## Les ENTREPRISES et l'INTERIM

**AUDIT D'AUTO-ÉVALUATION AXÉ SUR LA** SÉCURITÉ AU TRAVAIL







Service Central de Prévention pour le Secteur du Travail Intérimaire asbl Avenue du Port, 86C bte 302, B-1000 Bruxelles Tél. vert : 0800/23.999 ~ Tél : 02/204.56.80 ~ Fax : 02/204.56.89

info@p-i.be ~ www.p-i.be

Version informatisée disponible sur www.audit-interim.be

# Les ENTREPRISES et l'INTERIM

AUDIT D'AUTO-ÉVALUATION AXÉ SUR LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL



#### **TABLE DES MATIERES**

QUI E LE TRA AUDIT MANU GUIDE	DES MATIÈRES	. 4 . 6 . 8 12 14
1. <b>G</b>	La déclaration d'intention intègre-t-elle spécifiquement la sécurité et la	18 18
2.	Le conseiller en prévention se charge-t-il spécifiquement de la sécurité et de la santé des intérimaires ?	20
3.	Le Comité pour la Prévention et la Protection au Travail (ou la délégation syndicale) prend-il en compte la présence d'intérimaires dans l'entreprise utilisatrice ?	22
4.	Le plan global de prévention et le plan d'action annuel intègrent-ils la sécurité et la santé des intérimaires ?	24
5.	Une procédure est-elle mise en place en cas d'accident du travail ?	26
6.	Une analyse statistique des accidents du travail survenus aux intérimaires est-elle réalisée ?	32
7. 7bis.	En l'absence d'une certification VCU/LSI de l'agence d'intérim, l'entreprise utilisatrice vérifie-t-elle si l'ETI mène une politique de sécurité et de santé	34 :
8.	L'entreprise utilisatrice a-t-elle mentionné dans un accord global écrit toutes les modalités pratiques passées avec l'ETI?	38

II. LORS DE LA DEMANDE	41
9. Une procédure interne « demande d'intérimaires » est-elle établie ?	41
10. Un inventaire des différents postes de travail est-il prévu ?	42
11. Une fiche sur le poste de travail estelle prévue pour chaque poste à pourvoir ?	44
12. Une visite de l'entreprise utilisatrice avec un représentant de l'ETI, sur le plan sécurité, est-elle organisée ?	48
III. MISE À DISPOSITION	50
13. La qualification professionnelle requise de l'intérimaire est-elle vérifiée ?	50
14. Le formulaire d'évaluation de santé de l'intérimaire est-il vérifié ?	52
15. L'entreprise utilisatrice prévoit-elle un accueil spécifique pour les intérimaires ?	. 54
16. Une formation spécifique à la sécurité est-elle prévue en interne ?	59
17. Les vêtements de travail et les EPI sont-ils mis à disposition des intérimaires par l'entreprise utilisatrice ?	
18. L'arrivée de l'intérimaire est-elle communiquée au SIPP et au SEPP ?	63
IV. DURANT LE TRAVAIL	64
19. Une procédure de parrainage pour les intérimaires estelle prévue ?	64
20. Un contrôle de l'exécution du travail, du port des vêtements de travail et des EPI est-il réalisé ?	66
V. APRÈS LA MISSION	68
21. Une évaluation axée sur la sécurité de l'intérimaire et de l'ETI est-elle prévue ?	68
LEXIQUE	70
ANNEXES	i 81

#### **QUI EST PRÉVENTION ET INTÉRIM?**

Prévention et Intérim (PI) est le **Service Central de Prévention pour le Secteur du Travail Intérimaire**, créé par l'AR du 4 décembre 1997.

Pl a pour objectif de réduire le nombre et la gravité des accidents dont sont victimes les intérimaires, d'améliorer leur bien-être au travail et de construire une image positive du travail intérimaire en rapport avec les risques pour la sécurité et la santé au travail.

Pour ce faire, PI mène de nombreuses actions et s'adresse, dès lors, à toutes les agences d'intérim, à tous les travailleurs intérimaires ainsi qu'à toutes les entreprises qui font appel à l'intérim. La cellule centrale accomplit entre autres les missions suivantes :

#### **□ ACTIONS DE SENSIBILISATION :**

- organisation de campagnes de sensibilisation (ex : action jobiste, ...)
- rassemblement et distribution d'outils de travail axés sur la sécurité au travail (ex : documentation technique, film « first mission », ...)
- collaboration avec les organismes officiels et d'autres organisations ayant pour but de promouvoir la sécurité et la santé au travail (ex : dossiers en collaboration avec AXA, Fortis, SPF ETCS, Prevent, CNAC, ...)
- □ AVIS ET CONSEILS aux agences d'intérim, aux intérimaires et à toute personne intéressée et soucieuse de la sécurité des intérimaires (ex : circulaires PI)



#### **□ RECHERCHE SCIENTIFIQUE:**

- analyse statistique des accidents du travail
- repérage des dangers et des risques liés à certaines fonctions et mise en place d'outils appropriés (ex : fiches d'instruction, fonctions-types, fiches sur le poste de travail, ...)
- □ **DÉVELOPPEMENT DE FORMATIONS** en matière de bien-être au travail à l'égard des consultants en intérim et des intérimaires (ex : formation de base protection et bien-être au travail pour les consultants en intérim, modules e-learning « travail en hauteur », « incendie », programme e-learning Safestart en vue du VCA, …)



Toutes ces actions traduisent la volonté de Prévention et Intérim d'améliorer la sécurité et le bien-être des intérimaires. C'est ainsi qu'un **ensemble d'outils** (brochures, affiches, dépliants, manuels, CD-Roms, ...) est mis à la disposition des agences d'intérim,

des intérimaires, des entreprises, des organismes de formation, ... sur simple demande ou via **www.p-i.be** 



#### LE TRAVAIL INTERIMAIRE : CONTEXTE GENERAL

Le travail intérimaire se définit comme un travail temporaire effectué par un travailleur (l'intérimaire), pour le compte d'un employeur (l'entreprise de travail intérimaire), chez un tiers (le client-utilisateur) et pour lequel l'entreprise de travail intérimaire « transmet » son autorité à l'utilisateur.

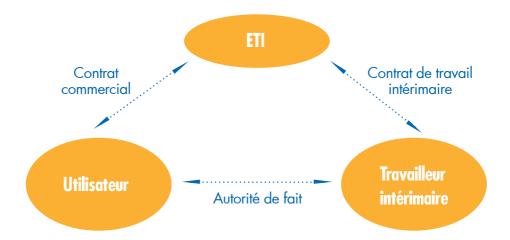
Il y a par conséquent trois parties impliquées dans le travail intérimaire, à savoir :

- l'entreprise de travail intérimaire (ETI) qui engage des intérimaires pour les mettre à disposition d'un tiers (l'utilisateur) et qui prend en charge toutes les tâches administratives (contrat de travail, salaires, avantages extra-légaux, etc.);
- le travailleur intérimaire qui s'engage dans les liens d'un contrat de travail intérimaire à être mis à disposition d'un utilisateur;
- l'entreprise utilisatrice (l'utilisateur) qui fait appel à une ETI pour répondre à un besoin temporaire de personnel.

Cette relation triangulaire nécessite juridiquement la conclusion de deux contrats :

- un contrat de travail intérimaire, conclu entre l'intérimaire et l'ETI;
- un contrat commercial, conclu entre l'utilisateur et l'ETI qui autorise la mise à disposition d'intérimaires contre rémunération. Il ne s'agit pas d'un contrat de sous-traitance car l'ETI n'effectue pas un travail chez l'utilisateur.





Il n'existe pas de contrat entre l'utilisateur et l'intérimaire. Mais, par le contrat conclu entre l'ETI et l'utilisateur, ce dernier exerce une autorité de fait sur les actes du travailleur intérimaire qui doit se conformer aux exigences de l'utilisateur par son contrat avec l'ETI. De ce fait, l'utilisateur est également considéré comme l'employeur de l'intérimaire pendant toute la durée de l'exécution de la mission d'intérim. L'intérimaire a donc deux employeurs.

**Voir Annexe 1 :**Cadre légal

#### **AUDIT D'AUTO-EVALUATION SECURITE : OBJECTIFS**

Etant donné que le travailleur intérimaire a deux employeurs, la distinction des obligations propres à l'entreprise de travail intérimaire et à l'entreprise utilisatrice en matière de sécurité et santé au travail n'est pas toujours évidente et comprise dans la pratique. De nombreuses questions apparaissent :

- Qui est responsable de la sécurité des intérimaires sur leur lieu de travail ?
- Qui organise l'accueil de l'intérimaire ?
- Quelle est la procédure à suivre en cas d'accident du travail ? ...

Face à toutes ces interrogations, les aspects liés à la sécurité et à la santé peuvent être négligés par l'utilisateur et l'ETI. Or la probabilité de survenance d'accidents dans le secteur intérimaire est très importante car bien souvent, les missions d'intérim sont de courte durée et les intérimaires sont de jeunes travailleurs, sans vraiment d'expérience, qui connaissent moins bien le poste de travail, les collègues et l'organisation interne de l'entreprise utilisatrice.

La législation relative au travail intérimaire prévoit que l'entreprise utilisatrice est responsable du bien-être du travailleur intérimaire pendant la durée du travail. Ce qui signifie en d'autres termes que, même si l'intérimaire est lié par un contrat de travail avec une ETI, l'utilisateur est considéré comme l'employeur durant l'exécution d'une mission. La législation relative au travail intérimaire a également évolué ces dernières années vers une réelle co-responsabilisation de l'utilisateur et de l'ETI en matière de sécurité au travail.





L'objectif de cette brochure vise donc à conscientiser les entreprises de leurs responsabilités et des mesures qu'elles doivent prendre, vis-à-vis des intérimaires, en matière de sécurité et de santé sur le lieu de travail.

Cette brochure se présente comme un **INSTRUMENT D'AUDIT** permettant :

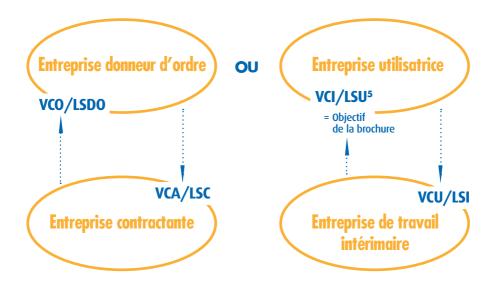
- aux entreprises utilisatrices d'« auto-évaluer » leur politique de sécurité et de santé vis-à-vis des intérimaires. De cette manière, l'utilisateur pourra se conformer à la législation et mettre en place une politique de prévention pour garantir la sécurité et la santé des travailleurs intérimaires;
- aux entreprises de travail intérimaire (consultants en intérim, responsables commerciaux, office managers, etc.) d'évaluer la politique de prévention de l'utilisateur au regard de la législation relative au travail intérimaire. En cas de non-respect de cette dernière, l'ETI devra refuser de mettre des intérimaires à disposition de cette entreprise, comme le prévoit l'article 12 quater de la loi sur le bien-être au travail.

**Voir Annexe 2:** 

Obligations légales de l'utilisateur et de l'ETI

Cette brochure s'inscrit dans la lignée des différentes évaluations existantes, illustrée par le schéma suivant, à savoir :

- l'évaluation certificative VCA¹/LSC: Liste de contrôle SSE² pour les entreprises Contractantes
- l'évaluation **VCO³/LSDO** : Liste de contrôle SSE pour les Donneurs d'Ordre
- l'évaluation certificative VCU<sup>4</sup>/LSI: Liste de contrôle Sécurité et Santé pour les entreprises de travail Intérimaire



1 VCA : Veiligheid, gezonheid, milieu Checklist voor Aannemers. Le certificat VCA/LSC est un certificat déjà largement distribué pour les entreprises qui effectuent des activités à risque (ex : activités dans les domaines de la construction, génie civil, nettoyage industriel, sidérurgie, chimie, . . .)

2 SSE : Système de gestion Sécurité, Santé et Environnement

3 VCO: Veiligheid, gezondheid, milieu Checklist voor Opdrachtgevers

4 VCU: Veiligheids en gezondheids Checklist voor Uitzendbureaus

5 VCI: Veiligheids en gezondheids Checklist voor Inleners

LSU : Liste de contrôle Sécurité et Santé pour les entreprises Utilisatrices



CETTE BROCHURE VCI-LSU EST DONC UN OUTIL PRATIQUE D'AUTO-ÉVALUATION MIS À LA DISPOSITION DES ENTREPRISES UTILISATRICES QUI VISE À GARANTIR LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ DES INTÉRIMAIRES LORS DE LEUR MISSION, EN SE CONFORMANT À LA LÉGISLATION EN VIGUEUR.

IL S'AGIT ÉGALEMENT D'UN **INSTRUMENT D'AUDIT** POUR LES **ENTREPRISES DE TRAVAIL INTÉRIMAIRE** POUR ÉVALUER LA POLITIQUE DE PRÉVENTION DE L'ENTREPRISE UTILISATRICE, DÉSIREUSE DE RECOURIR AU TRAVAIL INTÉRIMAIRE.

#### **MANUEL D'UTILISATION**

Pour permettre à l'entreprise utilisatrice de mettre en pratique les obligations légales et les responsabilités qui lui incombent, une liste de questions a été rédigée pour préciser les critères de sécurité et de santé à remplir lors de la mise à disposition de travailleurs intérimaires.

Cette check-list, reprenant un ensemble de questions utiles non exhaustives, se présente de la manière suivante :

 à la question posée correspond une réponse théorique à laquelle s'ajoutent les références légales et des points de vérification

Pour être en conformité avec la législation, ces différents éléments de vérification doivent être contrôlés et appliqués par l'utilisateur, **avant la demande** de mise à disposition d'un intérimaire **jusqu'à l'évaluation finale** de la mission.

Pour faciliter la tâche de l'utilisateur, différents outils développés par Prévention et Intérim sont également proposés.

Des espaces sont également prévus pour permettre à l'utilisateur d'y ajouter des réflexions personnelles, des informations supplémentaires, des plans d'actions, des mesures à prévoir, ...

La check-list sécurité et santé se divise en 5 chapitres :

#### 1. GÉNÉRALITÉS :

questions relatives à la politique de sécurité, aux structures mises en place, aux actions à décider et à prendre, ...

#### 2. DEMANDE D'INTÉRIMAIRES :

questions relatives à l'inventaire des postes de travail, à la fiche sur le poste de travail, à la visite des lieux, ...

#### 3. MISE À DISPOSITION D'INTÉRIMAIRES :

questions relatives à l'accueil, la formation, les équipements de protection individuelle, ...

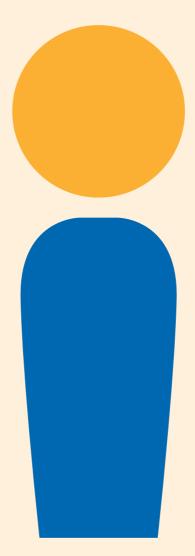
#### 4. DURANT L'EXÉCUTION DU TRAVAIL :

questions relatives au port des vêtements de travail, au respect des consignes de sécurité, ...

#### 5. APRÈS LA MISSION D'INTÉRIM :

questions relatives à l'évaluation

#### GUIDE POUR L'UTILISATEUR



#### LES ENTREPRISES UTILISATRICES D'INTÉRIMAIRES : CHECK- LIST SÉCURITÉ ET SANTÉ

#### I. Généralités

	OUI	NON	RÉFÉRENCE
1. La déclaration d'intention intègre-t-elle spécifiquement la sécurité et la santé des intérimaires ?			p.18
2. Le conseiller en prévention se charge+il spécifiquement de la sécurité et de la santé des intérimaires ?			p. 20
3. Le Comité pour la Prévention et la Protection au Tra- vail (ou la délégation syndicale) prend-il en compte la présence d'intérimaires dans l'entreprise utilisatrice ?			p. 22
4. Le plan global de prévention et le plan d'action annuel intègrent-ils la sécurité et la santé des intérimaires ?			p. 24
5. Une procédure est-elle mise en place en cas d'accident du travail ?			p. 26
6. Une analyse statistique des accidents du travail survenus aux intérimaires est-elle réalisée ?			p. 32
7. L'entreprise utilisatrice fait-elle appel à une agence d'intérim certifiée VCU/LSI ?			р. 34

7 bis. En l'absence d'une certification VCU/LSI de	p. 36
l'agence d'intérim, l'entreprise utilisatrice vérifie+elle	
si l'ETI mène une politique de sécurité et de santé vis-à-	
vis des intérimaires ?	
8. L'entreprise utilisatrice a-t-elle mentionné dans un ac-	p. 38
cord global écrit toutes les conventions passées avec	
l'ETI ?	

#### II. Lors de la demande

	OUI	NON	RÉFÉRENCE
9. Une procédure interne « demande d'intérimaires » est-elle établie ?			p. 41
10. Un inventaire des différents postes de travail est-il prévu ?			p. 42
11. Une fiche sur le poste de travail est-elle prévue pour chaque poste à pourvoir ?			p. 44
12. Une visite de l'entreprise utilisatrice avec un représentant de l'ETI, sur le plan sécurité, est-elle organisée ?			p. 48

#### III. Mise à disposition

	OUI	NON	RÉFÉRENCE
13. La qualification professionnelle requise de			p. 50
l'intérimaire est-elle vérifiée ?			

14. Le formulaire d'évaluation de santé de l'intérimaire est-il vérifié ?	p. 52
15. L'entreprise utilisatrice prévoit-elle un accueil spéci- fique pour les intérimaires ?	p. 54
16. Une formation spécifique en sécurité est-elle prévue en interne ?	p. 59
17. Les vêtements de travail et les EPI sont-ils mis à dis- position des intérimaires par l'entreprise utilisatrice ou existe-t-il une convention en la matière ?	p. 61
18. L'arrivée de l'intérimaire estelle communiquée au SIPP et au SEPP ?	p. 63

#### IV. Durant le travail

	OUI	NON	RÉFÉRENCE
19. Une procédure de parrainage pour les intérimaires est-elle prévue ?			p. 64
20. Un contrôle sur l'exécution du travail, sur le port des vêtements de travail et des EPI est-il réalisé ?			p. 66

#### V. Après la mission

	OUI	NON	RÉFÉRENCE
21. Une évaluation axée sur la sécurité de l'intérimaire			p. 68
et de l'ETI est-elle prévue ?			

#### I. GÉNÉRALITÉS

#### 1. LA DÉCLARATION D'INTENTION INTÈGRE-T-ELLE SPÉCIFIQUE-MENT LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ DES INTÉRIMAIRES ?

L'entreprise utilisatrice doit veiller à accorder un maximum d'attention aux intérimaires et les considérer comme des travailleurs à part entière, faisant partie de l'entreprise.

#### Comment?

En intégrant dans la déclaration d'intention de l'entreprise, une politique de prévention à l'égard des intérimaires, notamment :

- en prenant les mesures nécessaires pour leur sécurité et leur santé
- en établissant des priorités de sécurité dans la gestion de l'entreprise
- en améliorant continuellement sa politique de prévention à leur égard

#### RÉFÉRENCE LÉGALE

 Code, Titre I, Chap. III, Section II (système dynamique de gestion des risques)

#### **POINTS DE VÉRIFICATION**

- □ Contenu de la déclaration d'intention à l'égard des intérimaires
- □ Diffusion de la déclaration d'intention dans l'entreprise : au personnel et aux intérimaires

o Via la brochure d'accueil, affichage dans l'entreprise ?
o
0
Connaissance de la déclaration d'intention par chaque membre du per-
sonnel et chaque intérimaire
OUTIL
v « Déclaration d'intention de l'utilisateur à l'égard des intérimaires »
sur <b>www.p-i.be</b>
Notes personnelles :

#### 2. LE CONSEILLER EN PRÉVENTION SE CHARGE-T-IL SPÉCIFIQUE-MENT DE LA SÉCURITÉ ET DE LA SANTÉ DES INTÉRIMAIRES ?

Le conseiller en prévention de l'entreprise utilisatrice doit tenir compte de la mise au travail d'intérimaires et être davantage vigilant aux risques auxquels ils peuvent être exposés - le secteur intérimaire étant plus enclin à des accidents du travail. Les mesures de prévention doivent donc être renforcées : fiches sur le poste de travail (voir question 11), accueil (voir question 15), consignes de travail, formation, ...

En cas de recours à l'intérim, le Service de Prévention et Protection au Travail (**SPPT**) de l'utilisateur doit notamment être consulté :

- pour l'établissement des fiches sur le poste de travail lorsqu'elles sont obligatoires
- pour les mesures spécifiques (ex : surveillance de santé, formation sécurité, ...) à prendre lors de l'engagement d'intérimaires, notamment si le poste de travail présente des risques particuliers pour la santé et la sécurité du travailleur
- pour l'organisation de l'accueil des intérimaires débutants
- pour la liste des travaux autorisés par les jobistes
- pour l'analyse et la rédaction du rapport circonstancié en cas d'accident du travail grave, ...

#### Pour info:

Chaque employeur a l'obligation de créer un Service Interne de Prévention et de Protection au travail (SIPP). Si l'entreprise compte moins de 20 travail-



leurs, l'employeur peut remplir lui-même la fonction de conseiller en prévention, à condition d'avoir suivi au minimum une formation de base en sécurité. Si le SIPP ne dispose pas dans l'entreprise de l'expertise nécessaire ou suffisante pour exécuter lui-même toutes les missions qui lui sont attribuées par la loi, l'employeur doit faire appel à un Service Externe de Prévention et Protection au travail (SEPP), composé d'une section chargée de la gestion des risques et d'une section chargée de la surveillance de santé.

#### RÉFÉRENCES LÉGALES

- V Loi du 24 juillet 1987, Chap. II, Section III, art. 19 (obligations de l'utilisateur)
- V Loi du 4 août 1996, Chap. VI, Section I, art. 33 (SPPT)
- V Code, Titre II, Chap. I, Section I (SIPP)
- V Code, Titre II, Chap. II, Section I (SEPP)

#### **POINTS DE VÉRIFICATION**

□ Contenu du rapport annuel du SIPP/SEPP à l'égard des intérimaires
□ Contenu des rapports mensuels du SIPP à l'égard des intérimaires
Notes personnelles :

#### 3. LE COMITÉ POUR LA PRÉVENTION ET LA PROTECTION AU TRA-VAIL (OU LA DÉLÉGATION SYNDICALE) PREND-IL EN COMPTE LA PRÉSENCE D'INTÉRIMAIRES DANS L'ENTREPRISE UTILISATRICE ?

Le Comité pour la Prévention et la Protection au Travail (CPPT) de l'utilisateur a pour tâche principale de conseiller l'employeur et les représentants des travailleurs à propos de toutes les décisions et réglementations en rapport avec la sécurité et la santé. Il contrôle également le fonctionnement du SIPP.

En cas de recours au travail intérimaire, le CPPT doit entre autres **donner** des avis à l'entreprise utilisatrice sur :

- l'organisation de l'accueil des intérimaires
- le plan global de prévention
- le travail autorisé des jobistes
- la fiche sur le poste de travail, ...

Précisons que l'intérimaire peut prendre contact et obtenir des informations auprès des représentants des travailleurs ou des membres du CPPT de l'utilisateur puisqu'il est considéré comme un travailleur à part entière durant toute la durée de sa mission.

#### Pour info:

Les entreprises de plus de 50 travailleurs doivent organiser des élections sociales (sauf règles spécifiques par secteur ex : dans le secteur de la construction) en vue de créer un CPPT, organe paritaire composé de représentants des travailleurs et de représentants de l'employeur. Lorsqu'il n'y a pas de comité, c'est la délégation syndicale qui assume les tâches du comité. En l'absence de

délégation syndicale dans l'entreprise, les travailleurs eux-mêmes participent directement au traitement des questions relatives au bien -être au travail.

#### RÉFÉRENCES LÉGALES

- V Loi du 4 août 1996, Chap. VIIII, Section II (CPPT)
- V Code, Titre II, Chap. IV, Section II (CPPT)

#### **POINTS DE VÉRIFICATION**

	Contenu des rapports du CPPT reprenant les avis rendus à l'égard des
	intérimaires sur :
	o la fiche sur le poste de travail
	o le programme d'accueil ou la brochure d'accueil
	o l'analyse des accidents du travail
	0
	o
lol	tes personnelles :

## 4. LE PLAN GLOBAL DE PRÉVENTION ET LE PLAN D'ACTION ANNUEL INTÈGRENT-ILS LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ DES INTÉRIMAIRES ?

Le **plan global de prévention** de l'entreprise utilisatrice doit tenir compte de l'éventuelle mise au travail d'intérimaires et doit fixer, sur base de l'analyse des risques, les mesures de prévention qui doivent être prises en la matière.

Du plan global de prévention quinquennal est extrait un **plan d'action annuel** reprenant notamment les points suivants lors du recours à l'intérim :

- l'analyse des risques des postes de travail exercés par les intérimaires et les mesures de prévention s'y rapportant
- la description des postes de travail et des fonctions précises (via la fiche sur le poste de travail) qui peuvent être exécutés par des intérimaires
- la procédure à suivre lors de l'engagement d'un intérimaire
- les éventuelles conventions qui doivent être prises avec l'ETI

#### Pour info:

Le système dynamique de gestion des risques prévoit deux instruments de travail :

- <u>le plan global de prévention</u> qui établit le programme des activités de prévention à développer et à appliquer pour un délai de 5 ans ;
- <u>le plan d'action annuel</u> qui comprend les objectifs prioritaires, les moyens, les méthodes, ... pour l'exécution des mesures de prévention.

Le plan global de prévention comporte également un <u>plan d'urgence</u> <u>interne</u>. Ce plan comprend toutes les procédures à suivre en cas de situations dangereuses, d'accidents ou d'incidents éventuels, en tenant compte de la

possibilité de recourir à des travailleurs intérimaires (exercices de sécurité, opérations d'évacuation et de premiers secours, mesures en cas de situation d'urgence, de danger grave et immédiat, etc.)

#### **RÉFÉRENCES LÉGALES**

- V Loi du 24 juillet 1987, Chap. II, Section III, art. 19 (obligations de l'utilisateur)
- V Code, Titre I, Chap. III, Section II, art. 10 (plan global de prévention)
- V Code, Titre I, Chap. III, Section II, art.11 (plan d'action annuel)
- V Code, Titre I, Chap. III, Section IV, art. 22 (plan d'urgence interne)

#### **POINTS DE VÉRIFICATION**

□ Prise en compte du recours éventuel à l'intérim :
o dans le plan global de prévention
o dans le plan d'urgence interne
$\hfill \Box$ Existence dans le plan d'action annuel de mesures à l'égard des intérimaires
□ Vérification périodique des mesures prises à l'égard des intérimaires pour atteindre les objectifs fixés par le plan d'action annuel
Notes personnelles :

## 5. UNE PROCÉDURE EST-ELLE MISE EN PLACE EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL ?

En matière d'accident du travail, l'utilisateur et l'ETI doivent **collaborer** dans **l'échange d'information**. C'est pourquoi, il convient de prévoir une procédure qui définit clairement qui fait quoi et la manière dont la collaboration est envisagée dans la pratique.

#### Pour info:

- 1. Pour **TOUS LES ACCIDENTS DU TRAVAIL** survenus à un intérimaire, l'utilisateur doit toujours avertir immédiatement l'ETI et lui fournir, de préférence par écrit, les informations nécessaires (circonstances de l'accident, soins, ...) pour qu'elle puisse remplir la déclaration d'accident du travail et l'envoyer à son assureur. Une copie de la déclaration d'accident est également envoyée à l'utilisateur pour son information.
- 2. Pour les accidents survenus sur LE LIEU DE TRAVAIL (et non sur le chemin du travail) avec une incapacité de travail D'AU MOINS 4 JOURS, le SPPT de l'utilisateur doit analyser l'accident et rédiger une fiche d'accident du travail. Pour ce faire, il peut se baser sur la déclaration d'accident rédigée par l'agence d'intérim et la compléter en indiquant les mesures de prévention qui ont été prises pour éviter la répétition de l'accident. L'utilisateur envoie ensuite une copie de la fiche d'accident à l'ETI ainsi qu'à son service de prévention chargé de la surveillance de santé.

- 3. En cas d'**ACCIDENT DU TRAVAIL GRAVE**, l'utilisateur doit avertir son SPPT (interne et/ou externe)<sup>1</sup>:
  - ▶ le <u>SPPT</u> de l'utilisateur doit <u>immédiatement analyser</u> l'accident, établir les causes, proposer des mesures de prévention pour éviter la répétition de l'accident et rédiger un <u>rapport circonstancié</u>;
  - ► l'ETI peut assister le SPPT de l'utilisateur et doit lui fournir les informations nécessaires relatives à l'intérimaire et à son contrat intérimaire;
  - ► l'utilisateur complète le rapport circonstancié et précise la décision sur les mesures qu'il va prendre, le plan d'action et l'avis du CPPT. Ce rapport est ensuite envoyé à l'ETI qui le complète avec ses remarques, la décision sur les mesures qu'elle compte prendre, son plan d'action et les délais dans lesquels les mesures seront appliquées;
  - ▶ le rapport, une fois signé par l'utilisateur et complété par l'ETI, est envoyé dans les 10 jours qui suivent l'accident à l'inspecteur de l'administration « Contrôle du Bien-être au Travail ». Si ce délai n'est pas réalisable, il est possible d'envoyer un rapport provisoire auquel le fonctionnaire fixe le délai dans lequel il doit recevoir les données complétées ;
  - les modalités de la procédure décrite ci-dessus peuvent être définies dans une convention entre l'utilisateur et l'ETI (voir question 8).

<sup>1</sup> Pour l'analyse des accidents du travail grave, les employeurs du groupe C qui n'ont pas, en interne, de conseiller en prévention niveau 1 ou 2 doivent faire appel à un SEPP. Les employeurs du groupe D doivent d'office faire appel à leur service externe (Code, Titre II, Chap. I, art. 3 et art.12).

En cas d'**ACCIDENT DU TRAVAIL GRAVE AVEC INCAPACITÉ PERMANENTE OU AYANT ENTRAÎNÉ LA MORT**, l'utilisateur doit en plus <u>déclarer immédiatement</u> l'accident grave à <u>l'inspecteur compétent</u> du Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale, direction « Contrôle du Bien-être au Travail ». Cette notification mentionne :

- o le nom et l'adresse de l'entreprise utilisatrice
- o le nom du travailleur intérimaire
- la date et le lieu de l'accident
- o une brève description des circonstances de l'accident et les conséquences présumées

**Attention :** sur base des mesures de prévention prises pour éviter la répétition de l'accident, l'utilisateur doit également veiller à modifier, si nécessaire, la fiche sur le poste de travail (voir question 11). Il envoie ensuite une copie de la fiche sur le poste de travail, adaptée et signée, à l'ETI.

Remarque : si l'utilisateur est un **sous-traitant**, il doit stipuler dans le contrat conclu avec le donneur d'ordre les modalités de collaboration de leur SPPT respectif lors de l'analyse d'un accident du travail.

#### En résumé:

- 1. Tous les AT (accidents du travail) : avertir immédiatement l'ETI + analyser l'AT
- 2. AT d'au moins 4 jours : + fiche d'AT
- 3. AT grave: + rapport circonstancié
  - avec IP ou mort : + avertir immédiatement l'inspection compétente



#### RÉFÉRENCES LÉGALES

- V Loi du 10 avril 1971, art. 62 (déclaration accident du travail)
- V Loi du 4 août 1996, Chap. XI bis, art. 94 bis art. 94 ter (mesures pour prévenir la répétition d'accidents du travail graves)
- V Code, Titre I, Chap. III, Section V, sous-section 1, art. 26 art. 27 (mesures en cas d'accident du travail grave)
- V Code, Titre I, Chap. III, Section V, sous-section 2, art. 28 (mesures à prendre pour tous les accidents du travail)
- Y Code, Titre II, Chap. I, Section II, art. 11 §2, 2 (enquête après un accident du travail avec incapacité de 4 jours ou plus)

#### **POINTS DE VÉRIFICATION**

#### 1. Tous les AT

Communication immédiate de l'accident à l'ETI
Transmission par écrit (de préférence) à l'ETI des données relatives à l'accident
Réception d'une copie de la déclaration d'accident rédigée par l'ETI
Mesures de prévention à prendre et plan d'action à envisager pour éviter la répétition de l'accident
Vérification et adaptation de la fiche sur le poste de travail, si nécessaire
Envoi le cas échéant de la fiche sur le poste de travail adaptée et signée à l'ETI

2. AT d'au moins 4 jours			
□ Rédaction de la fiche d'accident du travail par le SPPT de l'utilisateur			
□ Envoi d'une copie de la fiche d'accident du travail à l'ETI			
<ul> <li>Envoi d'une copie de la fiche d'accident du travail au département chargé de la surveillance de santé du SPPT auquel l'utilisateur est affilié</li> </ul>			
3. AT grave			
□ Rédaction du rapport circonstancié par le SPPT de l'utilisateur			
□ Signature du rapport circonstancié par le SPPT de l'utilisateur			
□ Décision (et signature) de l'utilisateur et de l'ETI sur les mesures de prévention à prendre et le plan d'action repris dans le rapport circonstancié			
<ul> <li>avec IP ou ayant entraîné la mort</li> </ul>			
<ul> <li>Communication immédiate à l'inspection compétente SPF ETCS</li> <li>« Contrôle du Bien-être au Travail »</li> </ul>			

#### **OUTILS**

٧	Manuel « Accident du travail dans le secteur intérimaire », disponible auprès de Pl
•	Page thématique « accident du travail » sur www.p-i.be :  o Modèle « rapport circonstancié »  o Document « accident du travail - relation des faits par l'utilisateur »  o Circulaires  o Check-list,
	tes personnelles :

### 6. UNE ANALYSE STATISTIQUE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL SURVENUS AUX INTÉRIMAIRES EST-ELLE RÉALISÉE ?

Le contenu des rapports mensuels ou trimestriels du SIPP de l'entreprise utilisatrice doit reprendre <u>la synthèse des accidents du travail</u> en mentionnant :

- pour les propres travailleurs :
  - l'analyse des fiches d'accidents du travail et les rapports d'accidents
  - la localisation des accidents
  - les causes et les mesures de prévention
  - l'évolution de la fréquence et de la gravité des accidents
- ▶ pour les travailleurs intérimaires :
  - l'endroit, les causes et les mesures de prévention

L'utilisateur doit donc reprendre dans ses statistiques les accidents du travail survenus aussi bien à ses propres travailleurs qu'aux intérimaires. Il est également intéressant de comparer, au sein de l'entreprise, l'évolution des taux de fréquence et de gravité des intérimaires à ceux des propres travailleurs.

#### RÉFÉRENCES LÉGALES

- V Loi du 24 juillet 1987, Chap. II, Section III, art. 19 (obligations de l'utilisateur)
- V Code, Titre II, Chap. I, Annexe II, point 4 (contenu des rapports mensuels ou trimestriels : synthèse des accidents du travail)

POINTS DE VERIFICATION
<ul> <li>□ Analyse statistique des accidents du travail survenus sur le lieu du travail à des intérimaires</li> </ul>
□ Comparaison au sein de l'entreprise des taux de fréquence et de gravité des propres travailleurs et des intérimaires
Notes personnelles :

## 7. L'ENTREPRISE UTILISATRICE FAIT-ELLE APPEL À UNE AGENCE D'INTERIM CERTIFIÉE VCU/LSI ?

La **certification VCU/LSI** d'une **agence d'intérim** traduit la qualité de sa politique de sécurité à l'égard des intérimaires et constitue donc une **garantie** pour l'utilisateur, qui sur base de l'article 12 ter de la loi sur le bien-être au travail est tenu de « refuser les services de l'entreprise de travail intérimaire dont il peut savoir qu'elle ne respecte pas à l'égard de ses intérimaires les obligations relatives au bien-être des travailleurs ».

#### Pour info:

La Liste de contrôle Sécurité et Santé pour les entreprises de travail Intérimaire (VCU/LSI) a été établie afin d'offrir aux travailleurs intérimaires une garantie de sécurité semblable à celle des propres travailleurs d'une entreprise utilisatrice certifiée VCA/LSC.

La certification VCU/LSI, gérée par l'asbl BeSaCC-VCA, accorde une importance toute particulière à l'application de la législation, à la sélection et à l'information de l'intérimaire ainsi qu'au suivi pendant et après la mission d'intérim. L'obtention du certificat VCU/LSI est délivrée par un organisme de certification et implique l'obligation pour les consultants et les dirigeants de l'agence d'intérim d'obtenir l'attestation « Sécurité pour les Intermédiaires et les Dirigeants d'entreprise de travail intérimaire» (VIL-VCU ou SID-LSI).

En 2007, 22 ETI ont obtenu le certificat VCU/LSI pour environ 220 agences d'intérim.

Dès 2008, il est prévu qu'une <u>entreprise certifiée VCA/LSC</u> devra systématiquement faire appel à une <u>agence d'intérim certifiée VCU/LSI</u> pour la mise à disposition d'intérimaires.

# RÉFÉRENCE LÉGALE

V Loi du 4 août 1996, Chap. IV, Section II, art. 12 ter (travaux des intérimaires chez des utilisateurs)

<b>POINTS</b>	<b>DE VERIFIC</b>	ATION

Contrôle de l'existence du certificat VCU/LSI de l'agence d'intérim

#### **OUTILS**

- V Liste des agences d'intérim certifiées VCU/LSI sur **www.p-i.be**
- V Brochure VCU/LSI disponible auprès de l'asbl BeSaCC-VCA
   (www.vca-besacc.be)

No	e	S	p	er	SC	or	n	е	lle	es	; :																											
• • • •												 	 						 •	 				 	 				 			 	 				 	
• • • •	•			• • •	• •	• •	• •	• •	• •	•		 	 	•	 •	• •	•	 •	 •	 		•	 •	 	 			 •	 	 		 	 	• •	•	• •	• •	•

# 7 BIS. EN L'ABSENCE D'UNE CERTIFICATION VCU/LSI DE L'AGENCE D'INTÉRIM, L'ENTREPRISE UTILISATRICE VÉRIFIE-T-ELLE SI L'ETI MÈNE UNE POLITIQUE DE SÉCURITÉ ET DE SANTÉ VIS-À-VIS DES INTÉRIMAIRES ?

En l'absence d'une certification VCU/LSI, l'utilisateur doit vérifier s'il existe au sein de l'agence d'intérim une politique de sécurité et santé à l'égard des travailleurs intérimaires. L'idéal est bien entendu de réaliser cette démarche avant la conclusion du contrat commercial.

# RÉFÉRENCE LÉGALE

V Loi du 4 août 1996, Chap. IV, Section II, art. 12 ter (travaux des intérimaires chez des utilisateurs)

# POINTS DE VÉRIFICATION AUPRÈS DE L'ETI

Existence d'une déclaration d'intention de l'ETI de mener une politique générale sur la sécurité et la santé à l'égard des intérimaires
Présence d'une personne qui a suivi au minimum une formation de base en sécurité
Contenu de la procédure « demande et sélection de l'intérimaire »
Contenu de la procédure « surveillance de santé » sur base de la fiche sur le poste de travail. Exemples :
o garantie d'un suivi médical des intérimaires
0
o

Exemples :  o brochure d'accueil  o session d'information  o passeport sécurité  o tests sécurité	
o session d'information o passeport sécurité	
o passeport sécurité	
o tests sécurité	
0	•••
0	•••
□ Contenu de la procédure relative à la communication, l'enregistrement	et
l'analyse des tendances relatives aux accidents survenus à des intérimaire	es
□ Formation en sécurité des consultants en intérim et des dirigeants	
	•
	. •
OUTILS	
V Brochure VCU/LSI disponible auprès de l'asbl BeSaCC-VCA (www.vca-besacc.be)	
V Brochure « Sécurité et Intérim - cours sur la sécurité et la santé au travail pour les consultants et les dirigeants» disponible auprès de PI	
Notes personnelles :	

# 8. L'ENTREPRISE UTILISATRICE A-T-ELLE MENTIONNÉ DANS UN ACCORD GLOBAL ÉCRIT TOUTES LES MODALITÉS PRATIQUES PASSÉES AVEC L'ETI ?

Dans la pratique, il est très fréquent de voir l'utilisateur et l'ETI conclure un contrat commercial concernant l'accueil, la formation et la mise à disposition des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle (EPI). Une convention peut également être conclue afin de définir la procédure à suivre en cas d'accident du travail grave (voir question 5). Il peut donc se révéler intéressant de regrouper toutes les différentes conventions dans un accord global.

#### Pour info:

En matière d'**accueil** (voir question 15), l'utilisateur et l'ETI peuvent prendre des mesures pour faciliter l'intégration de l'intérimaire, en réalisant par exemple une brochure d'accueil.

En matière de **formation** (voir question 16), des accords peuvent être conclus prévoyant l'organisation de formations relatives à la sécurité, par exemple : formation sécurité de base VCA/LSC, brevet cariste, pontier, ...

En matière de **vêtements de travail et d'EPI**, des accords peuvent être conclus prévoyant la prise en charge partielle ou totale de la livraison et de l'entretien des vêtements de travail et/ou des EPI par l'ETI.

Attention: la RESPONSABILITÉ FINALE appartient à l'entreprise utilisatrice, que ce soit pour la mise à disposition, l'entretien, la réparation des vêtements de travail et/ou des EPI adéquats. L'utilisateur doit donc vérifier si les vêtements de travail et les EPI correspondent au travail à effectuer, sur base de ce qui est mentionné dans la fiche sur le poste de travail (voir question 11), et s'ils sont correctement portés. Si ce n'est pas le cas, l'utilisateur doit prendre les mesures qui s'imposent, quel que soit le contrat commercial.

### RÉFÉRENCES LÉGALES

- V Loi du 24 juillet 1987, Chap. II, Section II (contrat conclu entre l'ETI et l'utilisateur)
- V Loi du 4 août 1996, Chap. XI bis, Section II, art. 94 ter (mesures pour prévenir la répétition d'accidents du travail graves)
- V CCT du 9 mars 1998 concernant les vêtements de travail et de protection pour les travailleurs intérimaires
- V CCT du 10 décembre 2001 concernant l'accueil et l'adaptation des travailleurs intérimaires dans l'entreprise

- Existence d'un accord global reprenant les différentes modalités conclues entre l'ETI et l'utilisateur
- □ Existence et contenu des modalités pratiques :
  - o Accueil : quand ? Par qui ? Durée ? ...
  - o Vêtement de travail et EPI: livraison? Entretien? ...
  - o Formation : type de formation ? Interne ou externe à l'entreprise ? Formation spécifique à la sécurité ?
    Organisation de journée sécurité pour des groupes cibles

(ex : jobistes) ? o Accident grave : procédure ?
<b>DUTILS</b> Charte pour la sécurité des travailleurs intérimaires », disponible
auprès de Pl
<ul> <li>□ Exemple de convention relative à la procédure en cas d'accident grave sur www.p-i.be</li> </ul>
Notes personnelles :



# II. LORS DE LA DEMANDE

# 9. UNE PROCÉDURE INTERNE « DEMANDE D'INTÉRIMAIRES » EST-ELLE ÉTABLIE ?

La mise en place d'une procédure écrite interne « demande d'intérimaires » peut s'avérer efficace et faciliter la tâche de l'utilisateur lors de la prise de contact avec l'ETI : à quelle agence d'intérim fait-on habituellement appel ? Quelle est la personne de contact ? Quelles sont les mesures spécifiques à prendre ? Quelles sont les conventions conclues avec telle agence ? etc.

Même si bien souvent c'est le département des ressources humaines ou le consultant en intérim qui prend en charge le processus de sélection et de recrutement des candidats intérimaires, il est opportun de connaître préalablement les documents qu'il convient de transmettre à l'agence d'intérim (ex : fiche sur le poste de travail).

## RÉFÉRENCE LÉGALE

V Loi du 24 juillet 1987, Chap. II, Section II (contrat conclu entre l'ETI et l'utilisateur)

☐ Mise en place d'une procédure interne « demande d'intérimaires »
<ul> <li>Adaptation de la procédure sur base des évaluations réalisées en fin de mission d'intérim</li> </ul>
Notes personnelles :

# 10. UN INVENTAIRE DES DIFFÉRENTS POSTES DE TRAVAIL EST-IL PRÉVU ?

L'établissement d'une liste des différents postes de travail permet à l'utilisateur d'avoir une vue d'ensemble des tâches qui peuvent être confiées aux intérimaires ou aux jobistes.

Sur base de l'analyse des risques effectuée pour **chaque poste de travail,** l'utilisateur peut alors estimer les postes pour lesquels une surveillance de santé est requise et pour lesquels il convient de rédiger une fiche sur le poste de travail.

#### Pour info:

L'entreprise utilisatrice doit également prendre en compte l'occupation éventuelle d'étudiants travailleurs et prévoir des mesures de protection particulières ou ne confier certains postes que sous certaines conditions, après avoir vérifié que ce type de travail soit autorisé par la législation.

# RÉFÉRENCES LEGALES

- V Code, Titre I, Chap. III, Section II, art. 7 art. 9 (analyse des risques)
- V Code, Titre VIII, Chap. II, Section I, art. 8 (jeunes au travail : interdictions)

# **POINTS DE VÉRIFICATION**

Inventaire des postes de travail pour les intérimaires
 Inventaire des postes de travail autorisés pour les jobistes
 Mise à jour régulière de l'inventaire
 Résultats de l'analyse des risques par poste de travail

)U	TILS
٧	« Liste des travaux interdits aux étudiants-travailleurs» sur <b>www.p-i.be</b>
٧	Fonctions-types <sup>1</sup> sur <b>www.p-i.be</b>
lot	es personnelles :

1 Prévention et Intérim a repris pour une trentaine de fonctions-types les exigences de base en matière de surveillance de santé, de risques, de mesures de prévention et d'équipements de protection individuelle.

# 11. UNE FICHE SUR LE POSTE DE TRAVAIL EST-ELLE PRÉVUE POUR CHAQUE POSTE À POURVOIR ?

Lors de la demande d'un intérimaire, l'entreprise utilisatrice doit TOUJOURS mentionner, par le biais du contrat qu'il a conclu avec l'ETI, les informations suivantes :

Les caractéristiques propres du poste de travail à pourvoir

Une description de la qualification professionnelle exigée ou d'une formation spécifique (ex : être en possession d'une attestation VCA-LSC de base)

Le résultat de l'évaluation des risques liés au travail à effectuer :

- ▶ si le poste de travail présente des risques pour lesquels une surveillance de santé est exigée, ces informations doivent obligatoirement être communiquées par la fiche sur le poste de travail (FPT) : document clé dans l'échange d'information « sécurité » entre l'utilisateur, l'ETI et l'intérimaire ;
- si le poste de travail ne présente aucun risque spécifique et n'exige donc pas de surveillance de santé, la FPT n'est pas obligatoire mais vivement recommandée pour faciliter la transmission d'information entre l'utilisateur et l'ETI. Attention : s'il n'y a pas de FPT, il doit clairement être mentionné dans le contrat que le poste de travail ne présente pas de risques spécifiques et ne requiert pas de mesures spécifiques.

#### Attention:

- Ces informations doivent être données pour chaque intérimaire et pour chaque poste de travail
- L'utilisateur est le seul responsable de l'exactitude des données fournies à l'agence d'intérim. En signant et datant la FPT, il engage sa responsabilité et confirme que :
  - le contenu de la fiche est correct
  - le conseiller en prévention et le conseiller en prévention-médecin du travail du SPPT (interne ou externe) ont été consultés
  - le CPPT a donné son avis sur le contenu de la fiche
- Lors de chaque demande pour une nouvelle mission, l'utilisateur doit vérifier si la FPT correspond toujours à la réalité et s'il n'y a pas lieu de l'actualiser

#### Pour info:

Le **contenu** de la FPT est déterminant lors de la sélection et du choix de l'intérimaire pour le poste de travail à exercer car elle contient des informations essentielles, à savoir :

- 1. une description succincte et précise des activités à effectuer
- l'indication des activités ou des conditions de travail présentant un risque d'exposition
- 3. l'énoncé des obligations auxquelles l'intérimaire est soumis en fonction des risques liés au poste de travail, à savoir :
  - <u>le port de vêtements de travail</u> et l'utilisation d'<u>EPI</u>

- <u>l'obligation de surveillance de santé</u> si l'intérimaire :
  - o occupe un poste de sécurité ou un poste de vigilance
  - o effectue un travail de nuit ou un travail posté
  - o occupe un poste qui l'expose :
    - à des risques de maladies professionnelles
    - au contact de denrées alimentaires
    - à des charges psychosociales
    - à des contraintes ergonomiques (manutention de charges avec risque de lésions dorsales, travail sur écran de visualisation plus de 4 heures par jour)

### RÉFÉRENCES LÉGALES

- V Loi du 24 juillet 1987, Chap. II, Section 2, art. 17§1, 10 (contrat concluentre l'ETI et l'utilisateur)
- V Code, Titre I, Chap. IV, Section V, sous-section 8, art. 44 (les différentes formes d'évaluation de santé)
- V Code, Titre VIII, Chap. IV, art. 2 (FPT)

Existence (au minimum) d'une FPT lorsqu'une surveillance de santé est
exigée
Avis du SPPT sur le contenu de la FPT
Avis du CPPT sur le contenu de la FPT
Signature de la FPT
Système de mise à jour régulière de la FPT

OU	TILS
٧	Manuel d'utilisation « fiche sur le poste de travail » disponible auprès de PI
٧	Fonctions-types sur www.p-i.be
٧	Blanco et exemples de fiches sur le poste de travail sur <b>www.p-i.be</b>
Not	es personnelles :

# 12. UNE VISITE DE L'ENTREPRISE UTILISATRICE AVEC UN REPRÉSENTANT DE L'ETI, SUR LE PLAN SÉCURITÉ, EST-ELLE ORGANISÉE ?

La possibilité d'organiser une visite de l'entreprise utilisatrice avec un collaborateur de l'ETI (conseiller en prévention, consultant en intérim, manager commercial, etc.) permet une meilleure :

- compréhension du fonctionnement interne de l'entreprise
- conscientisation du poste de travail et des risques s'y rapportant

Suite à cette visite « sécurité », le consultant en intérim sera mieux à même de sélectionner le candidat intérimaire adéquat et pourra le sensibiliser aux mesures de prévention qu'il convient de prendre pour lui garantir un travail en toute sécurité.

# RÉFÉRENCE LÉGALE

V Loi du 4 août 1996, Chap. IV, Section II, art. 12 quarter (travaux des intérimaires chez des utilisateurs)

Visite générale de l'entreprise sur le plan de la sécurité (check-list)
Visite spécifique des postes de travail exercés par des intérimaires
Contenu du rapport « visite d'entreprise » fait par l'utilisateur et/ou l'ETI

JU	TIL TOTAL CONTROL OF THE CONTROL OF
٧	Documentation technique « Visite chez l'utilisateur » sur <b>www.p-i.be</b>
	tes personnelles :

# III. MISE À DISPOSITION

Attention : l'entreprise utilisatrice est RESPONSABLE, sur le lieu de travail, de la sécurité et de la santé des intérimaires. Ceux-ci doivent donc bénéficier du même niveau de protection que celui des travailleurs de l'entreprise!

# 13. LA QUALIFICATION PROFESSIONNELLE REQUISE DE L'INTÉRIMAIRE EST-ELLE VÉRIFIÉE ?

Préalablement à toute activité exercée par l'intérimaire, l'entreprise utilisatrice doit s'assurer de la qualification et des aptitudes professionnelles particulières de l'intérimaire en fonction du poste de travail à exercer.

Si des conventions en matière de formation ont été conclues entre l'utilisateur et l'ETI (ex : organisation par l'agence d'intérim de la formation VCA de base, formation à l'utilisation de produits dangereux, etc.), l'utilisateur doit vérifier si ce qui a été convenu ou exigé sur base de la fiche sur le poste de travail est respecté.

### RÉFÉRENCES LÉGALES

- V Loi du 24 juillet 1987, Chap. II, Section III, art. 19 (obligations de l'utilisateur)
- V Code, Titre VIII, Chap. IV, art. 5 §2 (qualification et aptitudes professionnelles de l'intérimaire)

□ Vérification des exigences en matière de formation.
Exemples:
o attestation VCA-LSC :
tâches à risque
o formation sécurité de 16h pour la construction <sup>1</sup>
o brevet cariste
o brevet pontier
o
0
□ Vérification de la connaissance des langues dont notamment celle dans
laquelle les instructions et les consignes de sécurité sont données
<u> </u>
Notes personnelles :

POINTS DE VÉRIFICATION

1 Pour travailler dans le secteur de la construction, l'intérimaire doit avoir une attestation VCA/LSC de base ou une attestation certifiant qu'il a bénéficié d'une formation sécurité d'au moins 16 heures, organisée par une institution reconnue par le CNAC (www.navbcnac.be). Cette attestation n'est cependant pas toujours requise (voir CCT du 22 novembre 2001 visant l'introduction du travail intérimaire dans l'industrie de la construction ou www.p-i.be).

# 14. LE FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE SANTÉ DE L'INTÉRIMAIRE EST-IL VÉRIFIÉ ?

L'entreprise utilisatrice doit vérifier que le formulaire d'évaluation de santé de l'intérimaire est valable pour le poste de travail à pourvoir.

Pour ce faire, l'ETI doit fournir à l'utilisateur une copie du formulaire d'évaluation de santé, après s'être assurée de la validité de l'aptitude au travail de l'intérimaire, si cela était exigé par la fiche sur le poste de travail.

#### Pour info:

Le SEPP de l'ETI est responsable de la surveillance de santé (vaccinations et protection de la maternité y compris) des travailleurs intérimaires. Mais pour connaître les examens médicaux qu'il convient de faire passer, l'entreprise utilisatrice doit **remplir correctement la fiche sur le poste de travail** (notamment le volet B) et consulter en la matière son SPPT.

Dans un AR qui doit encore paraître, il est prévu que le SEPP de l'utilisateur pourra faire passer lui-même les examens médicaux MAIS sous la responsabilité de l'ETI. Les modalités de cette collaboration (suivi du dossier, vérification si l'intérimaire est apte pour le poste de travail, ...) doivent être reprises dans une convention.

L'intérimaire, considéré comme travailleur à part entière chez l'utilisateur, a également le droit de consulter le conseiller en prévention-médecin du travail de l'utilisateur pour des plaintes liées à sa santé sur le lieu de travail.

# **RÉFÉRENCES LÉGALES**

- Y Code, Titre I, Chap. IV, Section V, sous-section 1 (évaluation de santé préalable)
- V Code, Titre, I, Chap. IV, Section V, sous-section 5 (consultation spontanée)
- V Code, Titre VIII, Chap. IV, art. 6 (vérification de l'aptitude médicale)



O	INIS DE VERIFICATION
	Vérification du formulaire d'évaluation de santé, si cela est requis par le poste de travail
	Vérification de la fiche de vaccination, si celle-ci est exigée
	Vérification et application des mesures à prendre en cas de protection de la maternité
Vot	es personnelles :

# 15. L'ENTREPRISE UTILISATRICE PRÉVOIT-ELLE UN ACCUEIL SPÉCI-FIQUE POUR LES INTÉRIMAIRES ?

L'entreprise utilisatrice doit organiser l'accueil de l'intérimaire et prendre les mesures appropriées en la matière. Pour ce faire, l'employeur peut :

- soit **organiser lui-même** l'accueil. Dans ce cas, l'utilisateur peut désigner un travailleur expérimenté chargé d'accompagner le travailleur débutant ou peut lui-même prendre en charge l'accompagnement de l'intérimaire (voir question 19)
- soit désigner un membre de la ligne hiérarchique chargé d'organiser l'accueil (ex : le chef d'équipe), qui prend lui-même en charge l'accompagnement de l'intérimaire ou qui désigne lui-même un travailleur de l'entreprise expérimenté chargé d'encadrer durant les premiers jours l'intérimaire (voir question 19)

Lors de l'accueil, les informations suivantes doivent être communiquées à l'intérimaire :

- 1. l'activité, la structure générale et les risques spécifiques de l'entreprise
- 2. le rôle de l'intérimaire dans l'entreprise et la description de son poste de travail. Attention : si le poste de travail présente un risque pour la sécurité et la santé de l'intérimaire, l'utilisateur doit :
  - o lui donner et lui expliquer les consignes de sécurité
  - o l'informer des zones d'accès dangereux
  - o lui donner une formation suffisante et adaptée
- 3. l'existence ou non d'un conseil d'entreprise, d'un CPPT et/ou d'une délégation syndicale (noms, localisation des représentants des travailleurs, ...)
- 4. les prescriptions du règlement de travail



- 5. la procédure interne en matière de premiers soins, d'incendie, d'évacuation et d'accident
- les informations concernant l'organisation de la prévention dans l'entreprise (conseiller en prévention, personne de confiance en cas d'harcèlement, ...)

De plus, la personne qui organise l'accueil (l'employeur lui-même ou un membre de la ligne hiérarchique désigné par l'employeur) doit :

- s'assurer que l'intérimaire ait compris les instructions et qu'il puisse les appliquer dans la pratique
- surveiller le respect des instructions
- signer un document qui démontre que l'accueil ait été organisé et que les informations et instructions nécessaires aient été transmises.

# L'enregistrement de l'accueil peut être intégré :

- o soit dans une <u>copie de la fiche sur le poste de travail</u>, reprenant les données de l'intérimaire, et complétée avec les données relatives à :
  - l'accueil (date, contenu et signature de la personne qui a organisé l'accueil). Il est également conseillé de faire signer ce document par l'intérimaire qui confirme de la sorte avoir bien reçu et compris les informations;
  - l'accompagnement (nom du parrain, période);
  - la confirmation que l'intérimaire ait bien reçu les instructions nécessaires.
- o soit dans un <u>système d'enregistrement particulier</u> propre à l'entreprise utilisatrice qui reprend pour chaque intérimaire les données relatives à l'accueil et à l'accompagnement.

Le document d'enregistrement (la fiche sur le poste de travail ou autre) doit être **conservé** par le SIPP de l'utilisateur.

L'accueil de l'intérimaire ne doit plus être organisé lorsqu'un même intérimaire est de nouveau occupé par le même utilisateur dans le cadre d'un poste de travail identique au précédent, et ce pour autant qu'il ne se soit pas écoulé plus de 6 mois entre les différentes mises à disposition.

La rédaction d'une **brochure d'accueil** peut faciliter l'intégration de l'intérimaire dans l'entreprise. De plus, elle peut être remise et être préalablement expliquée par l'agence d'intérim. L'intérimaire peut ensuite la compléter sur des points spécifiques relatifs à son poste de travail, le jour même de l'accueil.

# RÉFÉRENCES LÉGALES

- V Code, Titre I, Chap. III, Section II, art. 13, 8 (ligne hiérarchique)
- V Code, Titre I, Chap. III, Section III, art. 16 bis (employeur)
- V Code, Titre II, Chap. I, Section II, art. 5, 9 et art. 7 §1, 6 (SIPP)
- V Code, Titre II, Chap. IV, Section II, art. 5 (CPPT)
- V CCT du 10 décembre 2001 concernant l'accueil et l'adaptation des travailleurs intérimaires dans l'entreprise

- ☐ Organisation de l'accueil :
  - o par l'employeur lui-même
  - o par un membre de la ligne hiérarchique désigné par l'employeur
- □ Accueil axé sur la sécurité :
  - o Aperçu des activités et du poste de travail de l'intérimaire :
    - par qui : le conseiller en prévention, le parrain, ... ?
    - quand, combien de temps ?
    - •

•
o Informations et instructions :
<ul> <li>en matière de sécurité et de santé</li> </ul>
<ul> <li>sur les zones dangereuses</li> </ul>
<ul> <li>sur les risques spécifiques liés au poste de travail</li> </ul>
•
•
□ Enregistrement de l'accueil :
o Registre ? Fiche sur le poste de travail ?
o Document d'enregistrement signé et daté :
• par l'intérimaire
<ul> <li>par la personne qui a organisé l'accueil</li> </ul>
o Document d'enregistrement transmis et conservé au SIPP
□ Remise du règlement de travail
☐ Brochure d'accueil reprenant :
o une présentation de l'entreprise, activités, situation, accès, o un plan de l'entreprise mentionnant les installations sanitaires, réfectoire, vestiaire, fumoir, poste de premier secours, o des précisions sur l'horaire de travail
o les consignes générales de sécurité
o la procédure à suivre en cas d'accident du travail, d'incendie et d'évacuation (sorties de secours, lieu de rassemblement,) o des renseignements sur :
<ul> <li>le chef d'équipe</li> </ul>
• le SIPP et/ou SEPP
<ul> <li>les représentants des travailleurs (CPPT, syndicats)</li> </ul>
<ul> <li>la personne de confiance en cas de harcèlement</li> </ul>
o les coordonnées de l'agence d'intérim
0
0

Signature de la brochure d'accueil par l'intérimaire

#### **OUTILS**

- Y Triptyque de signalisation, disponible auprès de PI
- Y Fiches d'instruction sur **www.p-i.be** :
  - o travail sur écran
  - o transpalette
  - o gerbage et dégerbage
  - o utilisation d'un cutter
  - o hygiène personnelle
  - o échelles
  - o trancheuse à viande ou à fromage
  - 0 ...



Notes personnelles	S:	

# 16. UNE FORMATION SPÉCIFIQUE À LA SÉCURITÉ EST-ELLE PRÉ-VUE EN INTERNE ?

Même si dans la pratique des conventions sont conclues entre l'utilisateur et l'ETI, la **responsabilité** en matière de formation à la sécurité incombe à l'**entreprise utilisatrice**. Celle-ci doit donc prendre toutes les mesures nécessaires pour que le travailleur intérimaire reçoive en interne une formation suffisamment adaptée et adéquate au poste de travail (outillage, machine, équipement de travail, EPI, ...) et lui donne les instructions spécifiques s'y rapportant.

# **RÉFÉRENCES LÉGALES**

- V Loi du 24 juillet 1987, Chap. II, Section III, art. 19 (obligations de l'utilisateur)
- Code, Titre I, Chap. III, Section III (obligations de l'employeur en matière d'information et de formation des travailleurs)
- V Code, Titre VIII, Chap. IV, Section II, art. 5 §3 (responsabilité de l'utilisateur)

☐ Mise en place de formations internes relatives à la sécurité :
o Quand ? Le premier jour ?
o Combien de temps ?
o Par qui ? Le conseiller en prévention ? Le responsable de chantier ?
o A quelle fréquence ? Tous les mois, tous les 3 mois, ?
0
0
$\hfill \square$ Mise en place de formations spécifiques pour les postes de travail à risque
☐ Méthode d'enregistrement de la formation : quand, comment, ?
o Remise d'une attestation
o Date et signature par l'intérimaire d'un document interne
0
0

DU	TILS	
٧	Fiches d'instruction sur <b>www.p-i.be</b> :	
	o travail sur écran o transpalette o gerbage et dégerbage o utilisation d'un cutter o hygiène personnelle o échelles o trancheuse à viande ou à fromage o	
٧	Modules e-learning sur <b>www.p-i.be</b> (DVD disponible	e auprès de PI) :
	o signalisation o incendie o utilisation d'un cutter o travail en hauteur o utilisation d'une trancheuse o	O4/2007  E-Learning Operating For matter Symptom Sympt
	Programme e-learning Safestart en vue de l'obtention du VCA de base sur <b>www.p-i.be</b>	PÎ ENFEDIATII B
Vot	es personnelles :	

# 17. LES VÊTEMENTS DE TRAVAIL ET LES EPI SONT-ILS MIS À DIS-POSITION DES INTÉRIMAIRES PAR L'ENTREPRISE UTILISATRICE OU EXISTE-T-IL UNE CONVENTION EN LA MATIÈRE ?

Pour chaque activité, les intérimaires doivent disposer des **mêmes vêtements** de travail et des **mêmes équipements de protection individuelle** (EPI) que les autres travailleurs de l'entreprise exposés aux mêmes risques.

L'utilisateur doit donc fournir les vêtements de travail et les EPI adéquats. Il est également responsable de leur maintien en état d'usage : entretien, nettoyage, réparation.

Même si des accords prévoient que les vêtements de travail et les EPI seront fournis par l'ETI (voir question 8), la **responsabilité in fine** incombe à l'utilisateur.

**Attention :** certains équipements de travail (comme un harnais de sécurité, un masque à air comprimé, ...) requièrent une formation spécifique qui doit être également prévue et donnée par l'entreprise utilisatrice.

### RÉFÉRENCES LÉGALES

- V Code, Titre VIII, Chap. IV, Section II, art. 5 §3 (fourniture des vêtements de travail et des EPI)
- V CCT du 9 mars 1998 concernant les vêtements de travail et de protection pour les travailleurs intérimaires

□ Vêtement de travail :
o Procédure : mise à disposition et livraison ? Lors de l'accueil ? o Procédure : entretien, nettoyage, réparation ?
0
0

□ Equipement de protection individuelle :  o Procédure : mise à disposition et livraison ? Lors de l'accueil ?  o Procédure : entretien, nettoyage, réparation ?  o Formation spécifique requise ?  o
0
Notes personnelles :

# 18. L'ARRIVÉE DE L'INTÉRIMAIRE EST-ELLE COMMUNIQUÉE AU SIPP ET AU SEPP ?

L'entreprise utilisatrice doit avertir le conseiller en prévention et le conseiller en prévention-médecin du travail de la mise au travail d'intérimaires, si cette information leur est nécessaire, pour que ceux-ci puissent s'acquitter efficacement de leurs tâches de prévention et protection au travail à leur égard.

De plus, l'utilisateur doit veiller à leur fournir une <u>liste de tous les intérimaires</u> <u>occupés</u>, reprenant le nom des intérimaires ainsi que leurs affectations.

# RÉFÉRENCE LÉGALE

V Code, Titre VIII, Chap. IV, art. 5 §4 (liste de tous les intérimaires occupés)

	Communication au conseiller en prévention des postes de travail exercés par des intérimaires
	Communication au conseiller en prévention-médecin du travail des postes de travail exercés par des intérimaires
	Mise à jour de la liste des postes de travail occupés par des intérimaires
Vot	res personnelles :

# IV. DURANT LE TRAVAIL

# 19. UNE PROCÉDURE DE PARRAINAGE POUR LES INTÉRIMAIRES EST-ELLE PRÉVUE ?

L'employeur (l'utilisateur) ou un membre de la ligne hiérarchique doit désigner une personne de référence et d'expérience, « **un parrain** », qui accompagne l'intérimaire, pendant toute la durée nécessaire à son apprentissage (voir question 15).

#### Pour info:

En 2006, plus de 45% des intérimaires avaient moins de 25 ans (sans oublier les 120.000 jobistes intérimaires mis au travail pendant les vacances scolaires). Etant donné qu'il est acquis que les jeunes sont les principales victimes des accidents du travail, notamment par leur manque d'expérience, il est primordial d'accompagner le jeune, de le conscientiser aux risques du métier et de le sensibiliser à adopter un comportement sécurité.

### RÉFÉRENCES LÉGALES

- V Loi du 24 juillet 1987, Chap. II, Section III, art. 19 (obligations de l'utilisateur)
- V Code, Titre I, Chap. III, Section III, art. 16 bis (employeur)

- ☐ Désignation d'un « parrain » :
  - o qui ?
  - o pour combien de temps ?
- □ Existence d'une check-list sécurité des tâches que doit accomplir le parrain :
  - o indication des zones à risque
  - o vérification du respect des consignes de sécurité

o contrôle du port adéquat des EPI
o contrôle sur la manière dont le travail est réalisé
0
DUTIL
V « Parrainage : check-list accueil de l'intérimaire », sur <b>www.p-i.be</b>
Notes personnelles :

# 20. UN CONTRÔLE SUR L'EXÉCUTION DU TRAVAIL, SUR LE PORT DES VÊTEMENTS DE TRAVAIL ET DES EPI EST-IL RÉALISÉ ?

Sur le lieu de travail, l'entreprise utilisatrice est **responsable** des mesures de sécurité. Elle doit donc surveiller l'exécution du travail et veiller à ce que tous les intérimaires portent correctement leurs vêtements et équipements de travail.

# Attention: en cas de changement de poste de travail, l'utilisateur doit:

- o vérifier s'il n'y a pas lieu d'actualiser la fiche sur le poste de travail
- o vérifier que le formulaire d'évaluation de santé est valable s'il s'agit
- d'un poste de travail pour lequel une surveillance de santé est exigée
- o vérifier la qualification professionnelle et l'expérience de l'intérimaire
- o vérifier si une formation spécifique est requise
- o signaler cette nouvelle mission à l'agence d'intérim
- o avertir l'intérimaire des risques éventuels liés à son nouveau poste de travail

#### RÉFÉRENCES LÉGALES

- V Loi du 24 juillet 1987, Chap. II, Section III, art. 19 (obligations de l'utilisateur)
- V Code, Titre VIII, Chap. IV, Section II, art. 5 (responsabilité de l'utilisateur)

- ☐ Contrôle sur l'exécution du travail :
  - o Méthode (audit, check-list, ...) ?
  - o Par qui?
  - o A quelle fréquence ?
  - o Sanctions?
- □ Contrôle sur le port des vêtements de travail :
  - o Méthode (audit, check-list, ...) ?
  - o Par qui ?
  - o A quelle fréquence ?



o Sanctions ?
<ul> <li>Contrôle sur le port des EPI :</li> <li>o Méthode (audit, check-list,) ?</li> <li>o Par qui ?</li> <li>o A quelle fréquence ?</li> <li>o Sanctions ?</li> </ul>
□ Mise en place d'une procédure en cas de changement de poste de travail
Notes personnelles :

# V. APRÈS LA MISSION

# 21. UNE ÉVALUATION AXÉE SUR LA SÉCURITÉ DE L'INTÉRIMAIRE ET DE L'ETI EST-ELLE PRÉVUE ?

Après la mission, il est utile que l'entreprise utilisatrice **évalue** le travail effectué par :

- ▶ l'intérimaire : prestation globale et propension à la sécurité
- ► l'agence d'intérim

Sur base des résultats de l'évaluation, l'utilisateur et l'ETI peuvent alors :

- adapter la fiche sur le poste de travail (si nécessaire)
- améliorer ou approfondir certains aspects de leurs tâches respectives, telles que :
  - donner plus de précision sur la qualification professionnelle exigée du candidat intérimaire
  - améliorer l'accueil de l'intérimaire
  - mettre en place une véritable collaboration en matière d'analyse des accidents
  - etc.

Mise en place d'une procédure d'évaluation : qui réalise l'évaluation	Ś
Dans quel délai ?	

- ☐ Existence d'un document :
  - o évaluation de l'intérimaire
  - o évaluation de l'agence d'intérim



Feedback de l'évaluation communiqué :
o à l'intérimaire
o à l'agence d'intérim
o au conseiller en prévention
o au département des ressources humaines
o
0
]
]
]
otes personnelles :

# **LEXIQUE**

**AR** Arrêté Royal

AT Accident du Travail

CCT Convention Collective du Travail

CNAC Comité National d'Action pour la sécurité et l'hygiène dans la Construction

CPPT Comité pour la Prévention et la Protection au Travail

**EPI** Equipements de Protection Individuelle

Entreprise de Travail Intérimaire

**FPT** Fiche sur le Poste de Travail

IP Incapacité Permanente

**LSC** Liste de contrôle SSE pour les entreprises Contractantes

**LISDO** Liste de contrôle SSE pour les Donneurs d'Ordre

Liste de contrôle Sécurité et Santé pour les entreprises de travail Intérimaire

Liste de contrôle Sécurité et Santé pour les entreprises Utilisatrices

MB Moniteur Belge

Prévention et Intérim

**SEPP** Service Externe de Prévention et Protection au Travail

SID Sécurité pour les Intermédiaires et les Dirigeants des entreprises

de travail intérimaire

**SIPP** Service Interne de Prévention et Protection au travail

SPF ETCS Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation Sociale

**SPPT** Service de Prévention et de Protection au Travail

SSE Système de gestion Sécurité, Santé et Environnement

VCA Veiligheid, gezondheid en milieu Check-list voor Aannemers

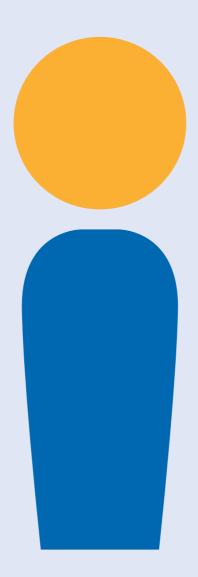
VCI Veiligheid en gezondheid Check-list voor Inleners

VCO Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist voor Opdrachtgevers

VCU Veiligheid en gezondheid Check-list voor Uitzendbureaus

VIL Veiligheid voor Leidinggevenden en Intercedenten van uitzendkantoren

# **ANNEXES**



## Annexe 1 : Législation relative au travail intérimaire

 Loi du 24 juillet 1987 relative au travail temporaire, au travail intérimaire et à la mise de travailleurs à disposition d'utilisateurs (M.B. du 20/8/1987)

# Loi du 24 juillet 1987, Chap. I, Section 1, art.1:

- §1. « Le travail temporaire, au sens de la présente loi, est l'activité exercée dans les liens d'un contrat de travail et ayant pour objet de pourvoir **au remplacement** d'un travailleur permanent ou de répondre à un **surcroît temporaire** de travail ou d'assurer l'exécution d'un travail exceptionnel »
- §6. « Les **prestations artistiques** qui sont fournies et/ou les œuvres artistiques qui sont produites (...) peuvent constituer du travail temporaire »

### Chap. II, Section 1, art.7:

- 2 . « Contrat de travail intérimaire : le contrat par lequel un intérimaire s'engage vis-à-vis d'une entreprise de travail intérimaire, contre rémunération, à effectuer chez un utilisateur un travail temporaire autorisé par ou en vertu de la présente loi »
  - Travaux interdits

#### **ATTENTION:** le travail intérimaire est interdit:

- par CCT:
  - en cas de chômage économique ou temporaire pour cause d'intempéries, pour les ouvriers
  - en cas de grève ou de lock-out dans l'entreprise utilisatrice

- dans le secteur du déménagement et du garde-meubles, du moins pour les ouvriers
- sur les bateaux et les navires

- par l'AR du 19 février 1997 relatif au travail intérimaire

# Code sur le bien-être au travail, Titre VIII, Chap. IV, art. 11:

§1. « Il est interdit d'occuper des travailleurs intérimaires pour effectuer les activités ci-après : 1. les travaux de démolition et de retrait de l'asbeste, 2. les travaux (...) de fumigation ; 3. l'élimination des déchets toxiques (...) »

# Annexe 2 : Obligations légales de l'utilisateur et de l'entreprise de travail intérimaire

 Loi du 24 juillet 1987 relative au travail temporaire, au travail intérimaire et à la mise de travailleurs à disposition d'utilisateurs (M.B. du 20/8/1987)

# Loi du 24 juillet 1987, Chap. II, Section 3, art. 19:

« Pendant la période où l'intérimaire travaille chez **l'utilisateur**, celui-ci **est responsable** de l'application des dispositions de la législation en matière de réglementation et de protection du travail applicables au lieu de travail. Pour l'application du premier alinéa, sont considérées comme dispositions applicables au lieu de travail, celles qui ont trait à la durée de travail, aux jours fériés, au repos du dimanche, au travail des femmes, au travail des jeunes, au travail de nuit, aux règlements de travail, **à la santé et la sécurité des travail-leurs** ainsi qu'à la salubrité du travail et des lieux de travail »

L'utilisateur est donc, en tant qu'employeur, responsable du respect des dispositions relatives à la protection du travail durant la période pendant laquelle l'intérimaire est occupé dans son entreprise. Toutefois, certaines obligations incombent également aux ETI. Il convient de se référer à l'AR du 19 février 1997 qui répartit certaines modalités entre l'utilisateur et l'ETI.

 Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail (M.B. du 18/9/1996)

La loi du 4 août 1996 est la **loi de base** pour la sécurité, la santé et le bienêtre au travail.

Les domaines d'application qui en font partie sont la sécurité du travail, la protection de la santé du travailleur au travail, la charge psychosociale occasionnée par le travail, l'ergonomie, l'hygiène au travail, l'embellissement des lieux de travail et les mesures prises par l'entreprise en matière d'environnement (Code sur le bien-être au travail, Titre I, Chapitre II, article 4).

Cette loi vise à protéger les travailleurs contre les risques sur le lieu de travail et s'applique à tous les employeurs et à tous les travailleurs : utilisateurs et travailleurs intérimaires y compris.

# Loi du 4 août 1996, Chap. IV, Section II : travaux des intérimaires chez des utilisateurs

Art. 12 bis. « Les dispositions de cette section s'appliquent à l'utilisateur et à l'entreprise de travail intérimaire tels que visés dans la loi du 24 juillet 1987 sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise de travailleurs à la disposition d'utilisateurs »

Art. 12 ter. « **Tout utilisateur d'intérimaires est tenu de refuser** les services de l'entreprise de travail intérimaire dont il peut savoir qu'elle ne respecte pas à l'égard de ses intérimaires, les obligations qui lui sont imposées par la présente loi et par la loi du 24 juillet 1987 sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise de travailleurs à la

disposition d'utilisateurs et par leurs arrêtés d'exécution »

Art. 12 quater. « **Toute entreprise de travail intérimaire est tenue de refuser** de mettre ses intérimaires à la disposition de l'utilisateur dont elle peut savoir qu'il ne respecte pas à l'égard de ses travailleurs intérimaires, les obligations qui lui sont imposées par la présente loi et par la loi du 24 juillet 1987 sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise de travailleurs à la disposition d'utilisateurs et par leurs arrêtés d'exécution »

• AR du 19 février 1997 relatif au travail intérimaire

Cet arrêté royal définit les obligations propres à l'utilisateur, à l'ETI et au travailleur intérimaire afin que ceux-ci conjuguent leurs efforts pour garantir la sécurité et la santé au travail.

La politique de prévention vis-à-vis des intérimaires dans l'entreprise utilisatrice repose sur le principe de base qui prévoit que le travailleur intérimaire a droit au même niveau de protection que celui dont bénéficie le propre travailleur de l'entreprise.

# Code sur le bien-être au travail, Titre VIII, Chap. IV, art. 5 § 1 :

« L'utilisateur est **responsable** des conditions d'exécution du travail en ce qui concerne la sécurité et l'hygiène du travail de telle manière que l'**intérimaire bénéficie du même niveau de protection** que celui dont bénéficient les autres travailleurs de l'entreprise »

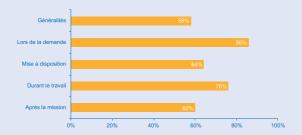
# Annexe 3 : Testing de la check-list sécurité et santé « Les entreprises utilisatrices d'intérimaires » par AXA

Afin de connaître l'impact et l'utilisation pratique de la check-list sécurité et santé pour les utilisateurs et d'y apporter d'éventuelles adaptations, le groupe « travail intérim » de la compagnie d'assurance AXA a soumis en 2006 la liste de



question auprès de 15 de leurs clients. Dans la majorité des cas, il s'agissait de grandes entreprises de plus de 150 travailleurs qui occupaient journellement près de 50 travailleurs intérimaires, dans des secteurs très variés (métallurgie, construction, fabrication, alimentaire, pharmaceutique, distribution).

Les résultats globaux de cette enquête sont repris dans le graphique suivant et l'analyse des résultats permet d'établir différentes constatations :



# 1. GÉNÉRALITÉS: SCORE MOYEN DE 58 %

Ce score montre que les généralités, en matière de sécurité du travailleur intérimaire, restent mal connues des entreprises utilisatrices. Les constats sont les suivants :

- absence de déclaration d'intention ou déclaration d'intention générale qui ne spécifie rien à l'attention des intérimaires;
- le conseiller en prévention veille à la sécurité de tous les travailleurs, intérimaires y compris, sans prévoir pour autant un encadrement spécifique à leur égard;
- le CPPT est essentiellement consulté en cas d'accident du travail sur-

- venu à un intérimaire, pour les autres matières (accueil, fiche sur le poste de travail, ...) il est rarement consulté ;
- aucun plan d'action n'est spécifiquement prévu pour les intérimaires, ceux-ci étant assimilés à des travailleurs à part entière;
- en cas d'accident du travail, aucune procédure n'est prévue en collaboration avec l'ETI et la procédure en cas d'accident du travail grave est également méconnue;
- la certification VCU-LSI est méconnue des entreprises utilisatrices et il n'y a pas de vérification sur la politique de sécurité mise en place au sein de l'ETI;
- les conventions passées entre l'utilisateur et l'ETI concernent essentiellement la mise à disposition des équipements de protection individuelle et parfois l'accueil de l'intérimaire.

# 2. LORS DE LA DEMANDE DE TRAVAILLEURS INTÉRIMAIRES : SCORE MOYEN DE 86 %

Ce score relativement élevé s'explique entre autres, pour la plupart des entreprises interrogées, de par l'implication réelle du service du personnel lors de la demande d'intérimaires sur base de la procédure interne définie. Le demande d'intérimaires est également facilitée lorsqu'il existe une agence d'intérim « inhouse ». Les constats sont les suivants :

- un inventaire de tous les postes de travail existe, sans pour autant toujours préciser les postes qui peuvent être occupés par des intérimaires;
- des fiches sur le poste de travail sont prévues pour chaque poste occupé par des intérimaires mais le contenu est parfois incomplet ou imprécis;
- une visite de l'entreprise a généralement lieu avec un représentant de l'agence d'intérim mais il ne s'agit pas pour autant d'une visite axée sur la sécurité.

### 3. MISE À DISPOSITION D'INTÉRIMAIRES: SCORE MOYEN DE 64 %

Lors de la mise à disposition d'intérimaires, on constate que l'utilisateur accorde moins d'importance à certaines tâches qui lui incombent en les laissant à l'ETI:

- la sélection du candidat intérimaire se fait par le département des ressources humaines de l'utilisateur ou bien celui-ci se fie à la sélection faite par l'agence d'intérim;
- le formulaire d'évaluation de santé n'est quasi jamais vérifié par l'utilisateur qui a tendance à faire confiance à l'agence d'intérim
- l'accueil des intérimaires est bien souvent le même que pour les propres travailleurs de l'entreprise. Certains utilisateurs prévoient en plus une brochure d'accueil;
- si une formation sécurité est prévue, celle-ci est identique à celle donnée aux propres travailleurs de l'entreprise et bon nombre d'utilisateur la donne lors de l'accueil;
- les vêtements et les équipements de travail sont généralement fournis par l'agence d'intérim, sur base des conventions prévues.
   S'il s'agit d'équipements plus spécifiques, ils sont alors fournis par l'utilisateur;
- le SIPP est généralement mis au courant de la mise à disposition d'intérimaires mais n'est pas pour autant averti en fin de mission.
   Le SEPP n'est par contre jamais informé.

#### 4. DURANT LE TRAVAIL : SCORE MOYEN DE 76 %

Le contrôle sur l'exécution du travail, le port des vêtements et des équipements de travail est identique pour les intérimaires que pour les propres travailleurs de l'entreprise. Quant au parrainage, la procédure a lieu dans une entreprise sur deux.

### 5. APRÈS LA MISSION: SCORE MOYEN DE 60 %

Ce score s'explique par l'absence d'évaluation de l'agence d'intérim, par l'entreprise utilisatrice, en fin de mission. Par contre, une évaluation de l'intérimaire est quasi systématique, mais pas pour autant axée sur le comportement sécurité de l'intérimaire.

Au terme de cette enquête, il convient de rappeler que les entreprises auditées avaient toutes un SIPP vu leur taille et leur secteur d'activité. Ceci explique notamment le score global avoisinant les 70%. Une politique de sécurité est donc mise en place à l'égard des intérimaires, considérés comme des travailleurs à part entière. Toutefois, des **lacunes** importantes persistent dans le chef de l'utilisateur. Celui-ci doit garder à l'esprit que le travailleur intérimaire, par sa mission temporaire, n'a pas toujours conscience des dangers inhérents à l'entreprise et s'expose plus vite à des risques, qui peuvent conduire à un accident du travail.

C'est pourquoi, il est primordial de conscientiser l'utilisateur qu'il est responsable de la sécurité et du bien-être des travailleurs, intérimaires y compris, sur le lieu de travail. Tel est l'objectif de cette brochure qui vise à aider les entreprises utilisatrices à se conformer aux obligations légales qui leur incombent lors du recours au travail intérimaire.

Il va sans dire que la check-list sécurité et santé sera également très utile pour les **petites et moyennes entreprises** qui, par leur taille, n'ont pas toujours un SIPP et risquent de négliger certains aspects légaux par une méconnaissance de la réglementation relative au travail intérimaire.

# Ensemble pour la sécurité

Avec la **version informatisée** disponible sur **www.audit-interim.be**, évaluez le niveau de sécurité de votre entreprise vis-à-vis des intérimaires.

Vous connaîtrez directement vos points forts, vos faiblesses et les outils pour y remédier!





