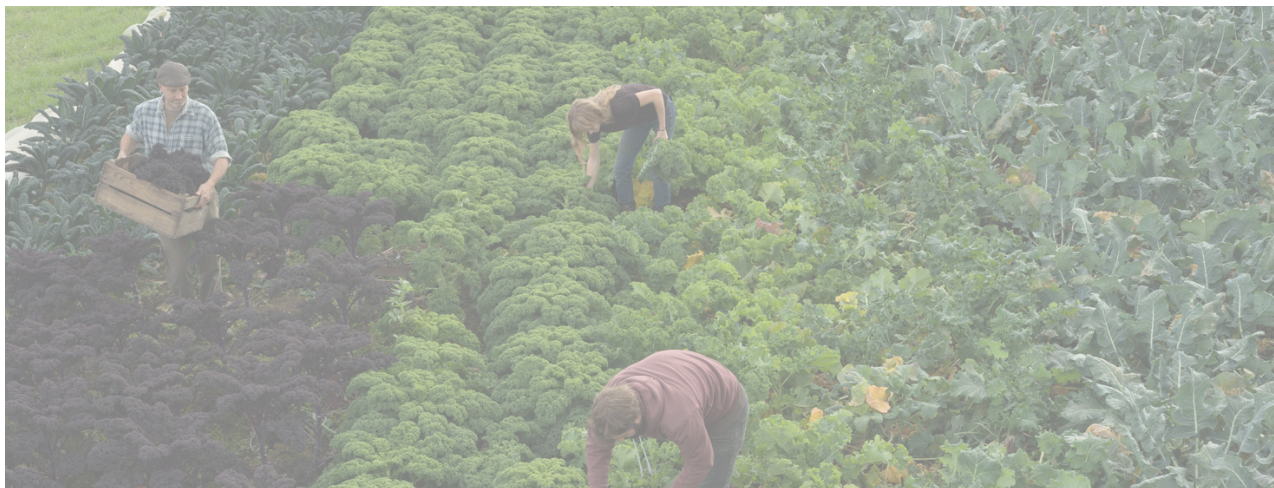


TRAVAIL ET ENGAGEMENT D'UN SAISONNIER

**POSSIBILITÉS ET
OBLIGATIONS**

**SÉCURITÉ ET TRAVAIL
SAISONNIER**

**ÉTAPES CLÉS POUR
L'ACCUEIL DU SAISONNIER**



SOMMAIRE

PAGE 1

CONTEXTE

QUI PEUT ÊTRE ENGAGÉ COMME
SAISONNIER ?

PAGE 3

DANS QUEL SECTEURS LE
TRAVAIL SAISONNIER N'EST-IL
PAS AUTORISÉ ?

QUELLES SONT LES
OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ?

PAGE 7

6 ÉTAPES CLÉS POUR L'ACCUEIL
D'UN TRAVAILLEUR

PAGE 2

COMBIEN DE TEMPS PEUT ÊTRE
ENGAGÉ UN SAISONNIER ?

PAGE 5

QU'EN EST-IL DE LA SÉCURITÉ ?

PAGE 8

QUI PEUT VOUS AIDER ?

1 | CONTEXTE

Ce n'est un secret pour personne, les métiers des secteurs verts sont rythmés par les saisons.

Les employeurs doivent parfois faire face à des périodes d'intense activité lorsque les productions arrivent à maturité. C'est la raison pour laquelle, la présence de travailleurs supplémentaires, pour une courte durée peut être une aide précieuse au sein de l'entreprise.

Des travailleurs peuvent être engagés d'une manière « flexible » dans les domaines de production horticole et agricole. Il s'agit donc d'un emploi temporaire avec des contrats journaliers.

Évidemment ce type d'engagement flexible aussi appelé travail saisonnier doit se faire dans un cadre légal bien défini.



2 | QUI PEUT ÊTRE ENGAGÉ COMME SAISONNIER ?

Presque tout le monde ! Étudiant, pensionné, travailleur d'un autre secteur, émergeant au CPAS... Attention toutefois, il existe deux points de vigilance :

- En fonction du statut certaines conditions sont à respecter. Pour plus de détails : fonds-horticulture.be ou fonds-agriculture.be
- Il faut respecter la règle des **180 jours**. L'engagement d'une personne en tant que saisonnier ne peut avoir lieu que 180 jours après la fin de son contrat de travail (CDD ou CDI) au sein de la même entreprise. Ce laps de temps n'est pas à respecter dans le cas où le saisonnier évoluait dans une autre entreprise avant son engagement en tant que saisonnier.



3 | COMBIEN DE TEMPS PEUT ÊTRE ENGAGÉ UN SAISONNIER ?

Depuis le 1er juillet 2023, le nombre de jours de travail autorisé par année civile est de :



► **100 jours** dans la production **horticole** (CP 145, à l'exception de la sous-commission 145.04)

↳ Sauf dans la **culture des champignons**, où ce maximum est porté à **156 jours**.



► **50 jours** pour le secteur de **l'agriculture** (CP 144). Le travailleur pouvant travailler pour un ou plusieurs employeurs.

↳ Ou maximum **100 demi-journées** (pour un ou plusieurs employeurs par travailleur) dans :

- **L'élevage de vaches laitières**
- Les entreprises dont l'activité principale est la "**production animale**" ou la "**culture et élevage associés**" (code nace 01.4 ou 01.5), pour les activités liées à l'élevage d'animaux, pour la traite, l'alimentation, les soins aux animaux et le nettoyage de l'étable.

Remarque : un demi-jour correspond à une période de quatre heures comprise entre minuit et 12 heures ou entre 12 heures et minuit. Si le nombre d'heures est dépassé ou si 2 périodes se chevauchent, celles-ci sont comptabilisées comme deux demi-jours.

Pour plus de détails sur les exceptions et cas particuliers, vous pouvez consulter la page suivante : secorex.be

4 | DANS QUELS SECTEURS LE TRAVAIL SAISONNIER N'EST-IL PAS AUTORISÉ ?

Le travail occasionnel n'est pas autorisé dans les secteurs des **travaux techniques** (CP 132) ni dans le secteur des **parcs et jardins** (CP 145.04)



5 | QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ?

Comme chaque engagement sous contrat de travail, un cadre légal définit les obligations de l'employeur envers le travailleur.

1. Pour pouvoir engager un travailleur saisonnier, le futur employeur doit :

- Disposer d'un **numéro d'ONSS**. Cette demande se fait via le secrétariat social ou directement à la sécurité sociale.
- S'affilier à un **service externe de prévention**.
- Disposer d'une **assurance accidents du travail** afin de couvrir les frais en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail.
- Rédiger un **règlement de travail**. Cela permet de définir le cadre du travail, les obligations des deux parties, les horaires, la rémunération prévue, les obligations particulières à l'entreprise...

2. Pour chaque engagement, l'employeur doit :

- **Fournir une carte-cueillette** (ou **formulaire occasionnel**) si c'est le 1^{er} emploi de l'année. Dans ce cas, l'employeur doit compléter la 1^{ère} page du formulaire, et la renvoyer au FSG (Fonds Social et de Garantie des Entreprises Horticoles / Agricoles). Si le travailleur a déjà une carte, s'assurer que celle-ci est correctement complétée et paraphée régulièrement par le ou les employeur(s) précédent(s). Dans ce cas, il devrait également s'assurer du nombre de jours à prester encore disponibles (cette information est également consultable lors de la réalisation de la Dimona d'entrée). En cas d'inspection sociale, cette carte sera demandée pour vérification.
- **Réaliser une déclaration DIMONA** . Dans le cas du travail saisonnier cette déclaration se fait chaque jour avant le début du travail, avec le numéro national de chaque saisonnier (ou n°bis pour les travailleurs étrangers) et les heures prévues de début et de fin de travail.
- Chaque trimestre, **faire une déclaration DMFA** , reprenant l'identité du/des travailleur(s) et le nombre de jours prestés par chacun. Cette déclaration reprend les données salariales et le temps de travail se rapportant au(x) travailleur(s).
- Rémunérer le saisonnier en respectant les **barèmes salariaux** spécifiques par sous-secteur, et lui fournir une **fiche de paie** (un exemplaire pour le travailleur et un à conserver par l'employeur).
- À la fin de l'année calendrier, l'employeur doit fournir au travailleur une **fiche individuelle** reprenant les montants payés ainsi que toutes les déductions faites.



6 | QU'EN EST-IL DE LA SÉCURITÉ ?

Les responsabilités en matière de prévention santé et sécurité de l'employeur envers le saisonnier sont les mêmes que pour tout autre travailleur engagé dans l'entreprise.

Ce qui signifie, que l'employeur doit s'assurer que le saisonnier connaît les **mesures de prévention** en vigueur dans l'entreprise, connaît et maîtrise les **techniques, machines et processus** utilisés afin de réaliser les tâches qui lui sont confiées et est équipé d'**EPI** adéquats (et fournis par l'employeur).



En pratique, le saisonnier est présent pour une courte durée au sein de l'entreprise. Cette main d'œuvre complémentaire, n'a pas (ou rarement) l'expérience professionnelle suffisante, n'a pas de connaissance des lieux, des conditions et des collègues de travail (sauf reconduction d'un contrat) ... le risque d'accident est donc accru.

Pour le limiter, il est important de **réaliser un bilan de sécurité** pour l'informer des risques et des moyens de prévention disponibles (notamment pour les Troubles Musculo Squelettiques, coupures, brûlures thermiques ou chimiques).

Le risque zéro n'existant pas, il faut également s'assurer que le saisonnier connaisse l'emplacement de la trousse de secours ainsi que les gestes de première intervention.



En d'autres termes, **c'est la procédure d'accueil d'un nouveau travailleur qu'il faut respecter :**



Il arrive que la langue parlée par le saisonnier ne soit pas la même que celle utilisée par l'employeur ou les autres travailleurs.

Dans ce cas, la transmission d'informations peut s'avérer compliquée.



Si aucun traducteur n'est disponible, d'autres voies de communications peuvent être utilisées comme l'utilisation de fiches photos comparant les bonnes et les mauvaises pratiques ou la traduction des fiches de consignes sécurité dans la langue du ou des utilisateur(s).



Dans tous les cas, l'instauration d'un **système de parrainage** ou de **personne référente** pour ne pas laisser le saisonnier « à son triste sort » ainsi que la formation pour la manipulation des machines ou techniques sont indispensables.

Les [fiches de consignes sécurité](#) sont de précieux alliées pour favoriser l'information et la sécurité des travailleurs.

N'oubliez pas de consigner par écrit les séances d'informations sécurité (quoi ?, comment ?, qui a reçu l'info ?, quand ?).

7 | 6 ÉTAPES CLÉS POUR L'ACCUEIL D'UN TRAVAILLEUR

À son arrivée, le travailleur pourrait se sentir un peu perdu. Afin d'éviter cela, nous vous conseillons de lui transmettre préalablement à sa visite les informations utiles comme le lieu où il peut se garer, les voies de circulations autorisées, le bureau dans lequel il doit se rendre...

Lors de la rencontre :

1. Présentez brièvement l'entreprise et son fonctionnement : le type de culture, le nombre de travailleurs, les horaires, les attentes par rapport à son travail...



2. Réalisez une visite guidée du lieu en présentant les différents intervenants et leurs fonctions. En mentionnant les zones, les machines et processus à risques (identifiés dans l'analyse de risques). Cette étape vous permet d'introduire la suivante.

3. Présentez les règles de comportement et de sécurité : vérification journalière des machines, équipements de protection individuelle, procédure d'urgence...



4. Remettez au nouveau travailleur une brochure claire à propos de l'entreprise. Il pourra y trouver les coordonnées des personnes clés, les instructions de sécurité et les procédures en cas d'urgence.

5. Assurez-vous que les informations reçues sont comprises et que le travailleur dispose des compétences nécessaires pour réaliser le travail en respectant les mesures de prévention des accidents.

6. Signez ensemble le document d'enregistrement signifiant que ces différentes étapes ont été respectées et que les informations nécessaires au bon déroulement de votre collaboration ont été transmises.



Pour vous aider à préparer ces 6 étapes clés, vous pouvez vous référer à la [farde sécurité](#) PreventAgri, ou à notre "[livret d'accueil agriculture](#)".

Assurez-vous régulièrement, que pendant le travail, les consignes de prévention soient suivies et rappelées.

8 | QUI PEUT VOUS AIDER ?

Pour vous aider, n'hésitez pas à faire appel au service d'analyse de risques de PreventAgri et à consulter son [site internet](#). Vous y trouverez, entre autres, des fiches consignes sécurité, des fiches TMS, des trucs et astuces, des affiches pour les informations relatives aux premiers secours et à la lutte incendie...

Vous pouvez également consulter la Fédération Wallonne d'Horticulture (FWH) via l'adresse mail suivante fwh@fwhnet.be et/ou votre secrétariat social.