

AGENCE D'EMPLOI

EN AMONT DE LA DÉLÉGATION

Promouvoir la sensibilisation et la formation des salariés permanents des agences d'emploi à la prévention des risques professionnels

- Dispenser à chaque salarié permanent des agences une formation initiale et continue à la prévention des risques professionnels, notamment à l'analyse des postes et des accidents du travail.
- Assurer un niveau minimum de connaissance des secteurs d'activité et des métiers pour lesquels ils vont déléguer des intérimaires (échanges avec les branches professionnelles, organisation de visites d'entreprises).

Créer les conditions d'un dialogue constructif sur les risques professionnels entre l'entreprise utilisatrice et l'agence d'emploi

- Désigner au moins un interlocuteur pour l'entreprise.
- Visiter l'entreprise pour connaître son activité et les postes de travail susceptibles de faire l'objet d'une délégation de mission.
- Inciter l'entreprise à établir la liste des postes présentant des risques particuliers pour la santé et la sécurité des travailleurs.



LA PRÉPARATION DE LA DÉLÉGATION

Préciser les caractéristiques particulières du poste de travail à pourvoir

- Développer le questionnement sur les risques professionnels lors de la prise de commande. Le permanent de l'agence d'emploi doit questionner systématiquement l'entreprise sur les principaux risques du poste (bruit, chutes de hauteur, utilisation de produits chimiques, conduite d'engins, etc.) selon un guide élaboré par l'agence d'emploi.
- Demander si le poste à pourvoir présente des risques particuliers et s'il nécessite une surveillance médicale renforcée.
- Vérifier l'aptitude médicale du travailleur intérimaire : date de la dernière visite médicale, adéquation du poste à pourvoir avec les emplois mentionnés sur la fiche médicale d'aptitude (dans la limite de trois). A défaut, faire passer une visite médicale d'embauche au travailleur intérimaire.
- Visiter l'entreprise, préalablement à la délégation, pour appréhender les risques des postes à pourvoir et identifier les moyens de prévention associés.

Préciser, sur le contrat de mise à disposition, les responsabilités en termes de formation pour l'agence d'emploi et pour l'entreprise utilisatrice

- Faire figurer ces informations, notamment pour l'utilisation de certains équipements de travail qui nécessitent une autorisation ou une habilitation.
- En cas de délégation d'un salarié intérimaire sur un poste à risques particuliers, s'assurer qu'une formation renforcée à la sécurité est prévue.

SENSIBILISATION ET ÉVALUATION DES CONNAISSANCES DU TRAVAILLEUR INTÉRIMAIRE

Sensibiliser les travailleurs intérimaires à l'importance des questions de sécurité

- Sensibiliser les travailleurs intérimaires à la sécurité à l'aide d'outils pédagogiques (moyens informatiques, livret sécurité), de préférence par secteur d'activité ou par métier.
- Renouveler périodiquement la sensibilisation et la rendre systématique après un accident du travail.
- Évaluer les connaissances sécurité acquises par le travailleur intérimaire et ne pas le déléguer sur une mission s'il n'a pas atteint le niveau requis.
- Fournir au travailleur intérimaire les équipements de protection individuelle prévus au contrat.
- Demander au travailleur intérimaire d'informer l'agence d'emploi de toute affectation à un poste de travail autre que celui prévu au contrat.

Informers les travailleurs intérimaires sur les travaux interdits et sur le droit de retrait en cas de danger grave et imminent

- Intégrer systématiquement ces points dans la sensibilisation à la sécurité des travailleurs intérimaires.

SUIVI ET BILAN

- Vérifier, lors du bilan de fin de mission, que le travailleur intérimaire a occupé le poste prévu au contrat.
- Établir un nouveau contrat pour tout changement de poste en reprenant l'intégralité des étapes de la mise à disposition du travailleur intérimaire (risques au poste de travail, qualification, aptitude médicale, etc.).
- Participer aux enquêtes accidents du travail des travailleurs intérimaires avec l'entreprise utilisatrice.

ENTREPRISE UTILISATRICE

EN AMONT DU RECOURS À L'INTÉRIM

Prévenir le recours au travailleur intérimaire

- Anticiper les fluctuations de la charge de travail. Intégrer les phénomènes saisonniers et prendre en compte les variations prévisibles d'effectifs (congés, formations).
- Développer la polyvalence interne à l'entreprise pour les postes à risques et privilégier l'intérim pour les autres.
- Organiser le recours à l'intérim afin d'éviter les missions de très courte durée (journée). Privilégier conserver un travailleur intérimaire sur une plus longue période plutôt que multiplier des missions courtes avec des salariés différents.
- Privilégier les travailleurs intérimaires connaissant déjà les postes de travail de l'entreprise.
- Désigner au moins un interlocuteur pour l'agence d'emploi.
- Établir la liste des postes présentant des risques particuliers, en collaboration avec le médecin du travail et les instances représentatives du personnel en charge de la santé et de la sécurité au travail (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail ; Délégués du Personnel).
- Réaliser, en collaboration avec l'agence d'emploi, un livret ou une fiche de sensibilisation des travailleurs intérimaires aux risques de l'entreprise et aux moyens de prévention correspondants

Postes à risques particuliers (Circulaire DRT n° 18/90 du 30 octobre 1990 en application de la loi n° 90-613 du 12 juillet 1990)

- Travaux habituellement reconnus dangereux et qui nécessitent une certaine qualification (conduite d'engins, travaux de maintenance, utilisation de machines dangereuses, etc.) ;
- Travaux exposant à certains risques (travaux en hauteur, produits chimiques, bruit, vibrations, etc.) ;
- Travaux soumis à surveillance médicale renforcée ;
- Travaux exposant à des produits et substances dangereuses (dont les Cancérogènes, Mutagènes ou Reprotoxiques) ;
- Travaux pour lesquels une formation particulière est prévue par la réglementation (conduite d'engins, électriciens, etc.) ;
- Postes de travail ayant été à l'origine d'accidents du travail, de maladies professionnelles ou d'incidents répétés.

Travaux interdits aux intérimaires (arrêté du 8 octobre 1990 modifié, article D.4154-1 du Code du Travail)

Il s'agit notamment des travaux exposant à certains produits chimiques, à l'inhalation de poussières de métaux durs, aux poussières d'amiante, aux rayonnements ionisants dans certaines conditions.

LA DEMANDE DE TRAVAILLEUR INTÉRIMAIRE

Préciser les caractéristiques particulières du poste de travail à pourvoir

- Formaliser les informations utiles à l'établissement du contrat de mise à disposition dans un document de type fiche de liaison (voir exemple au verso) :
 - caractéristiques de la mission (profil demandé, durée, lieu et horaires de la mission), accueil et formation prévus ;
 - caractéristiques du poste (détail des tâches, équipements de travail et produits utilisés, conditions particulières de travail prévues) ;
 - risques encourus au poste de travail et mesures de prévention correspondantes ;
 - habilitations et qualifications requises ;
 - équipements de protection individuelle nécessaires.
- Préciser si le poste à pourvoir est un poste à risques particuliers.
- Indiquer si ce poste nécessite une surveillance médicale renforcée (à la charge de l'entreprise utilisatrice).
- Faire visiter les postes de travail où seront affectés des travailleurs intérimaires à l'interlocuteur de l'agence d'emploi.
- Transmettre la demande formalisée de travailleur intérimaire à l'agence d'emploi si possible 48 heures à l'avance.

Préciser, avec l'agence d'emploi, les responsabilités en termes de formation

- La délivrance des autorisations (de conduite, permis de feu, etc.) et des habilitations (électriques ou autres) sont à la charge de l'entreprise utilisatrice après formation et validation des acquis.
- Confirmer à l'agence d'emploi qu'une formation renforcée à la sécurité sera organisée pour le travailleur intérimaire affecté à un poste à risques particuliers.

ACCUEIL ET FORMATION AU POSTE DU TRAVAILLEUR INTÉRIMAIRE

Assurer l'accueil du travailleur intérimaire et mettre à disposition les consignes générales de sécurité

- Utiliser un livret d'accueil qui sera remis et commenté au travailleur intérimaire.
- Présenter les sauveteurs-secouristes du travail évoluant à proximité du poste et les membres du CHSCT ou les délégués du personnel.
- S'assurer que le travailleur intérimaire est en possession des équipements de protection individuelle (EPI) nécessaires à la tenue de son poste de travail et le former à leur utilisation.
- Assurer la traçabilité de l'accueil du travailleur intérimaire.

Former le travailleur intérimaire au poste de travail et dispenser une formation renforcée à la sécurité s'il est affecté à un poste présentant des risques particuliers

- Elaborer et formaliser la formation à la sécurité au poste de travail (contenu, durée). La présenter au CHSCT ou aux délégués du personnel.
- Assurer la formation pratique du travailleur intérimaire au poste de travail.

- Cette formation doit notamment inclure :
- les risques et les nuisances du poste de travail et les mesures de prévention correspondantes ;
 - les modes opératoires et les gestes les plus sûrs ;
 - le fonctionnement des dispositifs de sécurité ;
 - la circulation des engins et des personnes ;
 - l'utilisation des appareils de levage et de manutention ;
 - les particularités du poste de travail.
- Dispenser la formation au poste de travail par une personne désignée par le chef d'entreprise, qui connaît le travail à effectuer en toute sécurité et dotée de qualités pédagogiques.
 - Évaluer les compétences du travailleur intérimaire pour effectuer la mission en toute sécurité (test, mise en situation).
 - Délivrer une attestation de formation au travailleur intérimaire à l'issue du cursus de formation et d'évaluation des compétences.

Accorder une attention particulière aux travailleurs intérimaires tout au long de la mission

- Faire accompagner le travailleur intérimaire par une personne nommément désignée par le chef d'entreprise (réfèrent) qui connaît le travail à effectuer en toute sécurité et proche géographiquement.

SUIVI ET BILAN

Informers l'agence d'emploi de tout changement de poste de travail du travailleur intérimaire

- Ne pas confier au travailleur intérimaire une tâche différente de celles prévues à son contrat.
- Informer l'agence d'emploi en cas de nouveau besoin. Transmettre les informations utiles à l'établissement d'un nouveau contrat de mise à disposition. Reprendre les étapes d'intégration et d'accompagnement du travailleur intérimaire.

- En cas d'accident, prévenir immédiatement l'agence d'emploi et établir une information préalable à la déclaration d'accident du travail dans les 24 heures.
- Réaliser une enquête accident du travail au même titre que pour tout salarié permanent en y associant l'agence d'emploi.



L'Etat, la Caisse nationale de l'Assurance maladie des travailleurs salariés (Cnamts) et la Commission des accidents du travail et des maladies professionnelles (CATMP) composée paritairement des représentants des employeurs (CGPME, MEDEF, UPA) et des salariés (CGC, CGT, CFDT, CFTC, FO), définissent au niveau national les orientations et moyens de la branche accidents du travail et maladies professionnelles.

En mars 2007, la CATMP a adopté à l'unanimité le texte « Accueil et santé au travail dans l'intérim » dans lequel les partenaires sociaux ont formulé des recommandations pour les Agences d'Emploi et les Entreprises Utilisatrices de travailleurs intérimaires.

Le présent guide de bonnes pratiques s'adresse aux Agences d'Emploi et aux Entreprises Utilisatrices de travailleurs intérimaires afin de leur permettre de mettre en oeuvre des actions de prévention pour réduire la sinistralité des travailleurs intérimaires.



FICHE DE LIAISON INFORMATIONS UTILES A L'ETABLISSEMENT DU CONTRAT DE MISE A DISPOSITION



Ces informations seront transmises par l'entreprise utilisatrice à l'agence d'emploi en utilisant le présent document ou tout autre moyen

Nom de l'entreprise : _____
Nom du demandeur : _____
Date de la demande : _____

Caractéristiques de la mission

Poste demandé	_____	
Profil demandé	Qualification :	_____
	Compétences :	_____
	Niveau, Position, Coefficient :	_____
Durée	Date début :	Date de fin :
Lieu exact de la mission	Adresse :	_____
	Code postal :	Commune :
	Atelier :	_____
	Chantier :	_____
Emplacement du poste :		_____
Horaires journaliers	1er jour :	_____
	jours suivants :	_____
Accueil et formation	Un accueil est prévu dans l'entreprise ou sur le chantier ? (art. L4141-1 du CT)	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
	Nom de la personne chargée de l'accueil : _____	
	Une formation générale à la sécurité est prévue ? (art. L4141-1 du CT)	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
	Nom du formateur : _____	
Une formation au poste de travail est prévue ? (art. L4141-2 du CT)	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Nom de l'interlocuteur privilégié de l'intérimaire : _____		

Caractéristiques du poste

Détail des tâches à accomplir : _____

Machine(s), matériel(s), outil(s) et produit(s) utilisés(s) : _____

Condition(s) particulière(s) de travail prévues : _____
(ex : travaux en hauteur, bruit, ambiance thermique...)

Risques encourus au poste de travail et mesures de prévention

Risques du poste	Mesures de prévention / Equipements de protection collective

Liste des habilitation(s), certification(s) nécessaires (ex : habilitation électrique, CACES...): _____

Des équipements de protection individuelle (EPI) sont-ils nécessaires pour ce poste ? Oui Non

Liste des EPI nécessaires pour le poste : _____

S'agit-il d'un poste à risques particuliers pour la santé et la sécurité de l'intérimaire ? (art.L4154-2 du CT) Oui Non

Une formation renforcée à la sécurité (avec programme et formateur) est-elle prévue ? Oui Non

Cette formation renforcée sera-t-elle évaluée ? Oui Non

Une surveillance médicale renforcée par le médecin du travail de l'entreprise utilisatrice est-elle prévue ? Oui Non



**VOUS AVEZ
RECOURS
À L'INTÉRIM :**

**guide
DE BONNES
PRATIQUES**

