

Fiche poste de travail

Manuel d'utilisation

2018



www.p-i.be



FICHE DE POSTE DE TRAVAIL – MANUEL

Ce manuel a été rédigé pour vous aider à remplir correctement la « Fiche de poste de travail » (modèle basé sur le code du bien-être livre X titre 2 relatif au travail intérimaire). Une numérotation de couleur orange permet de suivre les champs de manière précise.

A. Objectifs de la fiche de poste de travail

- Lors de chaque demande de mise à disposition d'un intérimaire, la fiche sur le poste de travail (FPT) complétée est remise, par le client-utilisateur à l'entreprise de travail intérimaire. Elle est obligatoire lorsqu'une surveillance de la santé est requise.
- Le volet A est remplie par le client-utilisateur. Pour cela il est assisté par son conseiller en prévention interne ou externe ainsi que par son conseiller en prévention médecin du travail pour ce qui concerne les risques pour la santé liés au poste de travail. La FPT est soumise pour avis au comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) si présent, sinon avis de la délégation syndicale ou de la participation directe des travailleurs..
- L'entreprise de travail intérimaire a à son tour un rôle à jouer dans la fiche poste de travail puisqu'elle est amenée à en compléter le volet B.
- Sur la base de cette fiche, l'intérimaire est informé sur le contenu de son travail, les tâches à exercer, les risques au travail et les précautions à prendre, de même que sur les vêtements de travail et les équipements de protection individuelle qui seront mis à sa disposition.
- En cas de questions, de problèmes ou d'accidents, cette FPT servira de référence pour vérifier si les conventions ont été respectées, si la tâche confiée correspond à la mission convenue et si l'information et les équipements nécessaires étaient mis à disposition.

La responsabilité du client-utilisateur peut être invoquée si les données de la fiche de poste de travail ne correspondent pas au travail à effectuer ou au poste de travail.

B. Explications des éléments de la FPT

Pour plus de clarté dans les obligations de chacune des parties, PI a développé une fiche poste de travail avec 3 volets distincts en fonction de la partie qui est responsable de son contenu :

- Volet A est complété par le client-utilisateur
- Volet B est complété par l'entreprise de travail intérimaire
- Volet C est de la responsabilité du client-utilisateur, dans le cas où la fiche poste de travail est utilisé par celui-ci comme document d'enregistrement de l'accueil de l'intérimaire (Enregistrement de l'accueil peut être fait via un autre document).



FICHE DE POSTE DE TRAVAIL – MANUEL



FICHE DE POSTE DE TRAVAIL – MANUEL



FICHE DE POSTE DE TRAVAIL – MANUEL

Volet A : à compléter par le client-utilisateur

(1) Coordonnées du client-utilisateur

- Renseignements spécifiques liés au client-utilisateur tels que nom, adresse, personne de contact et téléphone...
 - Le numéro d'entreprise est demandé, le client-utilisateur mentionne donc son [numéro BCE](#)¹.
le numéro BCE est important et indispensable pour la recherche dans la Base de Données Centralisée.
 - Son service externe de prévention et de protection au travail
- Ces données sont reprises dans la convention qui lie l'entreprise de travail intérimaire au client-utilisateur.

(2) Numéro interne et date d'émission

- Le client-utilisateur prévoit un numéro interne unique par poste de travail/fonction. Le choix du numéro interne est libre : lettre, chiffres, symboles ou une combinaison des trois.
- En remplissant la fiche de poste de travail, le client-utilisateur indique d'une part le numéro interne unique du poste de travail et d'autre part la date d'émission qui représente la création de la fiche sur la base de l'analyse des risques. Aussi longtemps que l'analyse de risque ne change pas, le volet A et la date d'émission de cette FPT ne changent pas non plus.
- Le numéro interne et la date d'émission sont important et indispensable pour une recherche dans la Base de Données Centralisée.

(3) Titre de la fonction à remplir

Par exemple : cariste, opérateur de ligne de production, nettoyage des bureaux, employé de comptoir boucherie, soudeur acétylène, chauffeur routier transport international...

Le client-utilisateur doit donner un titre de fonction qui soit clair pour tout le monde, qui soit de préférence d'usage dans l'entreprise mais également compréhensible à l'extérieur. Le consultant en intérim et l'intérimaire doivent en avoir une bonne représentation.

(4) Tâches à exercer

Décrire les tâches que l'intérimaire sera amené à effectuer. Le client-utilisateur devra fournir une description suffisamment large, il ne devra pas la limiter aux tâches principales. Certains

¹ Numéro de la Banque Carrefour des Entreprises



FICHE DE POSTE DE TRAVAIL – MANUEL

opérateurs de production peuvent être amenés par exemple à déplacer leurs matières premières avec un engin motorisé. Ainsi des tâches accessoires peuvent comporter des risques additionnels ou exiger un minimum de formation.

(5) Qualifications et conditions professionnelles exigées

Ici, les spécifications peuvent aller d'un diplôme ou certificat exigé à une expérience approfondie. Un soudeur peut disposer d'un diplôme adéquat, une certaine expérience sera néanmoins nécessaire pour certaines tâches spécifiques. Par exemple, le certificat d'aptitude à la conduite pour les chauffeurs, etc.

(6) Localisation du travail

Où le travailleur intérimaire devra-t-il être occupé?

- Dans l'entreprise ? En déplacement ? En atelier ? A l'extérieur ?
- En hauteur ? Sur échafaudage ?
- Dans un endroit confiné, ...

(7) Équipements de travail à utiliser

Décrire les **moyens techniques utilisés** pour permettre la bonne exécution de la fonction/poste de travail.

- Machine et outil : manuelle, électrique, poste à souder, ...
- Moyen de transport : chariot auto-élévateur, transpalette, ...

(8) Instructions préalables

Instructions données par le client-utilisateur lors de la mise à l'emploi de l'intérimaire, cela concerne entre autres l'exécution de la tâche, le maniement des équipements de travail, les équipements de protection individuelle, etc... Cela peut également relever du domaine de la qualité ou de la sécurité.

(9) Formations à prévoir

Le client-utilisateur prévoit pour l'intérimaire les besoins en formation selon le poste de travail pour lequel il a été engagé. Exemples : formation des chauffeurs de chariots de manutention automoteur au plan interne de circulation, désignation de personne qui doit être BA4 et BA5,...

(10) Étudiants travailleurs autorisés

Ceci concerne la protection des jeunes au travail (Code du bien-être livre X titre 3 relatif à la protection des jeunes au travail). Attention : il existe une liste non limitative de travaux qui sont interdits aux jeunes !



FICHE DE POSTE DE TRAVAIL – MANUEL

(11) Vêtements de travail et équipements de protection individuelle (EPI)

Sur la base de l'analyse des risques du poste de travail/fonction, le client-utilisateur détermine les vêtements de travail et équipements de protection individuelle que le travailleur intérimaire devra porter pour exercer en toute sécurité ses tâches.

Il est nécessaire d'indiquer le type d'équipement de protection requis, avec une description spécifique. Il n'est pas suffisant par exemple d'indiquer que des gants sont nécessaires : préciser s'ils doivent être résistants aux coupures, aux solvants ou à la chaleur.

La mise à disposition des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle est faite par le client-utilisateur et est gratuite pour l'intérimaire comme prévu par la loi

(12) Surveillance de santé obligatoire

Vaccinations / tests

Indiquer les vaccinations qui sont nécessaires, par exemple contre le tétanos, l'hépatite B, ou un test pour la tuberculose. Un champ libre « autre » est prévu pour d'autres vaccinations éventuelles.

La section « Autre » ne comprend pas seulement les vaccinations et les tests. Dans cette partie de la fiche de poste de travail, il est aussi possible de notifier les attestations médicales qui ne rentrent pas dans la catégorie « surveillance médicale obligatoire ». De cette manière, tout ce qui est lié avec la santé est réuni à un seul endroit. Voici deux exemples que l'on pourrait notifier ici :

- Activité avec des denrées alimentaires. Depuis le 1 janvier 2016, une attestation du médecin traitant remplace par définition la surveillance médicale faite par le médecin du travail. La demande d'attestation peut être introduite ici.
- Attestation d'aptitude à la conduite (et son examen médical) pour les conducteurs du groupe 2.

Risque pour la santé

- Le conseiller en prévention-médecin du travail du client-utilisateur (**de son service pour la prévention et la protection au travail interne ou externe, selon le cas**) détermine la nécessité d'une surveillance de santé pour les tâches à effectuer au poste de travail.
- Les intérimaires sont soumis à un examen de santé préalable à l'embauche lorsqu'ils sont affectés aux fonctions/postes de travail suivants :
 - à un poste de sécurité
 - à un poste de vigilance
 - à une activité à risque défini : les codes de risques sont conformes à l'arrêté ministériel du 9 juin 2010 sur les rapports annuels des services externes de PPT. Ils sont indiqués dans la case orangée « CODE » prévues sur la FPT. Ces codes sont



FICHE DE POSTE DE TRAVAIL – MANUEL

important et indispensable pour une recherche dans la Base de Données Centralisées.

- Dans certains cas spécifiques, il peut arriver que des risques ne fassent pas référence à un code. Il est important dans ce cas de décrire le risque pour que l'examen de santé soit mené de manière appropriée.
- **N'oubliez pas que chaque risque indiqué signifie qu'un examen de santé est obligatoire.**
- **A quel moment ?** La législation prévoit que la demande pour l'évaluation de santé préalable ait toujours lieu avant la mise à l'emploi effective.
- L'entreprise de travail intérimaire doit prouver à l'utilisateur que l'intérimaire est bien médicalement apte pour le poste de travail
L'entreprise d'intérim le fait via :
 - Soit le formulaire de santé
 - Soit via l'extrait de la Base de Données Centralisées (www.pi-m.be)

(13) Mesures liées à la protection de la maternité

Indiquez simplement si ces champs sont **d'application** ou **pas d'application** ainsi que la période concernée.

(14) Date de l'avis

Les 3 parties concernées du volet A de la FPT rendent un avis et la date de cet avis doit se trouver sur la FPT. Les parties concernées sont :

- **le comité** pour la prévention et la protection au travail du client-utilisateur, pour les entreprises avec + de 50 travailleurs. (pour les entreprises de – de 50 travailleurs, ou en l'absence de Comité PPT, il faut demander l'avis de la délégation syndicale. À défaut de délégation syndicale, on procède à la participation directe des travailleurs)
- **le conseiller en prévention interne du client-utilisateur**
- **le conseiller en prévention-médecin du travail** du service pour la prévention et la protection au travail interne ou externe.



FICHE DE POSTE DE TRAVAIL – MANUEL

Volet B : à compléter par l'entreprise de travail intérimaire

(15) Coordonnées de l'entreprise de travail intérimaire

- Renseignements spécifiques liés à l'entreprise de travail intérimaire tels que le nom de l'agence d'intérim et son adresse ainsi que le nom et numéro de téléphone de la personne de contact en agence.

(16) Intérimaire

- L'agence d'intérim mentionne les coordonnées de l'intérimaire qui effectue la mission et mentionne le numéro d'identification du registre national de celui-ci. Le numéro de registre national est une information clé dans la recherche de ses aptitudes médicales dans la Base de Données Centralisée.
- L'agence d'intérim mentionne les formations acquises et l'expérience de l'intérimaire pour permettre au client-utilisateur de faire le lien avec les qualifications et compétences correspondant aux exigences du poste de travail/fonction dans le voir volet A de la FPT.

(17) Date de remise d'une copie commentée à l'intérimaire

L'agence d'intérim doit remettre une copie de la FPT à l'intérimaire et noter la date de cette remise pour en garder une trace. C'est à ce moment que la fiche peut être expliquée et commentée en détail à l'intérimaire. Ceci ne remplace pas la procédure d'accueil, qui reste de la responsabilité du client-utilisateur suivant l'article 12 de l'A.R. du 15/12/2010 sur le bien-être des intérimaires qui en détaille les éléments. Notez également que selon l'article 12 quater de la loi du bien-être, l'entreprise de travail intérimaire porte une responsabilité importante pour sa collaboration avec des clients-utilisateurs qui ne respectent pas la loi du bien-être au travail.

La signature de l'intérimaire n'est pas une obligation suivant le code du bien-être livre X titre 2 relatif au travail intérimaire.

La fiche de poste de travail possède indirectement une signature du client-utilisateur via les dates de l'avis du Comité PPT,... dans la partie dates de l'avis du volet A (voir point 14).

Volet C : à compléter par l'utilisateur

(18) Réalisation de l'accueil

Ce volet est facultatif. Le client-utilisateur peut suivre une procédure différente pour enregistrer l'accueil. Seulement dans le cas où la FPT est utilisée pour l'enregistrement de



FICHE DE POSTE DE TRAVAIL – MANUEL

l'accueil, elle doit être signée par le responsable de l'accueil. Cette personne doit faire partie de la ligne hiérarchique, être désignée par le client-utilisateur et être différente d'un parrain / marraine en entreprise.

Il est à noter qu'il s'agit de la seule signature qui soit obligatoire sur la FPT.

Dans le champ « période de l'accueil », il faut notifier la date ou les dates auxquelles l'accueil a été réalisé.

Fiche de poste de travail entièrement remplie

Après avoir rédigé la FPT, son numéro d'identification se compose comme suit : **numéro BCE/numéro interne du poste/date d'émission//codes de risques**. Ce numéro d'identification peut être utilisé par la suite dans tous les documents pour l'enregistrement de cette FPT. C'est également une clé dans le cadre de la Base de Données Centralisée pour le suivi des examens de santé des intérimaires.

C. Informations complémentaires

Prévention et Intérim est à disposition de toutes les agences d'intérim, des travailleurs intérimaires et des entreprises utilisatrices pour toutes questions relatives à la prévention et sécurité au travail.