socialsecurity.be.

10. L'assurance accidents du travail

11. Travailleurs occasionnels

- Le travail occasionnel ou saisonnier dans les secteurs verts est limité à 100 jours par employé et par an en 2021. Pour les entreprises qui n'ont pas été acceptées dans le cadre du Plan d'avenir de la culture du champignon, le régime saisonnier est limité à 156 jours par an pour l'employeur.
- Le formulaire occasionnel (carte cueillette) pour un ouvrier saisonnier est acheté par le premier employeur auprès du Fonds social et de garantie adéquate. L'employeur complète les données du travailleur, ainsi que ses propres données, au plus tard au moment où commence l'occupation.

Le travailleur complète le formulaire avant de débiter ses activités. Il doit pouvoir le présenter à tout moment.

Préférentiellement l'employeur examine quotidiennement ce formulaire occasionnel et le paraphe au moins une fois chaque semaine.

Dans le cas d'ouvriers occasionnels étrangers, il est conseillé d'indiquer également sur le formulaire leur adresse dans leur pays d'origine.

- Les formulaires pour le travail occasionnel sont à demander auprès des Fonds sociaux respectifs :

- Fonds social et de garantie pour l'agriculture
- Fonds social et de garantie pour les entreprises horticoles

À propos de quoi des questions peuvent-elles être posées au TRAVAILLEUR ?

1. Son statut de travailleur (salarié, indépendant, étudiant, intérimaire, etc.)
2. Son statut d'assuré social (chômeur, en incapacité de travail, bénéficiaire du revenu d'intégration, etc.)
3. Le nombre de jours prestés en tant que travailleur occasionnel
4. Travailleurs au chômage : cartes de contrôle qui peuvent être demandées par l'ONEM :
 - C3A (carte bleue) : chômage complet (peut aussi être électronique)
 - C3.2A (feuille blanche) : chômeur temporaire (pendant la procédure simplifiée, ils sont provisoirement exonérés jusqu'au 30/06/2021, vérifier la validité de la mesure auprès du collègue RVA)
 - C3 D (carte blanche) : travailleur à temps partiel avec des allocations de chômage complémentaires.
 - C3 SWT (carte jaune) : chômeur avec allocation d'entreprise (ancien préretraité)
 - C99 (formulaire blanc) : formulaire de déclaration remplaçant la carte de contrôle pour les SWT ou les exonérés.
 - Important : les avantages doivent être mentionnés au préalable sur la carte de contrôle et être immédiatement disponibles pour la présentation.

Personnes en incapacité de travail - Institut national d'assurance maladie-invalidité (INAMI)

Si un travailleur en incapacité de travail est trouvé sur le lieu de travail, on lui demandera son document d'autorisation de reprise du travail à temps partiel délivré par le médecin-conseil. Si l'intéressé(e) a l'autorisation de reprendre partiellement le travail, il/elle est soumis aux mêmes obligations qu'un travailleur à temps partiel pour ce qui est des horaires de travail communiqués et d'un éventuel document de dérogation.