SIRS
SERVICE D'INFORMATION
ET DE RECHERCHE SOCIALE

Tour du Midi 8ème étage
Esplanade de l'Europe 1
1060 Bruxelles
T +32 (0)2/233.47.87
www.sirs.belgique.be

20260710

SECTEUR POMPES FUNEBRES : CHECK-LIST

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

La présente check-list est établie dans le prolongement du plan de concurrence loyale signé le 5 juillet 2017 dans le secteur. Cette checklist garantit aux employeurs et aux travailleurs plus de clarté et de transparence. 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 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 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 préalable et 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 toute personne qui l'empêche d'accéder au lieu de travail.

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

Exemples :

1. Votre inscription à la BCE;
2. Votre identification à l'ONSS (cf. numéro et indice de catégorie) ;
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. Règlement du travail avec toutes les heures de travail et preuve d'enregistrement 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.
7. 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.
8. 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 »
9. 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).
10. 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.
11. 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
- Déclarations Limo accompagnées d'un document L1 (ne s'applique pas aux indépendants du secteur funéraire) ;
- Attestation A1 (« Déclaration relative à la législation en matière de sécurité sociale applicable au titulaire »).

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 ?

1. Données d'identification de l'employeur et/ou du donneur d'ordre
2. De qui le travailleur reçoit-il ses ordres ? Où doit-il généralement travailler ?
3. 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...)

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 de début de l'emploi auprès de l'employeur actuel (contrat ?) ?
5. Depuis combien de temps la personne est-elle active sur ce lieu de travail ?
6. A-t-il 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 pour une autre entreprise ou un autre donneur d'ordre ?
8. 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 ?

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

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 ?
- Combien d'heures travaille-t-il 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 travaille à temps partiel, a-t-il signé un contrat écrit décrivant son schéma de travail ?
- Si non, sait-il où l'employeur en garde une copie ou un extrait avec ses horaires ?
- Sait-il où se trouve le règlement de travail et y-a-t-il accès ?
- Comment son schéma de travail lui est-il communiqué ?
- S'il 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 travailleur à temps partiel sait-il où il peut consulter ce document de contrôle ? Y a-t-il un accès ?

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.

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 pendant des actions de contrôle. Cette liste n'est pas exhaustive.

1. Infractions en matière de chômage dans le chef du travailleur :
    1. Ne pas être en possession de la carte de contrôle chômage
    2. Ne pas avoir complété la carte de contrôle chômage avec les prestations de travail
    3. Ne pas présenter immédiatement la carte de contrôle chômage si l'inspecteur le demande
    4. 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 :
    1. 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.
    2. Abus ou utilisation abusive du chômage temporaire.

Quid de "l'absence justifiée" ?

En cas de contrôle par les services d'inspection, on vous demandera peut-être des justifications si vous enregistrez régulièrement une absence justifiée 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" (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. Travail occasionnel en tant que travailleur occasionnel 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 occasionnels.

- 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

[1] CCT sectorielle du 09/01/2023 concernant les travailleurs occasionnels dans les entreprises de pompes funèbres, AR du 21/07/2023, MB du 10/10/2023

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 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 occasionnels. 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 occasionnels (voir la section « qu'en est-il du 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 > 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 periode de travail est en principe de 3 heures.

Il peut être dérogé à cette durée minimale de 3 heures 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.

1. 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 après de :

- 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.

Points d'attention pour le contrôle du bien-être au travail

Sécurité & Santé

- Vérifier que des mesures appropriées sont mises en œuvre afin de maîtriser le risque chimique, notamment lors de la manipulation de produits de thanatopraxie et de désinfectants (prévention des intoxications et des effets chroniques).
- Vérifier que les risques liés au travail en extérieur (exposition au froid, à la chaleur et aux intempéries, notamment lors des interventions au cimetière) sont correctement identifiés et pris en compte.
- Vérifier que des mesures de suivi de l'état des véhicules sont mises en place, accompagnées d'actions correctives visant à garantir leur maintien en bon état de fonctionnement.
- Vérifier que des mesures organisationnelles sont mises en place afin de prévenir le risque routier, notamment par une planification adaptée des trajets et des délais de déplacement suffisants.
- Vérifier que les formations et informations en matière de sécurité et de santé sont effectivement comprises et appliquées par les travailleurs en situation précaire (intérimaires et flexi-jobs).

- Vérifier que le risque de chute de plain-pied lors de la descente du véhicule ou sur les lieux d'intervention (domicile du défunt, église, cimetière…) est maîtrisé.

Ergonomie

- Vérifier que des mesures sont prises afin de réduire les risques de troubles musculosquelettiques (TMS) liés à la manutention manuelle des corps (portage des défunts, brancardage, manipulation des cercueils) et qu'elles sont basées sur une analyse des risques musculosquelettiques au travail.

- Vérifier que les véhicules funéraires (corbillards) sont équipés de dispositifs d'aide à la manutention (p. ex. plateaux extractibles), et que ces équipements font l'objet d'une évaluation régulière (au moins annuelle) afin de ne pas engendrer de risques supplémentaires de TMS.

Hygiène

- Vérifier que des mesures sont mises en place afin de prévenir le risque biologique, notamment le risque de contamination par des agents pathogènes lors du contact avec les défunts (exposition aux fluides biologiques lors des soins mortuaires et de la mise en bière).
- Vérifier que des mesures sont prévues pour mettre à disposition des tenues de travail propres en nombre suffisant et garantir leur entretien régulier.

Aspects psychosociaux

- Vérifier que des mesures d'accompagnement psychologique (soutien, débriefing, encadrement) sont prévues afin de tenir compte de la charge émotionnelle du métier (confrontation quotidienne à la mort), y compris en cas de violence de la part de tiers, et qu'une prise en charge adaptée est accessible.

- Vérifier que des services spécialisés d'accompagnement ont été identifiés et désignés en concertation avec le conseiller en prévention aspects psychosociaux, et que les coûts des interventions sont pris en charge le cas échéant.