

## SECTEUR DU DEMENAGEMENT : CHECK-LIST

La présente check-list est établie dans le prolongement du Plan pour une concurrence loyale dans le secteur du Déménagement. Cette check-list 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 n'exclut pas que l'inspecteur social ait le droit de se faire produire tous les documents qu'il estime nécessaire à son enquête, comme le prévoit le Code pénal social (CPS). Elle n'est donc pas exhaustive.

### Pouvoirs de l'inspecteur social :

1. Conformément à l'article 20 du Code pénal social, les inspecteurs sociaux présentent leur titre de légitimation.
2. 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 CPS). Il a par exemple libre accès à la cabine d'un camion, peut le cas échéant y télécharger les données du tachygraphe ou encore saisir des documents.
3. L'inspecteur social peut demander et vérifier les données d'identité (en ce compris 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 (article 26 CPS). Il peut également s'enquérir de la fonction et de la rémunération des travailleurs. Le chauffeur et tout convoyeur doit être en mesure de présenter les documents requis lors d'un contrôle routier. Un inspecteur social peut demander la présentation de tous les documents de bord, du permis de conduire, de l'attestation de conducteur, de la carte de conducteur, des documents de chargement, des autorisations, de la déclaration de détachement, etc.
4. 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.
5. L'inspecteur social peut établir un procès-verbal pour obstacle au contrôle à l'encontre de toute personne qui l'empêche d'exercer la surveillance prévue par le Code (article 209 du CPS) tel le fait d'empêcher l'accès au lieu de travail.

### 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 ou indépendant lors d'un contrôle routier ou sur un chantier de déménagement?

### Contrôle en entreprise : quels documents un inspecteur social peut-il vous réclamer en tant qu'employeur ou préposé ou mandataire ?

Exemples :

1. Preuve d'inscription à la BCE<sup>1</sup> ;
2. Preuve de l'identification à l'ONSS (cf. numéro et indice de catégorie<sup>2</sup>) ;
3. Preuve de l'affiliation à une caisse d'assurance sociale pour travailleurs indépendants ;
4. Registre des actionnaires ;
5. Factures ;
6. Dimona (Déclaration immédiate de l'emploi) ;
7. Règlement de travail avec tous les horaires de travail ainsi que la preuve de l'enregistrement ;
8. Données concernant les prestations et les rémunérations des travailleurs :
  - Comptes individuels, fiches de salaire, feuilles de prestations, preuves de paiement, ...L'inspecteur social peut demander l'impression papier ou une version numérique des prestations enregistrées électroniquement (y compris celles enregistrées via l'ordinateur de bord ou le tachygraphe du véhicule).
9. Contrats de travail et avenants éventuels :
  - Pour les travailleurs à temps plein, si ce contrat a été établi par écrit ;
  - Contrats de travail à temps partiel établis par écrit, comprenant le régime et les horaires de travail ;
  - Contrats pour l'exécution d'un travail temporaire ;
  - Contrats d'intérim ;
  - Contrats d'étudiant ;
  - Contrats de travail flexi-job ;
10. Document de dérogation ou système d'enregistrement pour les travailleurs à temps partiel (si plus d'heures, moins d'heures ou changement d'horaire par rapport à l'horaire fixe ou variable prévu) ;

<sup>1</sup> Cf. inscription sous le code Nace 49.420 (Services de déménagement) ;

<sup>2</sup> Cf. Indice de catégorie d'employeur ONSS n° 084 : 'Employeurs ressortissant à la commission paritaire du transport et appartenant au secteur d'activité "déménagements, garde-meubles et leurs activités connexes".

11. Contrat de travail intérimaire entre l'utilisateur et l'agence d'intérim (en cas de recours à des travailleurs intérimaires) ;  
Le contrat de travail intérimaire entre l'agence d'intérim et le travailleur intérimaire. Ledit contrat peut se trouver au format électronique sur l'ordinateur portable ou le smartphone du travailleur, avec mention de l'horaire de travail. A défaut, la publication des horaires est une responsabilité qui incombe à l'utilisateur ;
12. Feuilles de prestations journalières ;
13. Si d'application, données analogiques ou digitales du tachygraphe numérique (cartes de conducteur et unités embarquées) ;
14. Liste récapitulative des véhicules immatriculés/numéros de plaque ainsi que preuve de la licence de transport ;
15. Feuilles de route (si disponibles) ;
16. Lettres de voiture (pour déménagement) ou CMR, factures, autorisations et contrats de sous-traitance ;
17. En cas d'occupation de travailleurs salariés ou indépendants 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 hors UE ;
  - Les cartes professionnelles pour les indépendants étrangers (ressortissants non européens) qui ne sont pas dispensés ;
  - Attestation A1 ;
  - Feuilles de prestation ;
  - ...
18. Assurance accidents de travail / assurance RC exploitation ;
19. Preuve de suivi des formations obligatoires ;
20. Devis, bon de commandes, factures ;
21. Preuve de l'inspection périodique de l'équipement de levage (monte-charge mobile) et attestation de formation à l'utilisation de cet équipement en toute sécurité ;
22. Preuve de paiement des avantages extra-légaux<sup>3</sup>.

**Contrôle routiers ou sur ou sur le lieu où s'effectue la prestation de déménagement et de monte-charge mobile : quels documents/informations un inspecteur social peut-il demander au chauffeur du véhicule et/ou aux personnes qui effectuent des prestations de travail sur un chantier de déménagement ?**

***Les questions porteront généralement sur***

---

<sup>3</sup> Voir e.a. <https://fondsocial-demenagements.be/avantages-extra-legaux-2/>

### Qui est l'employeur/le donneur d'ordre ?

- Données d'identification de l'employeur et/ou du donneur d'ordre.
- S'agit-il d'un employeur belge ou étranger (UE ou pays tiers) ?
- De qui la personne reçoit-elle ses missions ? Où est-elle basée ? Où doit-elle généralement travailler ? Quels sont lieux de chargement et déchargement ? Quelle est la mission de déménagement du jour ?
- Le travailleur a-t-il signé un contrat ? Avec qui ? Quel en est la nature et l'objet ?

### Sur son statut (travailleur salarié, travailleur indépendant, étudiant, travailleur intérimaire, ...)

- Données d'identification de la personne contrôlée (tant l'adresse temporaire en Belgique que l'adresse dans le pays d'origine s'il ne s'agit pas d'un travailleur belge) ;
- Quels sont la fonction et le statut de l'intéressé(e) ?
- Si c'est un(e) travailleur/travailleuse salarié(e) : quelle est la date de début de l'occupation chez l'employeur actuel (contrat) ?
- Depuis quand la personne est-elle active sur ce lieu de travail ?
- A-t-elle déjà travaillé dans son pays d'origine pour l'employeur actuel (s'il ne s'agit pas d'un travailleur belge) ?
- Travaille-t-il/elle pour d'autres employeurs ou pour d'autres clients ?
- S'il s'agit d'un(e) travailleur/travailleuse indépendant(e), depuis quand est-il/elle affilié(e) à une caisse pour travailleurs indépendants ? Laquelle et quel est son n° d'affiliation ?
  - Pour toutes informations complémentaires relatives à la sécurité sociale, voir :<https://socialsecurity.belgium.be>.

### Sur son statut d'assuré social (chômeur, travailleur en incapacité de travail, bénéficiaire du revenu d'intégration, pension, etc.)

- La personne interpellée bénéficie-t-elle d'allocations ? De quel type et via quel organisme ? 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>.

### Sur les données relatives à son salaire et à sa durée du travail

- Qui paie le salaire ?
- Quel est le montant du salaire ?

- Comment le salaire est-il payé ?
- La personne doit-elle encore percevoir des arriérés de salaires ?
- Où sont payés les charges sociales et les impôts ?
- S'il ne s'agit pas d'un(e) travailleur/travailleuse belge, des indemnités sont-elles payées pour les postes suivants et si oui, quel en est le montant et par qui sont-elles payées ? :
  - Nourriture ;
  - Hébergement ;
  - Frais de déplacement ;
  - Autres...
- Combien d'heures travaille-t-il/elle par jour par semaine, par mois ?
- Selon quel régime de travail (fixe (nombre d'heures identiques par semaine) ou variable (nombre d'heures différents par semaine) ; selon un horaire fixe ou variable ?
- S'il/elle travaille à temps partiel, a-t-il/elle signé un contrat écrit décrivant son horaire 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 horaire de travail lui est-il communiqué ?

S'il/elle travaille à temps partiel selon un horaire variable (indépendamment du régime de travail), comment cet horaire 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/éléments (à produire directement lors du contrôle)**

1. Documents d'identité;
2. Permis de travail et autorisations de séjour (pour les ressortissants hors UE) ;
3. Feuilles de route (le cas échéant) ;
4. Documents de bord/autorisations/carte de conducteur/attestation de conducteur/lettres de voiture (pour déménagement)/licence de transport/contrat de location ;
5. Travailleurs à temps partiel : contrat de travail avec durée de travail et/ou horaires fixes/variables et document de dérogation ou système équivalent de contrôle;

6. Cartes P (pour un emploi d'une durée indéterminée) ou cartes S (pour un emploi d'une durée déterminée)<sup>4</sup> ;
7. Travailleurs au chômage : cartes de contrôle qui peuvent être demandées (sauf si le travailleur utilise une carte de contrôle électronique)
  - 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.

8. Travailleurs 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 "Autorisation de reprise du travail à temps partiel" délivrée 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 de la communication des horaires de travail et d'un éventuel document de dérogation ou système de contrôle équivalent;
9. 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 encore sa tablette.
10. Données du tachygraphe

L'inspecteur peut demander au chauffeur (travailleur salarié) de permettre la lecture de sa carte de conducteur et des unités embarquées ;

Le conducteur doit également présenter les disques tachygraphes analogiques dont il dispose.
11. Lettres de voiture (en général CMR), en version papier ou électronique;
12. Formulaire A1 (*document portable qui atteste de la législation applicable à un travailleur qui n'est pas affilié en Belgique*) (peut éventuellement être présenté ultérieurement) ;
13. Preuve de la déclaration de détachement pour les travailleurs étrangers;
14. Présence et état de l'équipement de protection individuelle, y compris les dispositifs de prévention de la charge physique.

---

<sup>4</sup> Voir <https://fondsocial-demenagements.be/cartes-de-demenagement/>

## Liste des principales infractions que l'ONEM peut constater pendant des actions de contrôle.

Cette liste n'est pas exhaustive.

1. Infractions en matière de chômage dans le chef du travailleur :
  - Ne pas être en possession de la carte de contrôle chômage ;
  - Ne pas avoir complété la carte de contrôle chômage avant de commencer le 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 en matière de chômage dans le chef de l'employeur :
  - 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. A 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 (sauf si le travailleur utilise une carte de contrôle électronique);
  - L'employeur ne tient pas de livre de validation ou ne conserve pas correctement le livre de validation (sauf si le travailleur utilise une carte de contrôle électronique).

## Les inspecteurs sociaux effectuent également des contrôles relatifs à la réglementation du transport routier en matière de temps de conduite et de repos.

Outre le contrôle des règles habituelles concernant les temps de conduite et les périodes de repos, une attention particulière est également accordée à la sécurité :

1. Fonctionnement correct des boutons du tachymètre : repos, temps de disponibilité ou autres activités ;
2. Conduite sans carte ;
3. Saisie ultérieure des activités correspondantes (après le départ ou le transfert vers le lieu de stationnement du véhicule s'il n'est pas stationné à l'endroit habituel, ...) ;
4. Prise de repos prolongé à l'extérieur du véhicule, dans un endroit approprié ;
5. Saisi correcte des codes pays ;
6. Droit de retour du conducteur après 3 ou 4 semaines ;
7. Obligation de retour du véhicule dans le pays d'immatriculation.

### Quid de "l'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 n'accepte "l'absence justifiée" qu'aux conditions suivantes :

- On doit pouvoir établir que cela a été demandé par le travailleur.
- L'accord des parties pour un tel jour d'absence devra ressortir d'un écrit mentionnant le motif de l'absence.
- Ces jours-là, des prestations de travail normales devaient avoir été convenues.
- S'il s'agit d'un travailleur à temps partiel, l'employeur doit effectivement utiliser le "document de dérogation" ou un système équivalent de contrôle (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.

### Quid du "règlement de travail" ?

Selon l'interprétation du SPF ETCS (DG DEJ), une copie du règlement de travail doit être conservée dans la cabine du véhicule.

<i>Abréviation</i>	<i>Signification</i>
A1 (formulaire)	Document portable qui atteste de la législation applicable à un travailleur qui n'est pas affilié en Belgique
BCE	Banque-Carrefour des Entreprises
CMR	Lettre de voiture
CPS	Code pénal social
DG DEJ	Direction générale Droit du travail et études juridique
Dimona	Déclaration Immédiate/Onmiddellijke Aangifte
INAMI	Institut national d'assurance maladie-invalidité

ONEM	Office national de l'emploi
ONSS	Office national de Sécurité sociale
RC	Responsabilité civile
SIRS	Service d'information et de recherche sociale
SPF ETCS	SPF Emploi, Travail et Concertation sociale
UE	Union européenne