

## SECTEUR TRANSPORT: CHECKLIST

Cette check-list est rédigée en application du Plan pour une Concurrence Loyale dans le secteur des transports, qui garantit plus de clarté pour les employeurs. Elle devrait également leur permettre d'effectuer une forme d'autocontrôle. Cette check-list ne signifie pas que l'inspecteur social n'a pas le droit, comme le prévoit le Code pénal social, de se voir présenter tous les documents qu'il estime nécessaires à l'enquête.

### Quels sont les documents que l'inspecteur social peut demander :

- À l'employeur ou à la personne désignée en cas de contrôle d'entreprise (inopiné ou pas) ?
- Au travailleur lors d'un contrôle routier ?

### Compétences de l'inspecteur social :

1. L'inspecteur social peut, sans avertissement préalable, à toute heure du jour ou de la nuit, pénétrer librement dans tout lieu de travail ou dans tout endroit où il peut raisonnablement soupçonner que des personnes travaillent (article 23 du Code pénal social du 2 juin 2010). Il a également libre accès à la cabine du camion pour télécharger des données tachygraphiques ou consulter des documents qui s'y trouvent.
2. L'inspecteur social peut vérifier l'identité (avec le numéro de registre national) de toutes les personnes présentes sur le lieu de travail, telles que : tous les travailleurs, indépendants, employeurs et préposés ou mandataires de l'employeur. Il peut demander une pièce d'identité ou un document de séjour. La fonction et le salaire des travailleurs peuvent être demandés. Le chauffeur et l'éventuel convoyeur doivent être en mesure de présenter les documents obligatoires lors d'un contrôle routier. Un inspecteur social peut demander la présentation de tous les documents de bord, permis de conduire, attestation de conducteur, carte de conducteur, lettre de voiture, permis, attestation de détachement, dossiers tachygraphiques, etc.
3. L'inspecteur social peut prendre l'audition de toute personne qu'il juge nécessaire, en tenant compte des droits de la personne auditionnée.
4. L'inspecteur social peut dresser un procès-verbal pour obstacle à la surveillance à l'encontre de l'employeur et de ses préposés ou mandataires qui ne lui assurent pas un accès immédiat au lieu de travail. Un conducteur ne peut pas non plus entraver un contrôle. Des sanctions pénales sont prévues à cet effet dans le Code pénal social et dans la législation sur les transports.

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

Exemples:

1. Preuve d'inscription auprès de la BCE
2. Preuve d'affiliation à une caisse d'assurances sociales pour indépendants
3. Règlement de travail avec tous les horaires de travail ainsi qu'une preuve d'enregistrement. Si l'entreprise travaille avec le système des nouveaux régimes de travail (dits de haute flexibilité), cette disposition doit également être incluse dans le règlement de travail et être accompagnée de l'horaire courant en vigueur (dans la semaine de 5 ou 6 jours).
4. Données de prestations et de salaire des travailleurs salariés
  - Compte individuel, fiches de paie, fiches de prestations journalières, preuves de paiement...  
L'inspecteur social peut demander l'impression des prestations enregistrées électroniquement (y compris celles enregistrées via l'ordinateur de bord des véhicules)
5. Contrats de travail, avec éventuels avenants (pièces jointes)
  - Pour les temps plein si le contrat est établi par écrit
  - Contrats de travail écrits à temps partiel avec horaire de travail
  - Contrats de travail temporaires
  - contrat d'étudiant
6. Document de dérogation ou système d'enregistrement pour les travailleurs salariés à temps partiel (si plus d'heures, moins d'heures ou changement d'horaire de travail par rapport à l'horaire de travail fixe ou variable prévu). Vous trouverez plus d'infos à ce sujet dans les Guidelines 'Transport' (3.3.4.3).
7. Contrat de travail temporaire entre l'utilisateur et l'agence d'intérim (si on travaille avec des travailleurs intérimaires). Contrat de travail intérimaire entre l'agence d'intérim et l'intérimaire. Ce dernier peut être électronique et se trouver sur l'ordinateur portable ou le smartphone du travailleur avec indication de l'horaire de travail. A défaut, la publication des horaires de travail relève de la responsabilité de l'utilisateur.
8. Données numériques tachygraphiques (cartes de conducteur et unités embarquées) sous forme originale (appelés fichiers source) sur clé USB ou transmises par mail et éventuellement sur disques tachygraphes analogiques. Il est important (et obligatoire) qu'en tant qu'employeur, vous

lisez et conservez périodiquement les données des cartes de conducteur et des véhicules en respectant les délais légaux.

9. Feuilles de prestations journalières établies avec les mention obligatoires de la CCT et signées par l'employeur et le travailleur.
10. Une liste récapitulative des véhicules immatriculés/plaques d'immatriculation et de la licence de transport de l'entreprise ; preuve de la propriété des véhicules + aperçu des véhicules en leasing, des véhicules loués.
11. Feuilles de route (le cas échéant)
12. Lettres de voiture, factures, permis d'entreprise, contrat de sous-traitance, compétence professionnelle et contrat du gestionnaire de transport
13. Preuve de suivi de la formation obligatoire (code 95)
14. Lors de l'emploi de travailleurs ou d'indépendants non belges, les documents suivants peuvent être demandés :
  - Les cartes de travail et/ou permis de travail et permis de séjour pour les ressortissants de pays non-membres de l'UE
  - Cartes professionnelles pour les indépendants étrangers non exonérés (ressortissants hors UE)
  - Attestations de conducteur

### **Attention!**

Les **services de contrôle étrangers** d'autres pays de l'UE peuvent également vous demander de leur transmettre certaines données concernant la période de détachement déclarée dans leur pays. Cette question sera posée dans un premier temps via le système européen d'information numérique IMI mis à disposition à cet effet.

Il s'agit des informations suivantes que vous êtes tenu de fournir :

1. une copie des documents de transport et des données du tachygraphe
2. une copie du contrat de travail du conducteur détaché ou un document équivalent.
3. les relevés horaires indiquant le début, la fin et la durée du temps de travail journalier par rapport à la période de détachement
4. preuve de paiement du salaire du conducteur détaché relatif à la période de détachement

Si vous ne fournissez pas les informations à temps (dans un délai de 8 semaines), vous risquez une amende et la question sera également transmise aux services de contrôle belges.

Le donneur d'ordre, le commissionnaire de transport ou commissionnaire-expéditeur qui commande ou laisse commander l'exécution de services de transport routier peut également être sanctionné si le sous-traitant refuse de transmettre en temps utile les informations relatives au détachement au contrôle. La prudence est donc de mise.

Vous trouverez davantage d'explications sur le détachement dans la section 3.5.1 des Guidelines, POUR QUELS TRAJETS LE DÉTACHEMENT EST-IL APPLICABLE ? et à l'adresse suivante [Road to fair transport | European Labour Authority \(europa.eu\)](https://www.europa.eu/road-to-fair)

## **Contrôle routier : quels documents un inspecteur social peut-il demander au conducteur d'un véhicule**

Quels documents et informations peuvent être demandés ? Sur quoi peut-on poser des questions ?

**Les questions porteront sur :**

**Qui est son employeur/le donneur d'ordre:**

- Données d'identification de l'employeur et/ou du donneur d'ordre.

**Quelle est la nature du trajet ?**

- S'agit-il du transport de marchandises ou du transport de personnes ? Et quel mode de transport de personnes ?
- Quelle est la destination du trajet ? Quel est le lieu de chargement et de déchargement ? Cela peut généralement être indiqué avec les documents de transport ou les feuilles de route.
- S'agit-il d'un trajet de cabotage, d'un trajet de transport combiné, d'un transport bilatéral ou de cross-trade ?

**A propos de son statut:**

- Coordonnées d'identification du chauffeur.
- Quel est le statut du chauffeur (salarié, indépendant, étudiant, intérimaire, ...)
- Quel est le lieu de résidence habituel du chauffeur?
- Le chauffeur est-il détaché pendant ce trajet ? Si oui : les documents obligatoires (numériques ou sur papier) à présenter sont : les récépissés de fret, les données du tachygraphe et la preuve de détachement via IMI.
- Le chauffeur est-il occupé avec un permis de travail ?
- Le chauffeur est-il occupé avec une carte professionnelle ?
- Si travailleur salarié: quelle est la date de début de l'occupation (contrat) ?
- Le travailleur salarié, est-il occupé à temps plein ou à temps partiel ?

- Si indépendant ; depuis quand est-il affilié à une caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants ?

**Concernant son statut comme assuré social belge** (chômeur, incapacité de travail, revenu d'intégration, pension...)

- Le chauffeur reçoit-il des allocations ? De quel organisme? Peut-il fournir les documents nécessaires à ce sujet (par exemple, des documents de chômage) ?

**À propos de ses données sur les salaires et les heures de travail :**

- Qui paie le salaire ?
- Comment le salaire est-il payé ?
- Où sont payés les cotisations sociales et les impôts ?

**Documents (à présenter immédiatement lors du contrôle)**

1. Documents d'identité
  2. Permis de travail et permis de séjour (pour les ressortissants de pays tiers en Belgique)
  3. Documents de bord / licence de transport / lettre de voiture / contrat de location / permis de conduire
  4. Attestation de conducteur en cas d'occupation de ressortissant de pays tiers
  5. Travailleurs à temps partiel : copie du contrat de travail avec horaires de travail
  6. Déclaration de détachement via IMI (si d'application)
  7. Travailleurs au chômage : les cartes de contrôle suivantes peuvent être demandées :
    - C3A (carte bleue) : chômeur complet \*
    - C3.2A (feuille blanche) : chômeur temporaire \*
    - C3-Temps partiel (feuille blanche) : travailleur à temps partiel bénéficiant d'allocations de garantie de revenu
    - C3C (carte jaune) : chômeur bénéficiant d'une dispense
    - Important : la prestation doit être indiquée au préalable sur la carte de contrôle.
- (\* ) A moins que le travailleur n'utilise une carte de contrôle électronique

8. Travailleur en incapacité de travail - Institut National d'Assurance Maladie et Invalidité (INAMI) :

Si un travailleur en incapacité de travail est trouvé au travail, il lui sera demandé une «autorisation de retour au travail à temps partiel» délivrée par le médecin conseil. Si la personne concernée 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 les horaires de travail publiés et tout document de dérogation.

9. Travailleurs intérimaires:

Lors d'un contrôle, l'employeur doit veiller à ce que (une copie) du/le contrat de travail du travailleur temporaire, sur papier ou par voie électronique, puisse être présentée immédiatement aux inspecteurs.

10. Données du tachygraphe ou feuilles de route (le cas échéant).

L'inspecteur peut demander au chauffeur (travailleur) de faire lire sa carte de conducteur et les unités embarquées. Le conducteur doit également présenter les disques tachygraphes analogiques qu'il a avec lui. Il doit être capable de présenter au moins les 28 derniers jours (56 jours à partir de 2025)

11. Lettres de voiture ou feuilles de route

12. A1 (peut éventuellement être présenté ultérieurement)

## Liste des principales infractions que l'ONEM peut identifier lors des actions de contrôle.

**Cette liste n'est pas exhaustive.**

### 1. Infractions concernant le chômage au niveau du travailleur :

- Ne pas être en possession de la carte de contrôle chômage
- Ne pas avoir biffé la carte de contrôle chômage
- Défaut de déclaration d'une activité accessoire par un chômeur complet

### 2. Infractions concernant le chômage au niveau de l'employeur :

- L'employeur fait une notification mensuelle du premier jour effectif de chômage temporaire pour raisons économiques pour un chauffeur, mais le laisse quand même travailler. A la fin du mois, l'employeur confirme faussement les jours où le chauffeur a travaillé comme jours de chômage temporaire.

- L'employeur ne délivre volontairement pas de carte de contrôle C3.2A à un travailleur en chômage au plus tard le premier jour de chômage effectif de chaque mois, avant l'heure normale de début de travail.

## Les inspecteurs sociaux effectuent également des contrôles concernant la réglementation européenne relative aux temps de conduite et de repos

Outre le contrôle des règles classiques concernant les temps de conduite, de repos et d'utilisation du tachygraphe, une attention particulière est également accordée à :

1. Le bon fonctionnement des boutons du tachygraphe : repos, temps de disponibilité ou autres activités
2. Conduire sans (la bonne) carte
3. Entrer a posteriori les activités correctes (après un congé ou le déplacement vers le véhicule s'il n'est pas à son emplacement habituel, etc.)
4. Prendre un repos prolongé à l'extérieur du véhicule dans un endroit approprié.
5. Saisir correctement les codes pays
6. Droit de retour du chauffeur après 3 ou 4 semaines

## Qu'en est-il de « l'absence autorisée » ?

En cas de contrôle éventuel par les services d'inspection, un justificatif pourra vous être demandé si vous enregistrez régulièrement les absences autorisées dans les documents sociaux. L'inspection n'accepte "l'absence autorisée" que dans les conditions suivantes :

- Il doit être possible de prouver que la demande a été demandée par le salarié.
- L'accord des parties devra être prouvé pour chaque jour d'absence par un écrit mentionnant le motif
- Ces jours-là, les prestations de travail normales doivent être convenues

## Qu'en est-il du règlement de travail ?

Un exemplaire du règlement de travail (sur papier ou digital) doit être conservé dans la cabine du camion.