

SECTEUR FUNÉRAIRE : LISTE DE CONTRÔLE

Cette liste de contrôle est préparée à la suite des réunions de la CEP du secteur funéraire (CEP du 05/07/2017). Cette liste de contrôle offre plus de clarté et de transparence aux employeurs et aux travailleurs. Elle doit également leur permettre d'effectuer une forme de contrôle.

Cette liste de contrôle n'exclut pas le droit de l'inspecteur social de disposer de tous les documents qu'il juge nécessaires à son enquête, comme le prévoit le Code pénal social. Elle n'est donc pas exhaustive.

PRINCIPALES COMPÉTENCES DE L'INSPECTEUR SOCIAL

1. Accès aux lieux de travail : dans l'exercice de leurs fonctions, les inspecteurs sociaux peuvent entrer librement, à toute heure du jour ou de la nuit, sans avertissement préalable, dans tous les lieux de travail ou autres lieux soumis à leur contrôle ou dans lesquels ils peuvent avoir un motif raisonnable de supposer que des personnes soumises aux dispositions de la législation sous leur contrôle travaillent. (Article 23 du Code pénal social du 6 juin 2010).

Conformément à l'article 20 du Code pénal social, les inspecteurs sociaux doivent toujours présenter leur titre de légitimation. Les inspecteurs sociaux peuvent pénétrer dans les espaces habités :

- seulement avec l'accord préalable et écrit de la personne qui a la jouissance réelle de l'espace habité
 - ou seulement si les inspecteurs sociaux sont en possession d'une autorisation de visite domiciliaire
2. L'inspecteur social peut demander et vérifier les données d'identité de toute personne présente sur le lieu de travail et de toute personne dont il juge l'audition nécessaire, ou les rechercher à l'aide du numéro du registre national ou en recherchant des images. Il peut demander et vérifier une preuve d'identité officielle ou officieuse qui lui est présentée, c'est-à-dire un document de séjour.
 3. L'inspecteur social peut, sous réserve du Code pénal social, recueillir toute information qu'il juge nécessaire pour s'assurer du respect des règles. Par exemple, il peut se renseigner sur les fonctions et la rémunération des travailleurs.

4. L'inspecteur social peut entendre toute personne qu'il juge nécessaire d'entendre. Cette audition a lieu conformément aux droits des personnes interrogées.
5. L'inspecteur social peut dresser un procès-verbal pour entrave au contrôle à l'encontre de toute personne qui l'empêche de pénétrer sur le lieu de travail ou d'exercer ses fonctions de contrôle.

QUELS DOCUMENTS UN INSPECTEUR SOCIAL PEUT-IL VOUS DEMANDER LORS D'UNE INSPECTION ?

- Comme employeur
- Comme travailleur
- Comme indépendant

Liste non exhaustive :

- ✓ Preuve d'inscription auprès de la BCE (question posée plus spécifiquement à l'employeur ou à son travailleur).
- ✓ Preuve d'inscription à l'ONSS (numéro de l'employeur), (question posée plus spécifiquement à l'employeur ou à son travailleur)
- ✓ Preuve d'affiliation à une caisse d'assurance sociale pour travailleurs indépendants
- ✓ DIMONA (Déclaration immédiate/Onmiddellijke aangifte), (question posée plus spécifiquement à l'employeur ou à son travailleur).
- ✓ Règlement du travail avec toutes les heures de travail et preuve d'inscription au SPF ETCS. Le règlement du travail décrit les droits et devoirs du travailleur et de l'employeur. Il mentionne les heures de travail des travailleurs, le mode de paiement de leur rémunération, la durée des vacances annuelles... Il contient des obligations particulières à l'entreprise.
- ✓ Données relatives aux avantages et à la rémunération des travailleurs : compte individuel, fiches de paie, fiches d'indemnités, reçus de paiement, etc. L'inspecteur social peut demander à imprimer les heures de travail enregistrées électroniquement, qui sont ainsi plus lisibles et compréhensibles.
- ✓ Document de dérogation ou système d'enregistrement du temps de travail des travailleurs à temps partiel (si plus d'heures, moins d'heures ou changement d'horaire par rapport à l'horaire fixe ou variable prévu).
- ✓ Contrats de travail avec les éventuels contrats complémentaires (avenants) :
 - Contrats de travail des travailleurs à temps plein.
 - Contrats de travail à temps partiel écrits obligatoires, comprenant le régime et les horaires de travail.
 - Contrats temporaires.
 - Contrats d'étudiant.
 - Accord-cadre et contrats d'intérim.

- ✓ Contrat de travail intérimaire entre l'utilisateur et l'agence d'intérim et le contrat de travail intérimaire entre l'agence d'intérim et le travailleur intérimaire. Ce contrat peut être sous forme électronique sur l'ordinateur portable ou le smartphone ou la tablette du travailleur, en y indiquant le schéma de travail. Sinon, la publication des schémas est de la responsabilité de l'utilisateur.
- ✓ Assurance accidents de travail.
- ✓ En cas d'occupation de travailleurs salariés ou indépendants non belges, les documents suivants peuvent être réclamés :
 - Permis de travail et/ou licence professionnelles et permis de séjour pour les ressortissants hors EEE.
 - Cartes professionnelles pour les indépendants étrangers (ressortissants hors EEE) qui n'en sont pas dispensés.
 - Déclarations Limosa avec le document L-1. Ne s'applique pas aux travailleurs indépendants.
 - Déclaration en ligne pour les étrangers venant travailler temporairement en Belgique. Tous les travailleurs, indépendants et stagiaires qui se rendent dans notre pays pour y effectuer des missions temporaires ou partielles devront le signaler aux autorités belges avant même d'entamer leurs activités.
 - Document de détachement A1 :
Un travailleur détaché reste assujéti au système de sécurité sociale du pays dans lequel il est habituellement occupé et est dispensé du système de sécurité sociale du pays d'occupation temporaire. Il doit être en mesure de produire le document A1 (attestation A1).

Exemples de questions qui peuvent être posées par l'inspecteur social :

Qui est l'employeur/donneur d'ordre ?

- Données d'identification de l'employeur et/ou du donneur d'ordre
- De qui l'ouvrier reçoit-il ses ordres ? Où doit-il généralement travailler ?
- Le travailleur a-t-il signé un contrat ? Avec qui ? Quel en est le but ?

Sur le statut de salarié, indépendant, étudiant, travailleur intérimaire...

1. Données d'identification de la personne concernée (tant l'adresse temporaire en Belgique que l'adresse dans le pays d'origine s'il ne s'agit pas d'un travailleur belge)
2. Quel est le statut de la personne ? Données en attestant.
3. En quoi consiste son activité ?
4. S'il s'agit d'un travailleur : quelle est la date effective de l'occupation chez l'employeur actuel (contrat ?) ?
5. Depuis combien de temps la personne est-elle active sur ce lieu de travail ?
6. A-t-il/elle déjà travaillé dans son pays d'origine pour l'employeur actuel (s'il ne s'agit pas d'un travailleur belge) ?
7. Travaille-t-il/elle pour d'autres travailleurs ou pour d'autres clients ?
8. S'il s'agit d'un(e) travailleur/travailleuse indépendant(e), depuis quand est-il/elle affilié(e) à une caisse pour travailleurs indépendants, quel est le numéro

d'affiliation ?

- Pour toutes informations complémentaires relatives à la sécurité sociale, voir : <https://socialsecurity.belgium.be>

Sur son statut d'assuré(e) social(e) (chômeur/chômeuse, en incapacité de travail, bénéficiaire de l'aide du CPAS, pension, etc.)

- La personne reçoit-elle des allocations ? Pour quelle raison ? Peut-elle produire les documents nécessaires à ce sujet (documents de chômage, par exemple) ?
- Pour toutes informations complémentaires relatives au chômage, voir <https://www.onem.be>
- Pour toutes informations complémentaires relatives à l'assurance soins de santé et indemnités, voir <https://www.inami.fgov.be>

Les données relatives à son salaire et à ses heures de travail

- Qui paie le salaire ?
- Comment le salaire est-il payé ?
- La personne doit-elle encore recevoir un arriéré de salaire ?
- Où sont payés les taxes professionnelles et les impôts ?
- S'il ne s'agit pas d'un(e) travailleur/travailleuse belge, des indemnités sont-elles payées pour :
 - La nourriture, si oui : à combien se montent-elles et par qui sont-elles payées ?
 - L'hébergement, si oui : à combien se montent-elles et par qui sont-elles payées ?
 - Les frais de déplacement, si oui : à combien se montent-elles et par qui sont-elles payées ?
 - Autres (diety, diurna...), si oui : à combien se montent-elles et par qui sont-elles payées ?
- Combien d'heures travaille-t-il/elle par jour par semaine, par mois ?
- Selon quel rythme (selon un régime de travail fixe (nombre d'heures identiques par semaine) ou variable (nombre d'heures différentes par semaine) ; selon un schéma fixe ou variable) ?
- S'il/elle travaille à temps partiel, a-t-il/elle signé un contrat écrit décrivant son schéma et ses heures de travail ?
- Si non, sait-il/elle où l'employeur en garde une copie ou un extrait avec ses horaires ?
- Sait-il/elle où se trouve le règlement de travail et y-a-t-il/elle accès ?
- Comment son schéma de travail lui est-il communiqué ?
- S'il/elle travaille à temps partiel selon un schéma variable (indépendamment du régime de travail), comment ce schéma lui est-il communiqué ?

- La dérogation à l'horaire normal de travail est autorisée si l'employeur respecte les mesures de publicité des horaires de travail à temps partiel (contrat - règlement de travail, document de dérogation). Le/la travailleur/travailleuse à temps partiel sait-il/elle où il/elle peut consulter ce document de contrôle ? Y a-t-il un accès ?

Pour toutes informations complémentaires relatives au droit du travail, voir

<https://emploi.belgique.be>

Documents (à produire directement)

1. Documents d'identité
2. Permis de travail et de séjour (pour les ressortissants de pays hors UE)
3. Travailleurs à temps partiel : contrat de travail avec horaires et documents de dérogation à présenter par l'employeur
4. Travailleurs au chômage : listes de contrôle qui peuvent être demandées
 - C3A (carte bleue) : chômeur complet
 - C3.2A (feuille vierge) : chômeur temporaire
 - C3D (feuille vierge) : travailleur à temps partiel avec allocations de chômage complémentaires
 - C3C (carte jaune) : chômeur dispensé.
 - Important : les prestations doivent être indiquées au préalable sur la carte de contrôle avec de l'encre indélébile

ATTENTION ! Cette obligation avait été suspendue en période Covid pour la période du 01/02/2020 au 31/12/2022 pour les cartes liées au chômage temporaire.
5. Travailleurs en incapacité de travail - Institut national d'assurance maladie-invalidité (INAMI) Lorsqu'un travailleur en incapacité de travail est trouvé sur le lieu de travail, il est invité à présenter son « Autorisation de reprise partielle du travail » délivrée par le médecin-conseil. Si la personne est autorisée à reprendre le travail à temps partiel, elle est soumise aux mêmes obligations qu'un travailleur à temps partiel en ce qui concerne la notification des heures de travail et tout document de dérogation.
6. Travailleurs intérimaires : L'inspecteur peut demander à un travailleur intérimaire de lui montrer son contrat de travail électronique avec l'agence d'intérim, sur son smartphone, son ordinateur portable ou sa tablette.
7. Formulaire A1 (peut être remis ultérieurement)
8. LIMOSA (en cas de détachement) - Document L 1. Ne s'applique pas aux travailleurs indépendants.

LISTE DES PRINCIPALES INFRACTIONS QUE L'ONEM PEUT DÉTECTER PENDANT LES ACTIONS DE CONTRÔLE.

ATTENTION : CETTE LISTE N'EST PAS EXHAUSTIVE

1. Infractions du travailleur en matière de chômage :
 - Ne pas être en possession de la carte de contrôle chômage

- Ne pas avoir rempli la carte de contrôle chômage avec les conditions de travail.
 - Ne pas présenter immédiatement la carte de contrôle chômage à la demande de l'inspecteur.
 - Ne pas déclarer une activité accessoire dans le chef d'un chômeur complet.
2. Infractions de l'employeur en matière de chômage :
- L'employeur fait une communication mensuelle du premier jour effectif de chômage temporaire pour raisons économiques pour un travailleur mais laisse malgré tout ce dernier travailler. À la fin du mois, l'employeur confirme faussement les jours pendant lesquels le travailleur a travaillé comme des jours de chômage temporaire.
 - L'employeur ne fournit pas volontairement une carte de contrôle C3.2A à un travailleur mis en chômage temporaire, au plus tard le premier jour de chômage effectif de chaque mois, avant l'heure de début normale du travail.
 - L'employeur ne tient pas de registre de validation ou ne conserve pas correctement le livre de validation.

ABSENCE JUSTIFIÉE ?

En cas de contrôle par les services d'inspection, une justification peut vous être demandée si vous enregistrez régulièrement des absences justifiées dans les documents sociaux.

L'inspection vérifiera les points suivants :

- Il doit être possible d'établir que le travailleur l'a demandé.
- L'accord des parties pour un tel jour d'absence doit se faire par écrit en indiquant le motif de l'absence.
- Des prestations de travail normales devaient être convenues ces jours-là.
- S'il s'agit d'un travailleur à temps partiel, l'employeur doit effectivement utiliser le « document de dérogation » (article 160 Loi-programme) pour la prestation de ces heures en moins.
- En outre, la dérogation doit « à chaque fois » être signée par le travailleur.

Travail occasionnel dans le secteur funéraire

Ce secteur se caractérise par des activités inattendues, soudaines et à très court terme, après un décès et, par conséquent, par un besoin de personnel rapidement disponible sur appel sans schéma fixe.

ATTENTION : Ceci n'inclut pas les travailleurs intérimaires.

Les conditions sont les suivantes :

- Pour quels services : Transfert des corps, documents, portage du corps ou de l'urne et mise en place dans le véhicule de transfert ou la voiture de cérémonie, toilettes mortuaires, installation d'une chapelle ardente, accueil au funérarium et service du

café, accompagnement des proches et/ou nettoyage du véhicule de transfert et/ou de la voiture de cérémonie.

- Pour combien de temps ? Le nombre maximal de jours et d'heures de service est fixé par une CCT sectorielle déclarée obligatoire par arrêté royal. L'emploi intérimaire chez le même employeur est limité à un maximum de 200 jours et 800 heures par année civile (sauf pour les retraités qui peuvent dépasser cette limite). Le travail de nuit et les dimanches ou jours fériés sont autorisés.¹
- La durée de chaque période de travail peut être inférieure à trois heures sans être inférieure à une heure. Le temps de travail hebdomadaire d'un travailleur à temps partiel peut être inférieur à 1/3 d'un emploi à temps plein. La durée moyenne annuelle minimale de travail de 25 heures imposée aux travailleurs à temps partiel du secteur ne s'applique pas aux travailleurs temporaires.
- Deux contrats : Un contrat-cadre doit être conclu avant la première mise en service (et au plus tard au début de celle-ci) et, en outre, un contrat occasionnel écrit ou oral à durée déterminée ou un contrat de travail clairement défini pour chaque service avec le travailleur engagé.
- Une Dimona spécifique : il est nécessaire d'entrer une déclaration Dimona par jour avec le type de travailleur « EXT » et la mention CP 320. Elle doit également indiquer la date de début et de fin (prévue) des prestations du travailleur temporaire concerné. ATTENTION ! Si un même service chevauche deux jours, par exemple : début du service le 11/04 à 22 h et fin le 12/04 à 2 h, il faudra renseigner les données réelles : date et heure de début du service : 11/04 à 22 h et date et heure de fin : 12/04 à 2 h.

Modifications possibles de la déclaration DIMONA :

- Il est possible de modifier l'heure de début : si les prestations du travailleur commencent **plus tôt ou plus tard que** l'heure initialement indiquée, l'heure de début doit être modifiée **au plus tard au moment où les prestations commencent**.
- Il est possible de modifier l'heure de fin :
si le service se termine plus tôt que prévu, vous pouvez indiquer l'heure de fin réelle à la place de l'heure de fin initialement prévue, mais au plus tard à minuit. Si le service se termine plus tard **que** prévu, vous pouvez indiquer l'heure de fin réelle dans les 8 heures suivant l'heure de fin initialement prévue. Si l'heure de fin initiale est prévue entre 20 heures et minuit, vous avez jusqu'à 8 heures le lendemain matin pour transmettre l'heure de fin correcte.
- Il est possible de changer de jour : Si l'occupation a lieu un **jour antérieur** à celui mentionné dans la déclaration, la date peut être modifiée. Si la date réelle de début des prestations est **postérieure** à la date indiquée dans la déclaration, la déclaration initiale doit être retirée et déposée avec la nouvelle date. Si les services indiqués un

¹ CCT n° 169211/CO/320 du 17/11/2021, enregistrée le 05/01/2022, concernant les travailleurs temporaires dans les entreprises de pompes funèbres.

jour donné **n'ont pas lieu**, une annulation Dimona doit être effectuée. Cela doit être fait au plus tard à minuit le jour civil auquel les services se rapportent.

- Enregistrement électronique du temps de travail : Vous devez enregistrer électroniquement le temps de travail (heure de début et de fin de chaque prestation) de vos travailleurs temporaires. Pour cela, vous devez utiliser un système d'enregistrement électronique du temps de travail qui enregistre systématiquement le début et la fin de chacune des prestations du travailleur temporaire. Les données enregistrées sont automatiquement transmises aux autorités compétentes en matière de droit social.

- Une DmfA.
Les travailleurs à temps plein sont déclarés en jours seulement. Toutefois, pour les emplois « à temps plein » qui n'atteignent pas la durée habituelle par jour, le statut « LP » de ces travailleurs devra être complété dans la DmfA afin qu'ils puissent être déclarés en heures (comme dans le cas d'un emploi habituel à temps plein avec un contrat de courte durée). Il n'est pas question de quota, de responsabilité limitée ou d'indemnité forfaitaire.

- Le salaire horaire minimum correspond au salaire horaire d'un employé de classe 2 ayant 20 ans d'expérience, selon les barèmes du secteur. L'indexation suit les règles normales. Les heures prestées la nuit, le dimanche et les jours fériés sont payées à 150 %.

TRAVAIL À TEMPS PARTIEL DANS LE SECTEUR FUNÉRAIRE

Un travailleur à temps partiel est un travailleur dont la durée du travail normale est inférieure à celle d'un travailleur à temps plein se trouvant dans une situation comparable.

Il n'y a pas de statut spécial pour les travailleurs à temps partiel, distinct des travailleurs à temps plein. La législation du travail s'applique tant aux travailleurs à temps plein qu'aux travailleurs à temps partiel, mais avec certaines dispositions particulières pour ces derniers.

- Sauf pour les travailleurs temporaires à temps partiel (voir la section « travail occasionnel »).

Les éléments essentiels du travail à temps partiel :

1. Il existe un contrat de travail à temps partiel écrit qui comprend les détails de l'organisation du travail à temps partiel (modalités et horaires de travail convenus).

Le régime de travail à temps partiel définit la durée hebdomadaire du travail effectué ou au moins le nombre minimal d'heures, tandis que le schéma de travail définit les jours et les heures où les prestations sont effectuées.

Tant le régime de travail à temps partiel que l'horaire de travail peuvent être fixes ou variables. Selon qu'il s'agit d'un schéma fixe ou variable avec un régime de travail fixe ou variable, des règles spécifiques s'appliquent parfois. Vous trouverez une explication détaillée sur le site du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale : <https://emploi.belgique.be/fr> sous le thème > Réglementation du travail > Travail à temps partiel > Horaires de travail fixes et > Horaires de travail variables.

2. Un règlement de travail :

Le règlement de travail doit comprendre un certain nombre de mentions obligatoires, notamment des données relatives au travail à temps partiel.

Ainsi, lorsque l'employeur occupe un travailleur à temps partiel avec un horaire fixe qui ne se situe pas entièrement dans l'horaire à temps plein, cet horaire est défini séparément dans le règlement de travail

Lorsque l'employeur emploie un travailleur à temps partiel à horaires variables, le règlement de travail doit établir un cadre général pour l'application des horaires variables à temps partiel, couvrant à la fois les limites de la variabilité et les conditions pour porter les horaires variables à l'attention du travailleur à temps partiel concerné.

3. Durée minimale de chaque service

Que ce soit dans le cadre d'un contrat de travail à temps plein ou dans le cadre d'un contrat de travail à temps partiel, la durée minimale de chaque prestation de travail est en principe d'au moins 3 heures.

Il peut être dérogé à cette limite minimale de 3 heures par prestation par un arrêté royal ou par une convention collective de travail.

4. Durée minimale hebdomadaire de travail

Dans le cadre d'un contrat de travail à temps partiel, la durée hebdomadaire des prestations du travailleur ne peut être inférieure à un tiers du temps de travail hebdomadaire des travailleurs à temps plein de la même catégorie dans l'entreprise. À défaut de travailleurs à temps plein de la même catégorie dans l'entreprise, il faut se référer à la durée de travail applicable dans le même secteur d'activité.

Cette règle est souvent appelée « règle du tiers-temps ».

Des dérogations à cette limite du tiers-temps sont possibles :

- soit par arrêté royal ;
- soit par une CCT sectorielle ;

- soit par une convention collective de travail au niveau de l'entreprise, moyennant l'approbation de cette convention collective par l'organe paritaire compétent.

Lorsque le contrat de travail à temps partiel fixe des prestations inférieures aux limites autorisées, le salaire est dû sur la base de ces limites minimales.

5. Possibilité d'heures complémentaires :

Il n'est pas toujours possible de faire travailler le travailleur dans le cadre du schéma prévu. Les services peuvent parfois dépasser ce schéma. C'est ce qu'on appelle les « heures complémentaires ». Certaines de ces heures donnent droit à un sursalaire.

Pour plus d'informations sur le terme « heures complémentaires » et sur les conditions de mise à disposition de ces heures supplémentaires, veuillez consulter le site <https://emploi.belgique.be/fr/themes/reglementation-du-travail/travail-temps-partiel/travail-temps-partiel-heures-complementaires>.

6. Possibilité d'heures supplémentaires :

À partir du moment où le travailleur à temps partiel dépasse les limites normales du travail temps plein prévu dans l'entreprise, il y a prestation de véritables heures supplémentaires qui, en principe, donnent droit à du sursalaire et à du repos compensatoire.

7. Mesures de contrôle du travail à temps partiel

Pour permettre ce contrôle, il est nécessaire de connaître les horaires normaux de travail à temps partiel (via l'affichage des horaires) et d'enregistrer les heures supplémentaires (via l'enregistrement et le suivi des écarts). De cette manière, on obtient en effet une image claire des prestations à temps partiel réelles.

7.1 Mesures de publication

Les horaires fixes et variables de travail à temps partiel doivent être portés à l'attention du travailleur à temps partiel, afin qu'il soit au courant des services à effectuer et qu'il soit possible de contrôler les abus.

Une copie du contrat de travail du travailleur à temps partiel ou un extrait de celui-ci indiquant la durée du travail, son identité, sa signature et celle de l'employeur doit être conservé à l'endroit où le règlement de travail peut être consulté. Cette copie ou cet extrait peut être conservé tant sur papier qu'électroniquement.

Cette obligation s'applique tant aux heures de travail fixes (avec une durée hebdomadaire fixe ou selon un cycle s'étendant sur plus d'une semaine) qu'aux heures de travail variables (avec un régime de travail fixe ou variable).

Si les modalités de travail sont organisées suivant un cycle s'étendant sur plus d'une semaine, une obligation de publication spécifique doit également être remplie.

En cas d'application de temps de travail flexible, le travailleur à temps partiel doit également être informé à l'avance des jours et des heures où il devra travailler.

Une explication détaillée des mesures de suspension se trouve dans la rubrique : <https://emploi.belgique.be/fr/themes/reglementation-du-travail/travail-temps-partiel/travail-temps-partiel-heures-complementaires>

7.2. Mesure de contrôle des écarts d'horaires

Le travailleur à temps partiel effectue généralement ses prestations dans le cadre de l'horaire de travail prévu (fixe ou variable), c'est-à-dire l'horaire de travail communiqué. Mais il n'est pas toujours possible d'employer le travailleur à temps partiel dans le cadre strict de son schéma de travail (fixe ou variable). L'occupation en dehors de ce temps normalement prévu n'est autorisée que si les écarts par rapport à cet horaire sont enregistrés, soit par un système de pointage fiable, soit par l'inscription dans un document répondant à certaines conditions. Cela devrait permettre un contrôle par les autorités d'inspection.

Vous trouverez de plus amples informations sur les dérogations aux horaires de travail prévus pour les travailleurs à temps partiel sous le thème : <https://emploi.belgique.be/fr/themes/reglementation-du-travail/travail-temps-partiel/travail-temps-partiel-heures-complementaires>

7.3. Sanction pour le non-respect des mesures de contrôle : présomption de prestations à temps plein

Les travailleurs à temps partiel sont réputés, jusqu'à preuve du contraire, avoir accompli leurs services dans le cadre d'un contrat de travail comme des travailleurs à temps plein :

- Ne pas afficher les heures de travail à temps partiel ;
- l'absence de mention dans les documents de contrôle des écarts par rapport aux horaires normaux des travailleurs à temps partiel ou l'utilisation d'un système de contrôle du temps accordé.