



Guide pour les entreprises utilisatrices de travailleurs temporaires

2012

↘ **Editorial**



Le travailleur temporaire, est un perpétuel nouveau, soumis à des changements de postes fréquents. Il travaille souvent dans des secteurs d'activité comportant des risques professionnels. Pour ces raisons, il est plus exposé que d'autres par les accidents et peut être affecté par des maladies liées au travail.

La bonne préparation de la mission, l'accueil, la formation puis le suivi du travailleur temporaire tout au long de sa mission sont autant d'étapes

pendant lesquelles la prévention des risques professionnels doit être intégrée.

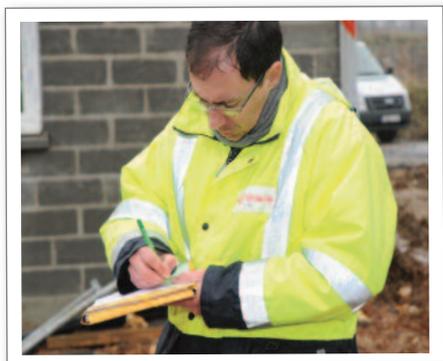
Ce guide, issu des réflexions et de la collecte d'expériences menées par un groupe rassemblant les représentants des salariés et des employeurs des entreprises normandes et animé par la CARSAT Normandie, a été créé pour vous aider.

Nous vous encourageons, en tant qu'entreprise utilisatrice, à utiliser ce guide afin que, tous ensemble, nous améliorions les conditions de travail de ces hommes et de ces femmes, ces travailleurs temporaires.

Hervé Laubertie

Ingénieur Conseil Régional
Directeur des Risques Professionnels
CARSAT Normandie

En amont du recours au



Commentaires

Il est nécessaire à l'entreprise utilisatrice de :

- Anticiper les fluctuations de la charge de travail en intégrant les phénomènes saisonniers et prendre en compte les variations prévisibles d'effectifs (congs, formations, ...).
- Développer la polyvalence interne pour les postes à risques particuliers et privilégier l'intérim pour les autres postes.
- S'assurer que le poste ne présente pas de travaux interdits.
- Organiser le recours au travail temporaire afin de favoriser les missions de longue durée.
- Prévoir une visite médicale par son Médecin du Travail si Surveillance Médicale Renforcée (SMR).

**Travaux interdits
aux salariés temporaires**
(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.

travail temporaire

L'entreprise utilisatrice doit :

- Désigner au moins un interlocuteur pour l'entreprise de travail temporaire.
- Etablir la liste des postes présentant des risques particuliers, après avis de son Médecin du Travail.
- Organiser la surveillance médicale renforcée en collaboration avec son médecin du travail.
- Elaborer les modules de formation renforcée à la sécurité correspondants aux postes à risques particuliers.
- Soumettre pour avis cette liste et ces modules aux 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).

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 ou sur 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.



La demande de travail

L'entreprise utilisatrice doit :

Il est nécessaire à l'entreprise utilisatrice de :

- Identifier 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 :
 - caractéristiques de la mission (profil demandé, durée, lieu et horaires de la mission), accueil et formations prévues,
 - 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), produits(s), outils,...utilisés par le salarié, conditions particulières de travail prévues),
 - risques encourus au poste de travail et mesures de prévention correspondantes,
 - habilitations et qualifications requises,
 - équipement(s) de protection individuelle nécessaire(s),
 - poste à risques particuliers, et formation renforcée,
 - surveillance médicale renforcée à la charge de l'entreprise utilisatrice.
- Transmettre la demande formalisée de travailleurs temporaires à l'entreprise de travail temporaire avant la prise de poste (si possible 48 heures à l'avance).
- Transmettre les coordonnées de son médecin du travail ou de son Service de Santé au travail à l'entreprise de travail temporaire.



leur temporaire

Commentaires

Afin d'améliorer la connaissance des postes de travail où seront affectés des travailleurs temporaires, des visites préalables à la mission seront organisées avec l'interlocuteur de l'entreprise de travail temporaire.

DEMANDE DE PERSONNEL INTERIMAIRE

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

Profil demandé	Qualification : _____ Compétences : _____ Niveau, Prestation, Coefficient : _____
Durée	Date début : _____ Date de fin : _____
Lieu exact de la mission :	Adresse : _____ Code postal : _____ Commune : _____ Pays : _____ Charges : _____ Emploiement au poste : _____
Nombres journaliers :	1er jour : _____ jours suivants : _____
Accueil et formation :	Un accueil est prévu après l'embauche ou sur le chantier ? voir L4143-1 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 ? voir L4143-1 du CT) <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
	Nom du formateur : _____
	Une formation au poste de travail est prévue ? voir L4143-1 du CT) <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
	Nom de l'interlocuteur privilégié de l'intermédiaire : _____

Caractéristiques du poste :

Détail des tâches à accomplir : _____

Machines(s), matériel(s), outils) et produits) utilisé(s) : _____

Condition(s) particulière(s) de travail prévu : _____
(voir Rubric 617 Rubric 618) voir rubrique Prévention : /

Risques encourus au poste de travail et mesures de prévention :

Risques du poste : _____ Mesures de prévention / Equipements de protection collective : _____

Liste des habilitations(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'intermédiaire ? (articles 4 et 5) 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

Doc. Impression : 2009/12 Page 01 Document de Personnel Intermédiaire

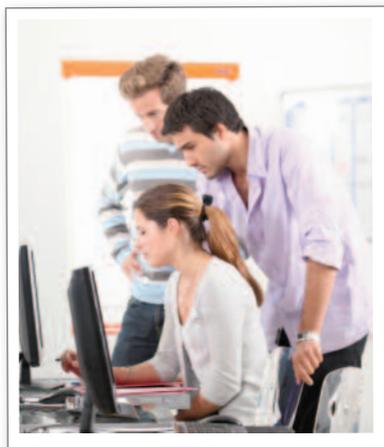
Cette fiche de demande de personnel est à votre disposition sur le site internet de la CARSAT Normandie

www.carsat-normandie.fr
(rubrique "les entreprises et leurs salariés / la prévention / la documentation")

Accueil du travailleur temporaire

L'entreprise utilisatrice doit :

- Assurer un accueil du travailleur temporaire et mettre à disposition les consignes générales de sécurité :
 - vérifier la correspondance entre le profil du travailleur temporaire et la demande initiale,
 - s'assurer que le travailleur temporaire est en possession de ses équipements de protection individuelle (EPI) fournis préalablement par l'entreprise utilisatrice nécessaires à la tenue de son poste de travail et le former à leur utilisation,
 - présenter les consignes générales de sécurité au travailleur temporaire.



Commentaires

- Un livret d'accueil peut être remis et commenté au travailleur temporaire :
 - la présentation de l'entreprise et de son activité,
 - la visite du site (vestiaires, sanitaires, restaurant, salle de pause, locaux sociaux),
 - l'explication des règles de circulation (cheminement engins et piétons), l'organisation des secours, évacuation en cas d'incendie,
 - le rappel du droit de retrait en cas de danger grave et imminent,
 - la présentation des institutions représentatives du personnel,
 - la présentation de l'encadrement et de son équipe.

Formation au poste de travail

L'entreprise utilisatrice doit :

- Former le travailleur temporaire 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.
 - Evaluer les compétences du travailleur temporaire pour effectuer la mission en toute sécurité (test, mise en situation).
 - Si le poste est à risques particuliers, l'entreprise utilisatrice doit dispenser une formation renforcée à la sécurité. Cette formation doit s'appuyer sur un programme de formation (durée, contenu détaillé).
 - Délivrer une attestation de formation au travailleur temporaire à l'issue du cursus de formation et d'évaluation des compétences.
 - Accompagner le travailleur temporaire par une personne nommément désignée par le Chef d'entreprise (réfèrent) qui connaît le travail à effectuer en toute sécurité et proche géographiquement.
 - Formaliser et enregistrer le parcours d'accueil et de formation du travailleur temporaire.

Suivi du travailleur temp



L'entreprise utilisatrice doit :

- Informer l'entreprise de travail temporaire de tout changement de poste de travail du travailleur temporaire par la transmission d'une nouvelle fiche de demande de personnel intérimaire nécessaire à l'établissement du nouveau contrat de mission (cf. page 7 : demande de travailleur temporaire).
- Ne pas confier au travailleur temporaire une tâche différente de celles prévues à son contrat de travail.
- Reprendre les étapes d'intégration et d'accompagnement du travailleur temporaire (cf. pages 8 et 9 : accueil et formation au poste).
- En cas d'accident du travail :
 - prévenir immédiatement l'entreprise de travail temporaire,
 - établir une information préalable à la déclaration d'accident du travail dans les 24 heures et l'envoyer à l'entreprise de travail temporaire, la CARSAT et inspection du travail,
 - réaliser une enquête "accident du travail" en y associant l'entreprise de travail temporaire et les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Commentaires

Afin de s'assurer de l'adéquation entre la mission du travailleur temporaire et les caractéristiques du contrat, des visites du poste de travail seront organisées avec l'interlocuteur de l'entreprise de travail temporaire.



La CARSAT Normandie
appartient au régime général
de la Sécurité sociale.

Elle intervient dans les domaines
de la santé et de la retraite
auprès des salariés, des retraités
et des entreprises
de Haute et Basse Normandie.

CARSAT Normandie
Assurer la retraite, protéger la santé

Carsat Retraite
& Santé
au travail
Normandie

Avenue du Grand Cours - 76028 ROUEN cedex 1
www.carsat-normandie.fr

