

# Fiche repère : Bonnes pratiques pour le recours à un travailleur temporaire intérimaire



## Qu'est-ce que le travail temporaire intérimaire ?

Le travail temporaire consiste pour une Agence d'Emploi à **mettre à disposition de manière temporaire**, auprès d'une Entreprise Utilisatrice, un **salarié intérimaire** qu'elle recrute et rémunère en fonction d'une qualification convenue et dans le respect de la parité de traitement.

## Bien s'organiser avant le recours aux travailleurs intérimaires

L'Entreprise Utilisatrice doit s'organiser et définir notamment :

- les personnes en charge du recours au travail temporaire (identification des besoins, formalisation de la demande, accueil/formations sécurité, ...)
- les postes présentant des travaux interdits<sup>(1)</sup> aux salariés intérimaires dans l'entreprise,
- les surveillances médicales et les autorisations/habilitations nécessaires à la tenue des postes,
- le contenu de l'accueil sécurité à l'entreprise et formations sécurité aux postes,
- la liste des postes présentant des risques particuliers<sup>(2)</sup>, après avis du Médecin du Travail,
- les modules de **formation renforcée** à la sécurité correspondants aux postes à risques particuliers.

### Formation renforcée à la sécurité



Modules de formation écrits



Durée établie



Formateurs désignés dans l'entreprise utilisatrice

**ATTENTION : Prévoir l'évaluation des compétences.**



#### Entreprise Utilisatrice

Est responsable des conditions d'exécution du travail par le salarié intérimaire dans le cadre exclusif du contrat de mise à disposition



#### Agence d'Emploi (ex agence d'intérim)

Est l'employeur du salarié intérimaire, contractualise avec l'entreprise utilisatrice et le salarié intérimaire les conditions d'exécution de la mission



#### Salarié intérimaire

Est tenu d'exécuter exclusivement la mission décrite dans son contrat dans le respect des règles en vigueur dans l'entreprise utilisatrice

#### Travaux interdits aux salariés intérimaires<sup>(1)</sup> (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.

#### Postes à risques particuliers<sup>(2)</sup> (Circulaire DRT n° 18/90 du 30 octobre 1990, article L4154-2 du Code du Travail)

- travaux habituellement reconnus dangereux et qui nécessitent une certaine qualification (conduite d'engins, travaux de maintenance ou sur machines dangereuses, etc...),
- travaux exposant à certains risques (travaux en hauteur, produits chimiques, bruit, vibrations, etc...),
- 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.

## Bien préparer la mission du travailleur intérimaire

L'Entreprise Utilisatrice doit rédiger une **Demande de Personnel Intérimaire** (appelée également **DPI** ou «**fiche de liaison**»), précisant les informations indispensables à l'établissement du contrat de mise à disposition par l'Agence d'Emploi :

- les caractéristiques de la mission (profil demandé, durée, lieu et horaires de la mission), accueil et formations prévus,
- le nom de la personne qui lui donnera directement les ordres,
- les caractéristiques du poste (nature du poste demandé, détail de toutes les tâches, machine(s), engin(s), appareil(s), produit(s), outils, ... utilisés par le salarié, conditions particulières de travail prévues),
- les risques encourus au poste de travail et mesures de prévention correspondantes,
- les habilitations et qualifications requises,
- les équipements de protection individuelle nécessaires,
- si le poste est à risques particuliers, et dans ce cas, les informations sur la formation renforcée à dispenser à la prise de poste,
- si la mission nécessite un **Suivi Individuel Renforcé** (Art R4624-23 du Code du Travail), qui est à la charge de l'Entreprise Utilisatrice.



**L'Entreprise Utilisatrice doit impérativement formaliser et transmettre la demande de personnel intérimaire (DPI) à l'Agence d'emploi avant l'établissement du contrat de mise à disposition.**

Nota : il n'est pas nécessaire de communiquer une nouvelle DPI en cas de prolongation de contrat sur un poste identique.

# Bien accueillir et former le travailleur intérimaire

## Accueillir le travailleur intérimaire :



L'Entreprise Utilisatrice doit réaliser et tracer un accueil du travailleur intérimaire pour :

- vérifier la correspondance entre le profil du travailleur intérimaire et la demande initiale (DPI),
- s'assurer que le travailleur intérimaire est en possession des équipements de protection individuelle nécessaires à sa sécurité au poste de travail et le former à leurs utilisations,
- présenter les consignes générales de sécurité et remettre, s'il existe, le livret d'accueil sécurité.

## Former le travailleur intérimaire :

L'Entreprise Utilisatrice doit :

- dispenser au salarié intérimaire une **formation au poste de travail**, réalisée par une personne, désignée par le Chef d'entreprise, qui connaît le travail à effectuer en toute sécurité et dotée de qualités pédagogiques. 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,
  - etc...
- si le poste est à risques particuliers<sup>(2)</sup>, dispenser une **formation renforcée à la sécurité** et délivrer une attestation de formation au travailleur intérimaire à l'issue du cursus de formation et d'évaluation des compétences.



L'Entreprise Utilisatrice doit formaliser et enregistrer par écrit le parcours d'accueil et de formation du travailleur intérimaire.

## Bien suivre le travailleur intérimaire pendant sa mission

L'Entreprise Utilisatrice doit :

- accompagner le travailleur intérimaire par une personne expérimentée au poste de travail et proche géographiquement,
- veiller à ce que le salarié intérimaire effectue sa mission dans le cadre du contrat de mise à disposition,
- ne pas confier au travailleur intérimaire une tâche différente de celles prévues au contrat de mise à disposition,
- informer l'Agence d'emploi de tout changement de poste de travail du travailleur intérimaire par la transmission d'une nouvelle fiche de demande de personnel intérimaire nécessaire à l'établissement du nouveau contrat de mission (demande de travailleur temporaire) et reprendre les étapes d'intégration et d'accompagnement du travailleur temporaire (formation au poste et formation renforcée),
- en cas d'accident du travail :
  - prévenir immédiatement l'Agence d'Emploi,
  - établir une information préalable à la déclaration d'accident du travail dans les 24 heures et l'envoyer à l'Agence d'Emploi, la CARSAT et l'inspection du travail,
  - réaliser une enquête en y associant l'Agence d'Emploi et les instances représentatives du personnel.



L'Entreprise Utilisatrice et l'Agence d'Emploi pourront organiser des visites du poste de travail afin de s'assurer de l'adéquation entre la mission du travailleur intérimaire et le contrat de mise à disposition.



**BONNE PRATIQUE** : pour la partie accueil et formation, cette fiche est aussi adaptée aux autres travailleurs temporaires (apprentis, CDD,...).

Pour plus d'informations : [www.carsat-normandie.fr](http://www.carsat-normandie.fr)

