

Fiche 7.6. Les intérimaires



Un travail d'intérimaire est demandé pour remplacer un travailleur permanent, en cas de surcharge de travail ou pour effectuer un travail exceptionnel. L'agence d'intérim est l'employeur, c'est donc elle qui doit souscrire à l'assurance accident du travail; tandis que l'entreprise qui fait appel à l'agence intérimaire est l'utilisateur, et c'est alors ce dernier qui est responsable en matière de bien-être au travail.

Analyse des risques

L'utilisateur doit rédiger une fiche sur le poste de travail à occuper en indiquant les qualifications requises, les caractéristiques du poste et toutes les informations relatives au bien-être au travail (risques, surveillance de la santé, etc.). Il rédige cette fiche en collaboration avec son service interne de prévention, le conseiller en prévention médecin du travail, et demande l'avis de son CPPT. Cette fiche est importante car elle servira de référence en cas de problèmes ou d'accidents.

Elle doit contenir :

- un numéro d'identification unique par poste de travail/fonction, et la date d'émission qui représente la date de création/dernière adaptation de la fiche. Les bureaux d'intérim et les utilisateurs peuvent se référer à ce numéro d'identification dans le contrat d'intérim, dans l'enregistrement de l'accueil;
- les coordonnées de l'utilisateur. L'agence d'intérim y ajoutera les siennes et celles de l'intérimaire ;
- une description détaillée du poste de travail;
- les mesures qui s'appliquent dans le cadre de la protection de la maternité;
- les obligations relatives à la surveillance de la santé, en précisant le type de poste ou d'activité, et si nécessaire la nature du risque;
- les vêtements de travail et les EPI à porter;
- le type de formation exigée.

Cette fiche est remise à l'intérimaire par l'agence avant son entrée en fonction, et peut servir de document d'accueil.

Les activités interdites

Les utilisateurs ne peuvent pas faire appel à des intérimaires pour certaines activités telles que des travaux de démolition et de retrait de l'amiante, des travaux de fumigation.

De plus, il est interdit d'occuper un intérimaire à un poste pour lequel aucune fiche de poste n'a été complétée.

Tout utilisateur est tenu de refuser les services de l'entreprise de travail intérimaire dont il peut savoir qu'elle ne respecte pas les obligations qui lui sont imposées. En effet, s'il constate que l'intérimaire mis à disposition n'a pas les qualifications professionnelles requises ou qu'il n'a pas reçu les informations adéquates, malgré qu'on ait fourni les fiches de poste de travail, l'utilisateur doit refuser le service.

Par ailleurs, l'agence intérimaire peut également refuser de proposer un intérimaire si, par exemple :

- il n'a pas reçu la fiche concernant le poste de travail ni les informations relatives aux risques importants;
- les intérimaires informent que le travail à réaliser ne correspond pas aux informations fournies ou ne sont pas encadrés;
- les intérimaires ont des accidents du travail anormalement nombreux ou graves, ou souffrent de problèmes de santé.

Surveillance médicale

L'évaluation préalable de la santé est réalisée par le médecin du travail de la société d'intérim, sauf s'il a été convenu entre l'utilisateur et ladite société que l'évaluation serait faite par le médecin du travail de l'utilisateur. C'est le médecin du travail de la société d'intérim qui est chargé de réaliser les vaccinations nécessaires et d'appliquer les dispositions relatives à la protection de la maternité. Néanmoins, l'intérimaire peut demander un examen spontané au médecin du travail de l'entreprise utilisatrice. L'agence d'intérim doit joindre une copie de la fiche de poste à toute demande d'examen médical. Le médecin du travail doit disposer de cette fiche (ou d'une copie) avant d'effectuer l'examen¹.

¹ Vous pouvez trouver un modèle de fiche ainsi qu'un manuel d'explication sur le site de Prévention & intérim, le Service central de prévention pour le secteur du Travail intérimaire, ainsi que la fiche outil 7.6.1