Check-list des principales tâches

Entreprise de travail intérimaire (ETI)	Utilisateur
Lors du premier contact	
Analyse de risque postes de travail	
❏ Prise en compte du taux de fréquence et du taux de gravité de l'utilisateur	❏ Analyse de risque des postes de travail ❏ Inventaire des postes de travail où des travailleurs intérimaires seront mis au travail
Fiche sur le poste de travail	
❏ Demande de la fiche auprès de l'utilisateur ❏ Vérifier avec le sens critique le contenu de la fiche sur le poste de travail par rapport au poste de travail	❏ Rédaction de la fiche ❏ Demande de l'avis du service interne PPT ❏ Demande de l'avis du service externe PPT (e.a. médecin du travail) ❏ Demande de l'avis du comité PPT ❏ Noter la date de l'avis sur la fiche
Demande de mise à disposition de travailleurs intérimaires	
Fiche sur le poste de travail	
❏ Vérifier si la fiche est disponible (référence dans le contrat commercial)	❏ Vérifier si la fiche est à jour par rapport à la situation actuelle
Conclusion du contrat	
❏ Contrat signé et daté ❏	
Accords (pris sous la responsabilité et à la charge de l'utilisateur)	
❏ Livraison et entretien des vêtements de travail ❏ ❏ Livraison et entretien des équipements de travail (EPI) ❏ ❏ Formation: par qui? durée? ❏ ❏ Brochure d'accueil ❏ ❏ Procédure en cas d'accident du travail, transmission des données ❏	
Mise à disposition des travailleurs intérimaires	
❏ Sélection conforme à la fiche sur le poste de travail ❏ Demande de procéder à l'évaluation de santé, en cas de service externe, si cela est requis ❏ Demande de vaccination si cela est exigé	❏ Vérification de la qualification professionnelle ❏ Vérification des exigences en matière d'expérience ❏ Vérification de la formation ❏ Vérification de l'évaluation médicale ❏ Vérification des vaccinations en cas d'exigence
Accueil des travailleurs intérimaires	
Accueil : généralités	
❏ Règles en matière de salaire, de rémunération, de durée du temps de travail, de prime, … ❏ Service sociaux auprès de l'entreprise de travail intérimaire (médicaux, de formation,...) ❏ Règlement de travail	❏ Activité de l'entreprise ❏ Horaire de travail, pause ❏ Installations sanitaires, vestiaire, lieu où l'on peut fumer ❏ Local ou poste premiers secours ❏ Chef d'équipe ❏ Instructions de travail ❏ Service interne PPT ❏ Service externe PPT, médecin du travail, conseiller en prévention psychosocial ❏ Représentants des travailleurs, comité PPT ❏ Règlement de travail

Check-list des principales tâches

Entreprise de travail intérimaire (ETI)	Utilisateur
Accueil : bien-être au travail	
❑ Explication de la fiche sur le poste de travail ❑ Information sur les risques de base liés à la fonction	❑ Aperçu des activités et du poste de travail ❑ Formation au poste de travail : par qui ? durée ? ❑ Zones dangereuses ❑ Instructions en matière de sécurité ❑ Risques spécifiques liés au poste de travail ❑ Signalisation des machines et outils défectueux ❑ Signalisation des incidents, des dangers ❑ Evacuation : plan, signal, exercises
❑ Procédure interne en cas d'accident du travail ❑ ❑ Numéros de téléphone internes utiles ❑	
Mise à disposition des vêtements de travail suivant accords conclus (voir supra)	
❑❑ Salopette ❑❑ Pantalon ❑❑ Veste ❑❑ Tablier ❑❑ Autres :	
Mise à disposition des équipements de protection individuelle (EPI) suivant accords conclus (voir supra)	
❑❑ Chaussures de sécurité ❑❑ Gants de sécurité ❑❑ Casque ❑❑ Coiffe ❑❑ Protection du visage ❑❑ Protection respiratoire ❑❑ Lunettes ❑❑ Protection auditive ❑❑ Harnais de sécurité ❑❑ Equipement spécifique ❑❑ Autres :	
Durant le travail	
Vérification - Surveillance	
❑ Vérification des accords conclus (voir supra)	❑ Prendre toutes les mesures de prévention conformes à la législation ❑ Surveillance du port des EPI ❑ Surveillance du port des vêtements de travail ❑ Surveillance de l'exécution du travail
Accident du travail	
❑ Déclaration à l'assureur (copie à l'inspection technique + copie pour l'utilisateur) ❑ Demander les résultats de l'analyse d'accident à l'utilisateur ❑ Contribuer à un rapport circonstancié en cas d'accident du travail grave ❑ Suivi de l'endommagement et de la réintégration du travailleur intérimaire ❑ Vérifier si la fiche sur le poste de travail a été complétée suite aux résultats de l'analyse d'accident	❑ Premiers secours ❑ Transmission des données à l'ETI ❑ Communication à l'inspection technique en cas d'accident grave ❑ Rédaction d'un rapport circonstancié en cas d'accident du travail grave et envoi dans les 10 jours à l'inspection ❑ Enquête ❑ Rédaction de la fiche d'accident (si la durée d'in-capacité est de plus de 4 jours) + copie pour l'ETI ❑ Prendre des mesures de prévention nécessaires pour éviter une répétition ❑ Adapter la fiche sur le poste de travail si nécessaire
Après la mission	
Evaluation	
❑ Evaluation du travailleur intérimaire (attitude et attention à la sécurité) ❑	
❑ Evaluation de l'utilisateur (niveau de sécurité, respect des accords)	❑ Evaluation de l'ETI (sélection et respect des accords)
Fiche sur le poste de travail	
❑ Demander une fiche sur le poste de travail adaptée sur base de remarques du travailleur intérimaire, de l'utilisateur ou de l'entreprise intérimaire	❑ Adaptation de la fiche sur le poste de travail, si nécessaire