

# CHECK-LIST POUR ENTREPRISES

## AVANT LA GROSSESSE

Cette check-list compile vos obligations légales, mais aussi ce que vous pouvez faire de plus (consultez les « suggestions ») afin de faire de votre société une entreprise plus accueillante pour les familles. Évidemment, commencez par étudier les besoins de votre entreprise et ce qu'il est possible d'y faire. Cette check-list n'est pas exhaustive mais elle a été conçue pour vous guider.

- ✓ Contactez votre conseillère-er en prévention (externe) ainsi que le médecin du travail afin de réaliser une [analyse des risques](#).

Cette analyse vise à établir les facteurs de risque ainsi que les dangers des processus et situations de travail de votre entreprise auxquels sont (potentiellement) exposé-e-s vos travailleuses-eurs, notamment les travailleuses enceintes. Elle vous permettra ensuite de concevoir un plan global reprenant les mesures de prévention adéquates.

Réservez également un **espace spécialement destiné** aux jeunes mamans afin qu'elles puissent allaiter ou tirer leur lait en toute discrétion et dans des conditions d'hygiène optimales (consultez [checklist no 4 : « allaitement »](#)).

- ✓ Renseignez-vous sur vos **obligations légales** en matière de grossesse, telles que les congés de maternité, de naissance ou parentaux, les indemnités, la protection contre la discrimination, etc.

Vous trouverez toutes les informations dont vous avez besoin sur le site internet de l'[INAMI](#) et le site de l'[Office National de l'Emploi \(ONE\)](#) ou auprès de votre secrétariat social. N'hésitez pas à consulter les [autres checklists](#) pour en savoir plus.



**SUGGESTION** Intégrez vos dispositions en matière de grossesse à votre **politique du personnel**. Rassemblez toutes les dispositions de votre entreprise concernant la grossesse et la parentalité dans un règlement de travail interne ou dans une brochure d'information accessible à l'ensemble de votre personnel à tout moment.

- ✓ Informez chacun-e de vos travailleuses-eurs (y compris la direction/le management) de votre **politique** pour ces matières. N'oubliez également pas d'informer vos travailleurs, et plus particulièrement vos travailleuses, des résultats de votre analyse des risques et des mesures de prévention qui en découlent.

Nous vous conseillons par exemple d'établir un point fixe à l'ordre du jour de vos réunions internes (par exemple vos réunions du personnel) afin de discuter plus en détail de l'équilibre vie privée-vie professionnelle. N'hésitez pas à diffuser les informations y afférentes sur l'Intranet de votre entreprise ou par le biais d'autres canaux en ligne, ou encore à intégrer ces points à votre règlement de travail.

- ✓ **Ne discriminez pas les travailleuses enceintes.**

La grossesse constitue un critère protégé par la Loi Genre du 10 mai 2007. Il est interdit de discriminer les travailleuses enceintes en raison de leur grossesse.

La discrimination au travail peut prendre **différentes formes**, comme traiter différemment une travailleuse, harceler des collègues, ne pas prendre en compte une travailleuse qualifiée pour une promotion, ne pas engager une candidate car elle est enceinte ou susceptible de l'être, licencier une travailleuse pour absence de longue durée dans le cadre d'un congé de maternité, etc. Vous pouvez mener des campagnes de prévention afin de sensibiliser vos travailleuses-eurs ou apprendre à discerner les préjugés et les comportements discriminatoires.

Pour plus d'info consultez la brochure [« Grossesse au travail. Guide pour la travailleuse et l'employeur pour un traitement sans discrimination »](#).



#### SUGGESTION

Discutez de l'équilibre vie privée-vie professionnelle lors de vos entretiens d'accueil, d'évaluation ou de développement.



#### SUGGESTION

Informez chacun-e de vos travailleuses-eurs (y compris la direction/le management) de **la discrimination des femmes enceintes** et des procédures mises en place pour lutter contre ce phénomène.

Pensez à aborder ce sujet dans votre **politique du personnel** afin de permettre à vos travailleuses-eurs (y compris la direction et le management) d'identifier les éléments auxquels elles/ils doivent être attentives-ifs dans le cadre par exemple d'entretiens d'embauche, de plaintes ou lorsqu'une travailleuse de leur équipe annonce sa grossesse.