

ACCUEIL DES INTÉRIMAIRES

PRINCIPE

Loi sur le bien-être 1996, art.5,
§1, 2^{ème} alinéa, j, 1^o et k
Code,
- art. I. 2-15, 16 et 17
- art. X. 2-2

Les nouveaux travailleurs d'une entreprise sont accueillis de manière appropriée par l'employeur.

Plus précisément, l'employeur devra fournir à chaque nouvel employé dès sa nomination les informations nécessaires sur :

- Le poste de travail, ses tâches et activités ;
- Les risques liés au poste de travail ;
- Les mesures et les instructions concernant la prévention ;
- L'accompagnement approprié prévu.

ACCUEIL DE L'INTÉRIMAIRE

Loi sur le travail intérimaire
1987, art.19
CCT CP pour le travail
intérimaire n° 322 du
10/12/2001

Agence d'intérim

L'accueil de l'intérimaire se passe dans une *première* phase à l'agence d'intérim et dans une *seconde* phase chez l'utilisateur.

L'agence d'intérim - qui est l'employeur juridique - est responsable de la première phase où elle fournit à l'intérimaire nouvellement embauché qui répond à toutes les conditions en matière de qualifications et de surveillance de la santé, tous les renseignements concernant le salaire et le règlement de travail de l'agence. Avant que l'intérimaire ne commence sa mission chez l'utilisateur, l'agence d'intérim lui fournit des informations relatives au poste de travail, aux risques et aux mesures de prévention qui sont prises.

Utilisateur

La deuxième phase intervient lorsque l'intérimaire commence sa mission chez l'utilisateur. L'utilisateur est à présent détenteur de l'autorité sur l'intérimaire pour tous les aspects concernant la sécurité et la santé des intérimaires sur leur lieu et la route du travail et ce pendant toute la durée de leurs missions. L'utilisateur de l'intérimaire est considéré comme l'employeur « de fait » de l'intérimaire. L'intérimaire est en quelque sorte assimilé aux travailleurs fixes employé par l'entreprise. Ceci signifie concrètement que l'utilisateur doit accueillir l'intérimaire de la même manière que ses propres travailleurs avec contrat fixe.

ÉCHANGE DES DONNÉES ENTRE :

- Utilisateur
- Agence d'intérim
- Intérimaire

Code art. X. 2-3

Pour que l'accueil de l'intérimaire se déroule de manière optimale, que ce soit dans l'agence d'intérim ou chez l'utilisateur, un échange de données de différents niveaux entre l'utilisateur, le bureau d'intérim et l'intérimaire est nécessaire.

La fiche de poste de travail reprend d'une manière précise toutes les données échangées entre les 3 intervenants. Cette fiche est remplie par l'utilisateur après avoir réalisé une analyse des risques du poste.

Cette fiche constitue le canal idéal pour communiquer entre toutes les parties les informations nécessaires relatives au poste de travail, les aptitudes et qualifications requises pour ce poste, les mesures en matière de vêtements de travail et d'équipements de protection individuelle issues de l'analyse des risques et ce de manière claire et univoque (voir [CIF 2014 05](#) Fiche poste de travail).

Prévention et Intérim conseille de dresser une fiche de poste de travail pour chaque poste de travail afin d'être préparé en tout temps à une situation urgente pour laquelle il faut faire appel à un intérimaire.

ACCUEIL PAR L'AGENCE D'INTÉRIM

L'accueil de l'intérimaire se fait par le consultant qui est responsable du recrutement du candidat intérimaire convenant le mieux pour le poste. L'accueil couvre les différents thèmes tels que décrits ci-dessous.

<p>CCT, accueil intérimaire, art 6.</p>	<p>Contrat de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rémunération (Calcul du salaire, primes, retenues, temps de travail, ...); • Sécurité sociale, avantages extra-légaux et avantages sociaux; • Les services sociaux, les services médicaux, les services du personnel et les services de formation et de perfectionnement existant dans l'entreprise et les règles qui ont trait aux relations de ces services avec le personnel; • Remise du règlement de travail de l'entreprise intérimaire à l'embauche de l'intérimaire.
<p>Code art X. 2</p>	<p>Sécurité et santé</p> <p>Le contenu de la fiche de poste de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le poste de travail; • Les mesures de prévention en matière de vêtements de travail et d'EPI issus de l'analyse des risques du poste de travail; (voir CIF 2014 14) • Les mesures pour la protection de la maternité; (voir CIF 2017 02) <p>Méthodes pour signaler à l'agence d'intérim les accidents de travail qui se sont passés chez l'utilisateur.</p> <p>Tous les numéros de contact internes utiles.</p>
<p>ACCUEIL PAR L'UTILISATEUR</p> <p>Code,</p> <ul style="list-style-type: none"> - art. X.2-11 - art. I.2-11, 2^{ème}, 9^o 	<p>L'utilisateur a le choix pour réaliser l'accueil, soit d'utiliser la procédure prévue dans son entreprise, soit d'utiliser la fiche de poste de travail comme document d'accueil (voir CIF 2014 15. Fiche de poste de travail).</p>
<p>CCT, accueil intérimaire, art. 3</p>	<p>Accueil pour quel intérimaire ?</p> <p>L'accueil doit être organisé pour chaque nouveau travailleur. Un intérimaire qui est à nouveau occupé par le même utilisateur ne doit pas à nouveau être soumis à la procédure de l'accueil. L'accueil ne doit plus être réorganisé pour un intérimaire qui est mis à disposition chez le même utilisateur pour un poste de travail identique pour autant qu'il ne soit pas écoulé plus de 6 mois entre les différentes mises à disposition</p>
<p>Code, art. X. 2-11</p>	<p>Organisation de l'accueil</p> <p>L'utilisateur désigne un membre de la ligne hiérarchique qui sera le responsable de l'accueil. Cela nécessite qu'un travailleur fixe suive l'intérimaire durant les premiers jours d'embauche. Dans les plus petites entreprises, l'employeur peut lui-même réaliser l'accueil. (Voir CIF 2014 04 Accueil des travailleurs)</p>
<p>Code, art. I.2-15</p>	<p>Enregistrement de l'accueil des intérimaires</p> <p>La personne qui réalise l'accueil de l'intérimaire doit remplir un document où est enregistré l'accueil de l'intérimaire. Lorsque la fiche de poste de travail est utilisée pour effectuer l'accueil de l'intérimaire, ceci est enregistré sur le volet C de la fiche de poste de travail. Le document d'enregistrement de l'accueil ou une copie de la fiche de poste de travail ou dans l'autre cas le, doit être incorporé dans un dossier et comporter les données suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'accueil (date, contenu, signature, ...); • Le nom du responsable de l'accueil (parrain,...); • La confirmation que l'intérimaire a bien reçu les instructions.

Code, art. X.2-11 § 2	Ce dossier doit être tenu par le service interne de prévention et de protection au travail de l'utilisateur.
CONTENU DE « L'ACCUEIL » DE L'UTILISATEUR CCT, accueil intérimaire, art. 5	<p>L'accueil et la formation de l'intérimaire par l'utilisateur porte sur les thèmes ci-dessous.</p> <p>Information générale Information sur l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activités et structure générale de l'entreprise ; • Rôle du travailleur dans le cadre des activités de l'entreprise, la description de son poste de travail et de son environnement ; • Contrôle des prestations quantitatives ou qualitatives de travail ; • Structure générale de l'entreprise • Composition du conseil d'entreprise, comité PPT, délégation syndicale ; • Informations concernant l'organisation de la prévention (service PPT interne/externe) ; • Mesures en matière de premiers soins, de lutte contre le feu et d'évacuation ; • Prescriptions du règlement de travail (en cas d'absence pour maladie, accident, ...) ; <p>Remarque : <i>Le règlement de travail comporte également :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>La procédure en cas de violence, harcèlement moral et sexuel (en ce compris les données de contact des personnes de confiance et du service de prévention externe) ;</i> - <i>Les données relatives au médecin du travail.</i>
Code, art. X.2-11 § 1	<p>Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligations de la ligne hiérarchique ; • Missions et compétences du service de prévention interne.
Code, art. X.2-11 § 1	<p>Poste de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les risques liés au poste de travail ; • Instructions de sécurité spécifiques propres au poste de travail, à l'activité et au lieu de travail. Y sont compris les équipements de protection, les vêtements de travail (entretien, remplacement, ...) ; • Localisation des zones d'accès dangereux ; • Mesures prises en situation d'urgence et en cas de danger grave et immédiat.
Code, - art. X.2-11 § 1 - art. I.2-21	<p>Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donner une formation suffisante et adaptée spécifiquement axée sur le poste de travail ou la fonction ; <p>Remarque : le coût de la formation de l'intérimaire ne doit jamais être à la charge de l'intérimaire et celle-ci doit se dérouler pendant les heures de travail.</p>
Code, art. X. 2-11, §1	<p>Santé du travailleur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Droit à une consultation spontanée à la médecine du travail (manière d'exercer) ; • Organisation des premiers secours ; • Accès aux équipements sociaux (vestiaire, douches, ...).
INTÉRÊT POUR LE SECTEUR DE L'INTÉRIM Code, art. X. 2-7	<p>Avant que l'intérimaire ne commence sa mission chez l'utilisateur, le client utilisateur vérifie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les qualifications professionnelles et les compétences de l'intérimaire ; • L'aptitude médicale de l'intérimaire pour le poste de travail avec les risques pour la santé. L'utilisateur vérifie ceci via le formulaire de santé de l'intérimaire ou bien via l'extrait reçu qui provient de la Base de Données Centralisée PI-M.
RÈGLEMENTATION	<ul style="list-style-type: none"> • Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail

- Loi du 24 juillet 1987 sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise de travailleurs à la disposition d'utilisateurs ;
 - Code du bien-être au travail, Livre I, Titre 2, Principes généraux relatifs à la politique du bien-être ;
 - Code du bien-être au travail, Livre X, Titre 2, Travail intérimaire
- Convention Collective de Travail du 10 décembre 2001 conclue au sein de la commission paritaire pour le travail intérimaire (CP 322) « Accueil et l'adaptation des travailleurs intérimaires dans l'entreprise ».

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.