SIRS
SERVICE D'INFORMATION
ET DE RECHERCHE SOCIALE

Tour du Midi (8eétage)
1, Esplanade de l'Europe
1060 Bruxelles

T +32 (0)2/233.47.87
http://www.sirs.belgique.be/fr

SECTEURS VERTS : LISTE DE CONTRÔLE

Version du 30/06/2026

Pour des raisons de lisibilité, seule la forme masculine est utilisée dans ce texte.

Cette liste de contrôle a été établie dans le prolongement du Plan pour une concurrence loyale dans les secteurs verts du 17/02/2017, qui garantit plus de clarté et de transparence aux employeurs et aux travailleurs. Elle doit également leur permettre de procéder à une forme d'autocontrôle.

Cette check-list ne signifie pas pour autant que l'inspecteur social n'a pas le droit de se faire produire tous les documents qu'il estime nécessaires à son enquête, comme cela est prévu dans le Code pénal social.

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 y 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 dans les espaces habités :
   - qu'avec l'accord préalablement donné par écrit de la personne qui a la jouissance réelle de l'espace habité
   - ou 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 au contrôle à l'encontre de toute personne qui l'empêche d'accéder au lieu de travail.

SIRS
SERVICE D'INFORMATION
ET DE RECHERCHE SOCIALE

Tour du Midi (8eétage)
1, Esplanade de l'Europe
1060 Bruxelles

T +32 (0)2/233.47.87
http://www.sirs.belgique.be/fr

Contrôle d'entreprise : quelles informations un inspecteur du travail peut-il vous demander en tant qu'employeur, mandataire ou responsable ?

Exemples :

1. Votre inscription à la BCE ;
2. Votre inscription à l'ONSS (cf. numéro d'employeur, catégorie d'employeur) ;
3. Votre attestation d'affiliation à une caisse d'assurance sociale pour travailleurs indépendants ;
4. Registre des actions
5. Registre des associés actifs et des aidants
6. Factures
7. DIMONA (Déclaration immédiate de l'emploi)
8. Règlement du travail avec toutes les heures de travail et preuve de l'enregistrement du temps de travail
9. Assurance accidents du travail
10. Données sur les prestations et les rémunérations des travailleurs
    - Compte individuel, fiches salariales, listes de prestations, preuves de paiement, ... L'inspecteur social peut demander l'impression papier des prestations enregistrées électroniquement.
11. Contrats de travail avec addenda éventuels (avenants) :
    - 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
    - Contrats d'étudiant
    - Contrats de travail « flexi-job »
12. 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).
13. Contrat de travail intérimaire entre l'utilisateur et l'agence d'intérim (si on recourt à des travailleurs intérimaires).
    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. La publication des horaires est une responsabilité qui incombe à l'utilisateur.
14. Travailleurs occasionnels
    - Le travail occasionnel ou saisonnier dans les secteurs verts est limité, jusqu'en 2026, à 100 jours par salarié et par an. Pour les entreprises qui ne sont pas admises dans le cadre du Plan d'avenir pour la culture des champignons, le régime saisonnier est limité à 156 jours par an pour l'employeur (sous certaines conditions spécifiques et avec des possibilités de dérogation).
    - 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

Tour du Midi (8eétage)
1, Esplanade de l'Europe
1060 Bruxelles

T +32 (0)2/233.47.87
http://www.sirs.belgique.be/fr

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 débuter ses activités. Il doit pouvoir le présenter à tout moment.
- Préférablement 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

15. Attestation de déclaration de chantier (DUC) et Checkin@work (C@W)
16. En cas d'emploi de travailleurs ou d'indépendants non belges, les documents suivants peuvent être exigés :

- 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
- Déclarations Limosa avec document L-1
- Attestation A1 (Certificat concernant la législation de sécurité sociale applicable au titulaire)

17. Bien-être au travail

Le bien-être au travail est défini comme l'ensemble des facteurs relatifs aux conditions de travail dans lesquelles le travail est exécuté, tels que la sécurité au travail, la protection de la santé du travailleur, les aspects psychosociaux du travail, l'ergonomie, l'hygiène du travail et l'embellissement des lieux de travail.

La Direction Générale du Contrôle du Bien-Etre au travail (DG CBE) organise des inspections de base proactifs à l'aide d'une liste de contrôle standard. En outre, une campagne spécifique sera menée dans les secteurs verts au cours des années 2025-2026-2027 en mettant l'accent sur la protection contre les risques d'agents chimiques dangereux et la protection des groupes vulnérables tels que les travailleurs saisonniers et les jeunes. Les inspecteurs examinent à la fois les documents imposés par la législation relative au bien-être au travail et la situation sur les lieux de travail.

Tour du Midi (8eétage)
1, Esplanade de l'Europe
1060 Bruxelles

T +32 (0)2/233.47.87
http://www.sirs.belgique.be/fr

La liste de contrôle comprend, entre autres, ces points :

- Preuve d'affiliation au Service Extérieur de Prévention et de Protection au Travail (SEPPT) : à partir d'un travailleur (CDD/CDI/saisonnier/intérimaire/stagiaire/...) en service, une affiliation au SEPPT est nécessaire. Le rapport de visite des lieux de travail par le SEPPT doit également pouvoir être présenté par l'employeur ;
- L'organisation de la concertation sociale (y inclus la participation directe des travailleurs);
- Les différentes analyses de risques (généralement établies avec la collaboration obligatoire du SEPPT) : risques au niveau de l'organisation dans son ensemble, au niveau de chaque groupe de postes de travail ou de fonctions et au niveau de l'individu (jeunes, saisonniers, etc.), sécurité au travail, agents chimiques et biologiques, ergonomie, psychosociaux, etc. Une analyse des risques aide l'employeur à identifier les risques sur le lieu de travail et à y remédier immédiatement. Les étapes suivantes sont importantes : identifier les risques, évaluer ces risques (fixer des priorités) et déterminer les mesures de prévention. Ces mesures doivent ensuite être mises en œuvre sur le lieu de travail, selon le plan d'action annuel et le plan global de prévention ;
- Procédures relatives à la protection de la maternité ;
- L'accueil des nouveaux collaborateurs, y compris les saisonniers, les stagiaires, les jeunes, etc.
- Le programme de formation des travailleurs : les instructions écrites sont-elles compréhensibles pour les travailleurs saisonniers ne parlant pas la langue régionale?
- Le règlement de travail contient-il les procédures internes relatives aux interventions dans le cadre des risques psychosociaux ;
- La procédure de premiers secours ;
- Les documents relatifs à la surveillance de la santé ;
- Le dossier sur la prévention des incendies ;
- L'inventaire amiante ;
- Procédures de « collaboration avec des tiers » (p. ex. entrepreneurs) ;
- Les rapports d'inspection des installations électriques à basse tension, à haute tension et des accessoires de levage et de levage ;
- Procédures spécifiques pour travailler avec des produits chimiques dangereux (tels que les phytopharmaceutiques), dont la disponibilité des fiches de données de sécurité, la présence de l'inventaire exhaustif des agents chimiques, l'entretien des filtres selon les instructions du fabricant, l'utilisation des EPI, l'hygiène, l'étiquetage, etc.

Tour du Midi (8e étage)
1, Esplanade de l'Europe
1060 Bruxelles

T +32 (0)2/233.47.87
http://www.sirs.belgique.be/fr

Explications complémentaires

La liste de contrôle complète est disponible sur le site web du SPF Emploi : MANCP | SPF Emploi - Travail et Concertation sociale

Outre les conseils du service extérieur de prévention et de protection au travail, les employeurs et les conseillers en prévention peuvent également utiliser les outils existants tels que :

- les OiRA Agriculture / Culture ornementale / Parcs et jardins via le lien https://beswic.be/fr/pme/oira-votre-analyse-des-risques-en-ligne ;
- Conseil et documentation via https://secteursverts.be/
- Via le lien Agriculture, vous trouverez une liste de dizaines d'articles pertinents, tels que l'article suivant : Campagne sur la sécurité incendie dans l'agriculture et l'horticulture et mises à jour des rapports BeSWIC sur les risques dans le secteur.

Ces outils et informations peuvent aider à la réalisation des analyses de risques, à l'élaboration des instructions et à la mise en œuvre de conseils sectoriels.

Contrôle sur lieu de travail : quels documents et quelles informations un inspecteur social peut-il demander à des personnes qui effectuent des prestations de travail sur un lieu de travail ?

Questions

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

- Données d'identification de l'employeur et/ou du donneur d'ordre
- De qui le travailleur 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 son statut (travailleur salarié, travailleur indépendant, étudiant, travailleur intérimaire…)

- '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)
- Quel est le statut de la personne ? Données en attestant.
- En quoi consiste son activité ?
- S'il s'agit d'un travailleur : quelle est la date de début de l'emploi auprès de l'employeur actuel (contrat ?) ?
- Depuis combien de temps la personne est-elle active sur ce lieu de travail ?
- A-t-il déjà travaillé dans son pays d'origine pour l'employeur actuel (s'il ne s'agit pas d'un travailleur belge) ?
- Travaille-t-il pour une autre entreprise ou un autre donneur d'ordre ?

Tour du Midi (8eétage)
1, Esplanade de l'Europe
1060 Bruxelles

T +32 (0)2/233.47.87
http://www.sirs.belgique.be/fr

- S'il s'agit d'un travailleur indépendant, depuis quand est-il affilié à une caisse pour travailleurs indépendants, quel est le numéro d'affiliation ?

Sur son statut d'assuré social (chômeur, en incapacité de travail, bénéficiaire du revenu d'intégration, 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) ?

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 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 ?

Documents/éléments (à produire directement)

1. Documents d'identité
2. Permis de travail et autorisations de séjour (pour les ressortissants hors UE)
3. Les travailleurs à temps partiel : contrat de travail avec les horaires et les documents de dérogation
4. Travailleurs au chômage : Cartes de contrôle qui peuvent être demandées

- C3A (carte bleue ou électronique) : chômeur complet
- EC3.2A (carte électronique): : 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 : les prestations doivent être indiquées au préalable sur la carte de contrôle.

5. 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 partielle du travail" délivrée par le médecin conseil.

Tour du Midi (8eétage)
1, Esplanade de l'Europe
1060 Bruxelles

T +32 (0)2/233.47.87
http://www.sirs.belgique.be/fr

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. Attestation A1 (Certificat concernant la législation de sécurité sociale applicable au titulaire) (peut éventuellement être présenté ultérieurement)
8. LIMOSA (en cas de détachement - peut éventuellement être présenté ultérieurement).

Liste des principales infractions que l'ONEM peut constater lors de ses contrôles.

Cette liste n'est toutefois pas exhaustive.

- Infractions en matière de chômage commises par les travailleurs :
  - Ne pas être en possession de la carte de contrôle (électronique) de chômage
  - Ne pas indiquer les prestations de travail sur la carte de contrôle (électronique) de chômage
  - Ne pas présenter immédiatement la carte de contrôle de chômage (électronique) lorsque l'inspecteur du travail en fait la demande.
  - Non-déclaration d'une activité secondaire par une personne en chômage complet
- Infractions commises par les employeurs :
  - L'employeur effectue une déclaration mensuelle du premier jour effectif de chômage temporaire pour raisons économiques d'un salarié, mais le laisse néanmoins travailler. À la fin du mois, l'employeur confirme faussement les jours pendant lesquels le salarié a travaillé comme des jours de chômage temporaire.
  - Abus ou utilisation abusive du chômage temporaire.

Bien-être au travail

Le bien-être au travail est défini comme l'ensemble des facteurs relatifs aux conditions de travail dans lesquelles le travail est exécuté, tels que la sécurité au travail, la protection de la santé du travailleur, les aspects psychosociaux du travail, l'ergonomie, l'hygiène du travail et l'embellissement des lieux de travail.

Politique générale de bien-être – Contrôle du bien-être au travail (CBE)

- Les personnes chargées des pulvérisations et les autres travailleurs concernés peuvent-ils présenter rapidement les fiches de données de sécurité pour les substances dangereuses présentes sur le lieu de travail (comme les pesticides) ?
- Les travailleurs exposés connaissent-ils les symboles de danger sur les étiquettes des récipients d'agents chimiques dangereux et connaissent-ils les mesures de prévention (collectives par priorité sur les individuelles) à prendre ?

Tour du Midi (8eétage)
1, Esplanade de l'Europe
1060 Bruxelles

T +32 (0)2/233.47.87
http://www.sirs.belgique.be/fr

- Les travailleuses concernées sont-elles au courant de votre procédure de protection de la maternité (y compris les stagiaires et les travailleuses qui entrent dans les zones pulvérisées) ?
- Les personnes chargées des pulvérisations ont-ils reçu des instructions ou une formation sur l'utilisation de l'équipement de protection collective et individuelle (y compris le stockage adéquat des filtres, le moment de changer les filtres, la date d'expiration, l'interdiction du port de barbe (même naissante) quand il y a utilisation de protection respiratoire, les instructions de remplissage des agents chimiques (dont les phytopharmaceutiques)
- Y a-t-il du matériel de premiers secours sur les lieux de travail ?

Qu'en est-il des « absences autorisées » ?

En cas de contrôle par les services d'inspection, vous pourriez être amené à justifier vos déclarations si vous enregistrez régulièrement des « absences autorisées » dans les documents sociaux. L'inspection n'accepte les « absences autorisées » que dans les conditions suivantes :

- Il doit pouvoir être démontré qu'elle a été demandée à la demande du salarié.
- L'accord des parties devra être attesté, pour chaque jour d'absence de ce type, par un document écrit précisant le motif.
- Des prestations de travail normales devaient avoir été convenues pour ces jours-là.
- S'il s'agit d'un salarié à temps partiel, l'employeur doit effectivement utiliser le « document de dérogation » (article 160 de la loi-programme) pour justifier la non-prestation de ces heures.
- De plus, la dérogation doit être signée « à chaque fois » par le salarié.