

PRINCIPE

Code art. X.2-3 § 1-2

Avant qu'un intérimaire ne soit mis à disposition, l'utilisateur fournit à l'entreprise de travail intérimaire toutes les informations concernant les qualifications et conditions professionnelles exigées et les caractéristiques spécifiques du poste de travail.

À cet effet, l'utilisateur établit une *fiche de poste de travail* dont un modèle figure à l'annexe X.2-1 du Code, pour chaque intérimaire qui est occupé à un poste de travail ou une fonction pour lesquels la surveillance de santé est obligatoire.

POSTE DE TRAVAIL

• Information par analyse des risques

Les travailleurs intérimaires sont employés par l'utilisateur à des postes de travail « existants ». L'utilisateur par conséquent connaît les risques liés au poste de travail:

- dangers et risques de sécurité;
- risques de santé;
- mesures prévues et instructions;
- connaissances requises et formations du travailleur concerné.

Rassembler l'information concernant le poste de travail : feuille de route

1	<p>L'employeur attribue un numéro interne à chaque poste de travail sur le lieu de travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'attribution de façon unique d'un numéro interne fixe, (ou des lettres) au poste de travail rend toute administration future plus facile et efficace. - Tous les enregistrements ultérieurs en ce qui concerne la procédure d'accueil, la rédaction des fiches de poste de travail, les analyses d'accidents et d'incidents, vont renvoyer au poste de travail concerné et de ce fait les documents seront facilement traçables.
2	<p>L'employeur met en œuvre l'analyse des risques du poste de travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une analyse des risques du poste de travail se fait en tenant compte des sept domaines (sécurité, santé, ergonomie,...) de la loi concernant le bien-être des travailleurs de 1996. - L'exécuteur peut être un contremaître, un chef d'équipe ou dans le cas d'un poste de travail compliqué, comme p.ex. des « lignes de production », un bureau d'expertise. - Chaque analyse des risques est établie en association avec les conseillers en prévention. Ils donnent les conseils nécessaires en tenant compte de la loi relative au bien-être des travailleurs de 1996. Dans les PME cette analyse des risques se fait par les conseillers en prévention de la Gestion des Risques du Service Externe PPT auquel la PME est affiliée. - Le résultat de l'analyse des risques donne toujours un aperçu des dangers et des risques liés au poste de travail et des mesures à prendre. Les autres risques sont contrôlés par des instructions, des EPI et des formations. Les risques de santé sont suivis par les médecins du travail.
3	<p>Le comité PPT donne un avis sur les résultats de l'analyse des risques exécutée.</p> <ul style="list-style-type: none"> - À défaut d'un comité PPT, la délégation syndicale reprend ce rôle, ou à défaut, dans des très petites PME, les travailleurs eux-mêmes. - Les avis peuvent porter entre autres sur : <ul style="list-style-type: none"> - Le type d'EPI prescrit ; - Quelles formations seront prévues ; - L'interdiction d'occuper un intérimaire à ce poste de travail (à cause d'une expérience ou d'une connaissance spécifique insuffisante).

FICHE DE POSTE DE TRAVAIL

Avant qu'un intérimaire ne soit mis à disposition, l'utilisateur remet au bureau d'intérim une fiche de poste de travail **pour tout poste de travail pour lequel la surveillance de santé est obligatoire**. Les informations reprises sur la fiche de poste de travail sont toujours basées sur l'analyse des risques faites auparavant.

Prévention et Intérim a développé un modèle de fiche de poste de travail tenant compte des informations minimales requises comme établi dans l'annexe X.2-1 du Code. Télécharger la fiche de poste de travail : www.fichepostedetravail.be

Page 1/2

Pi Fiche Poste de Travail Intérimaire

Volet A : à compléter par l'utilisateur

- Coordonnées de l'entreprise** BCE/N° d'entreprise : _____
Nom de l'entreprise : _____
Adresse : _____
Nom et tél. personne de contact : _____
Service externe PPT : _____
- Poste de travail - fonction** Numéro interne : _____ Date d'émission : _____
Titre de la fonction à remplir : _____
Tâches à exercer : _____
Qualification et conditions professionnelles exigées : _____
Localisation du travail : _____
Équipements de travail à utiliser : _____
Instructions préalables : _____
Formations à prévoir : _____
 Étudiants travailleurs autorisés
- Vêtements de travail et équipements de protection individuelle** (+indiquer le type de protection)
 Blouse : Masque :
 Casque : Pantalon - salopette :
 Ceintures - hamac de sécurité : Pommades :
 Chaussures de sécurité : Protections auditives :
 Équipement spécifique : Veste :
 Gants - moufles : Autres :
 Lunettes - écran de protection :
- Surveillance de santé obligatoire** oui non
Vaccinations/test Tétanos Tuberculose Hépatite B Autres :
Risque pour la santé Poste de sécurité Activité avec des denrées alimentaires
 Poste de vigilance Activité à risques définis (voir ci-dessous)

Détails : risques définis	NOM	CODE ¹
→ <input type="checkbox"/> Agents chimiques		
→ <input type="checkbox"/> Agents biologiques		
→ <input type="checkbox"/> Agents physiques	<input type="checkbox"/> bruit <input type="checkbox"/> température <input type="checkbox"/> rayonnements ionisants	

1 Utiliser les codes comme prévu au N°6 du 9 Juin 2010 "Rapport annuel des services externes de prévention et de protection au travail" www.p-i.be

Page 2/2

Fiche Poste de Travail Intérimaire **Pi**

Détails : risques définis	NOM	CODE ¹
→ <input type="checkbox"/> Contraintes	<input type="checkbox"/> Écran de visualisation <input type="checkbox"/> mutation de charge <input type="checkbox"/> travail de nuit / poste	
→ <input type="checkbox"/> Charges psychosociales		

- Mesures liées à la protection de la maternité** oui non
Travailleuse enceinte : aménagement du poste de travail : _____
écarterment à partir de : _____
Travailleuse allaitante : aménagement du poste de travail : _____
écarterment pour une période de : _____
- Dates de l'avis**
Date de l'avis du comité de la délégation syndicale de la participation directe des travailleurs : _____
Date de l'avis du conseiller en prévention - Médecin du travail : _____
Date de l'avis du conseiller en prévention - Service interne : _____

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

- Coordonnées de l'entreprise**
Nom de l'agence d'intérim : _____
Adresse : _____
Nom et tél. personne de contact : _____
Service externe PPT : _____
- Intérimaire** N° d'enregistrement national : _____
Nom, prénom : _____ Tél. : _____
Date de naissance : _____ Expérience : _____
Formations acquises : _____
Date de remise d'une copie commentée à l'intérimaire : _____

Volet C : à compléter par l'utilisateur - accueil

- Réalisation de l'accueil** oui non
A compléter uniquement si la FPT est utilisée comme document d'enregistrement de l'accueil par l'utilisateur.
Nom responsable accueil : _____ Fonction responsable accueil : _____
Signature : _____ Période de l'accueil : _____

www.p-i.be PI 14/12/06

REPLIR LA FICHE DE POSTE DE TRAVAIL

- Par qui et quand ?
- Quelles informations ?

La fiche de poste de travail consiste en trois volets A, B et C et est complétée par l'utilisateur ou le bureau d'intérim.

	Qui remplit ?	Quand ?
Volet A	L'utilisateur	Avant la demande d'un intérimaire par l'utilisateur
Volet B	L'agence	Après sélection de l'intérimaire ayant les compétences requises.
Volet C	L'utilisateur	Au cas où l'utilisateur utilise la fiche de poste de travail comme outil dans le cadre de la procédure d'accueil des travailleurs (voir CIF 2014 11 Accueil des intérimaires).

La brochure PI [Fiche de poste de travail – Manuel d'utilisation](#) explique en détail les données à remplir comme utilisateur ou comme bureau d'intérim.

FICHE DE POSTE DE TRAVAIL

- clé pour la BDC PI-M

Dans l'annexe X.2-1 du Code, le législateur indique les informations minimales à mentionner obligatoirement par l'utilisateur. Le tableau ci-dessous reprend en version raccourcie les informations imposées par le Code et la traduction de celles-ci vers le modèle standard fiche de poste de travail de PI.

1. Clé pour la base de données centralisée PI-M

Numéro d'identification FPT

La **base de données centralisée PI-M (BDC PI-M)** reprend les résultats des intérimaires ayant subi un examen médical.

La **fiche de poste de travail** est une clé importante dans l'utilisation de la base de données centralisée. Si tous les champs de la fiche ont été correctement remplis, il est possible de

composer, à partir de données bien précises, un numéro d'identification pour la fiche de poste de travail.

Le numéro d'identification de la fiche de poste de travail se compose comme suit :

BCE/numéro interne /date d'émission //codes de risques

L'introduction dans la BDC PI-M de ce numéro d'identification avec le **numéro de registre national** de l'intérimaire sélectionné donne la possibilité de rechercher l'aptitude médicale pour le poste de travail de l'intérimaire sélectionné.

2. Tableau: Volet A complété par l'utilisateur

Coordonnées de l'entreprise
<ul style="list-style-type: none"> • BCE-numéro d'entreprise • Adresse, nom et tél. personne de contact • Service externe PPT
Identification unique de la fiche de poste de travail
<ul style="list-style-type: none"> • Numéro interne du poste de travail chez l'utilisateur et • Date d'émission de la fiche de poste de travail. La date d'émission est la date à laquelle la fiche de poste de travail a été établie, basée sur les résultats de l'analyse de risques.
Fonction
<ul style="list-style-type: none"> • Une description exacte de la fonction comprenant toutes les tâches à exécuter.
Qualification et conditions professionnelles exigées
<ul style="list-style-type: none"> • Expérience, certificats, diplômes, etc.
Instructions préalables et formations à prévoir
<ul style="list-style-type: none"> • Instructions et formations spécifiques au poste de travail.
Localisation du travail, équipements de travail à utiliser, travail interdit aux jeunes
<ul style="list-style-type: none"> • Localisation du travail, équipements de travail à utiliser. • Etudiants travailleurs autorisés (voir CIF 2014 02 Etudiants-jobistes).
Mesures liées à la protection de la maternité
<ul style="list-style-type: none"> • Aménagement ou écartement du poste de travail en cas de : <ul style="list-style-type: none"> • Travailleuse enceinte ou travailleuse allaitante.
Surveillance de santé obligatoire
<ul style="list-style-type: none"> • Les risques pour la santé liés au poste de travail sont mentionnés en codes sur la FPT comme stipulé dans l'arrêté ministériel du 9 juin 2010. Voir Liste des risques pour la santé voir www.fichepostedetravail.be • Il s'agit entre autres des risques pour la santé : <ul style="list-style-type: none"> • À un poste de sécurité ; • À un poste de vigilance ; • Risques spéciaux comme : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vaccinations obligatoires sur le lieu de travail : Tétanos, Hépatite B, test pour la tuberculose, et autres, en fonction du poste de travail ; ▪ Bruit, rayonnements ionisants, etc.
Nature et type de vêtements de travail et d'équipements de protection individuelle

- Blouse, casque, ceintures de sécurité, harnais, chaussures de sécurité, gants, etc.
- Type d'équipement : type de protection, couleur, marque, etc.

Date de l'avis

- Du Comité PPT, de la délégation syndicale, de la participation directe des travailleurs ;
- Du conseiller en prévention médecin du travail ;
- Du conseiller en prévention – service interne.

Remarque:

Le site web www.fichepostedettravail.be donne la possibilité, en remplissant le formulaire, de générer automatiquement le numéro d'identification de la fiche de poste de travail.

3. Tableau: Volet B complété par le bureau d'intérim

Sur la base de la fiche de poste de travail reçue de l'utilisateur, le bureau d'intérim sélectionne l'intérimaire approprié. Après engagement, l'agence d'intérim complète le volet B comme suit :

Cordonnées de l'entreprise de travail intérimaire

- Nom et adresse du bureau d'intérim, nom et téléphone de la personne de contact ;
- Service externe PPT.

Coordonnées de l'intérimaire

- **Numéro de registre national**
- Nom et prénom, date de naissance, numéro de téléphone ;
- Formations acquises et *expérience*

Date de remise d'une copie à l'intérimaire

- Date de remise d'une copie *commentée* à l'intérimaire.

ACCUEIL DE L'INTÉrimAIRE PAR L'UTILISATEUR

- Volet C

La fiche de poste de travail peut être utilisée comme document d'enregistrement de l'accueil par l'utilisateur. Dans ce cas, l'utilisateur ou un membre de la ligne hiérarchique doit signer la fiche pour exécution de cet accueil.

À cette fin, le modèle PI comprend un volet C.

- L'utilisateur peut également utiliser son propre système d'enregistrement comme il le fait pour ses propres travailleurs.

Attention : ni l'accueil, ni l'enregistrement ne sont facultatifs !

IMPORTANT POUR LE SECTEUR INTÉrimAIRE

- **Date d'émission Fiche de poste de travail**

La date d'émission est la date de la rédaction du volet A de la fiche de travail. Le volet A reste actuel et valable aussi longtemps que rien ne change au poste de travail/fonction !

Afin de disposer d'une fiche de poste de travail complétée d'une façon correcte, il est important de demander à l'utilisateur si la fiche de poste de travail qu'il a remis correspond encore à la réalité. Si la fiche de poste de travail est adaptée par exemple suite à un accident de travail, l'utilisateur remplit une nouvelle fiche de poste de travail, portant une nouvelle date d'émission.

- **Dates d'avis**

Trois dates d'avis sont à noter sur la fiche de poste de travail:

Code art. X.2-3 § 3

- Date de l'avis du comité PPT;
- Date de l'avis du conseiller en prévention médecin de travail;
- Date de l'avis du conseiller en prévention – service interne.

Comme l'utilisateur indique ces dates sur la fiche de poste de travail, le bureau d'intérim a déjà une certaine assurance que l'utilisateur met en œuvre une politique de bien-être pour les travailleurs, comme prévu dans la législation. Les dates de l'avis du conseiller en prévention médecin de travail et la date de l'avis du conseiller en prévention du service interne confirment que ceux-ci étaient impliqués dans l'analyse des risques.

• **Codes de risques**

En cas d'un examen médical obligatoire, l'utilisateur, avec l'avis du conseiller en prévention, complète les risques de santé sous forme de codes. Ces codes sont déterminés par l'arrêté ministériel du 9 juin 2010 (modèle du rapport annuel des services externes).

Ces codes sont disponibles sur le site www.fichepostedetravail.be et sont également intégrés dans le formulaire online pour une utilisation conviviale par le client-utilisateur.

• **Registre national – n° intérimaire**

Le modèle standard de la fiche de poste de travail de PI comprend le numéro de registre national de l'intérimaire. Le numéro de registre national est important vu que, en combinaison avec le numéro d'identification du poste de travail, ces numéros forment la clé pour l'identification de l'aptitude médicale de l'intérimaire pour un poste de travail bien déterminé par le client-utilisateur dans la base de données centralisée.

• **Copie à l'intérimaire**

Code art. X.2-5 § 2

Le bureau d'intérim doit remettre une copie de la FPT à l'intérimaire et noter la date de cette remise pour en garder une trace. Comment cette remise doit se faire n'est pas spécifié dans le Code mais il est préférable de commenter l'information de la fiche de poste de travail de vive voix avec l'intérimaire.

La signature de la fiche de poste de travail par l'intérimaire n'est pas obligatoire. En fait, la fiche de poste de travail porte l'attestation de l'utilisateur à partir des dates des avis. Par ces dates sur la fiche de poste de travail, le bureau d'intérim sait que l'utilisateur pratique une politique de bien-être en ce qui concerne le travail intérimaire.

Le fait de posséder une copie de la fiche de poste de travail permet à l'intérimaire de vérifier s'il/elle obtient chez l'utilisateur la formation prévue, les instructions, les vêtements de travail, les équipements de protection individuelle. C'est pour cette raison que PI recommande de demander pour chaque poste de travail et fonction une fiche de poste de travail à l'utilisateur.

• **Toujours une fiche de poste de travail**

Une fiche de poste de travail bien complétée donne :

- Une description des caractéristiques du poste de travail avec toutes les tâches (également les tâches annexes) à exécuter par l'intérimaire ;
- Les qualifications requises et l'expérience de l'intérimaire pour l'exécution des tâches ;
- Les caractéristiques spécifiques du poste de travail avec l'aptitude médicale de l'intérimaire pour ce poste.

Pour cette raison il est toujours à recommander d'inclure une fiche de poste de travail dans le contrat entre le bureau d'intérim et l'utilisateur.

Qui conserve la FPT ?

Utilisateur	Bureau d'intérim	Service médical
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toujours <u>Volet A</u> ▪ En cas de l'accueil par FPT : <u>Volet A + B + C</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toujours <u>Volet A + B</u> pour la durée de la mission de l'intérimaire + donner copie à l'intérimaire 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toujours <u>Volet A + B</u> dans le dossier médical de l'intérimaire

LÉGISLATION

Loi du 24 juillet 1987 sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise de travailleurs à la disposition d'utilisateurs;
Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et ses arrêtés d'application;
Code X – Organisation du travail et catégories spécifiques de travailleurs;
Arrêté ministériel du 9 juin 2010 fixant le modèle du rapport d'activité annuel des services externes pour la prévention et la protection au travail.

Portée et objectifs des circulaires

Une circulaire reprend le contenu d'une réglementation dans un langage clair et accessible. Les informations dans cette circulaire sont fournies à titre indicatif et ne constituent en aucun cas des conseils ou avis juridiques. Prévention et Intérim ne peut être tenu pour responsable de dommages liés directement ou indirectement à des erreurs ou omissions dans cette circulaire. L'utilisation de cette circulaire relève exclusivement de la responsabilité du lecteur.

