Prévention et Intérim	**Circulaire 2014 15** **FICHE DE POSTE DE TRAVAIL**	Révision : 06/01/2020 CIF 2014 15 www.p-i.be

PRINCIPE **Annexe X.2-1 du Code** **Code art. X.2-3 § 1-2**	Avant qu'un travailleur intérimaire ne soit détaché et mis à disposition, l'utilisateur fournit à l'agence d'intérim, l'ensemble des informations nécessaires concernant les qualifications et les conditions professionnelles exigées ainsi que les caractéristiques spécifiques du poste de travail où l'intérimaire sera posté. Si un poste de travail présente un risque pour la santé et nécessite donc une surveillance de la santé préalable, l'utilisateur doit obligatoirement fournir cette information sous la forme d'une fiche de poste de travail, comme indiqué à l'Annexe X.2-1 du Code. Les informations figurant sur cette fiche de poste de travail sont toujours basées sur une analyse de risques effectuée en amont.
POSTE DE TRAVAIL • **L'information via l'analyse des risques**	Les travailleurs intérimaires sont employés par l'utilisateur à des postes de travail « existants ». L'utilisateur est donc tenu d'en connaître les diverses caractéristiques suivantes qui lui sont associées : • Les dangers et les risques pour la sécurité • Les risques pour la santé • Les mesures de prévention prévues et les instructions • Les connaissances et les formations nécessaires du travailleur à qui sera dévolu le poste / la fonction

Rassemblement d'informations à propos d'un poste de travail : marche à suivre étapes par étapes	
1	**L'employeur attribue un numéro interne à chaque poste de travail sur le lieu de travail.** • L'attribution sans ambiguïté d'un numéro interne fixe (ou d'acronymes) au poste de travail permet à l'employeur d'effectuer plus facilement toute administration ultérieure relative à ce poste. • Tous les enregistrements ultérieurs relatifs à la procédure d`accueil, à la préparation des fiches de poste de travail, à l`analyse des accidents ou incidents se réfèrent au poste de travail en question et garantissent une traçabilité aisée des documents (réflexion sur la qualité).
2	**L'employeur fait réaliser une analyse de risques du poste de travail.** • Une analyse de risques sur le lieu de travail est effectuée en tenant compte des sept domaines (sécurité, santé, ergonomie, etc.) de la loi de 1996 sur le bien-être des travailleurs. • L'entrepreneur de cette analyse peut être un maître d'œuvre, un contremaître ou, dans le cas de postes de travail très complexes tels que des "chaînes de production", une agence d'expertise. • Pour chaque analyse de risques, les conseillers en prévention coopèrent et donnent les conseils nécessaires, en tenant compte de la loi sur le bien-être des travailleurs de 1996. Dans les petites PME, on peut faire appel à des conseillers en prévention du département de gestion des risques du Service Externe PPT affilié. • Le résultat de l'analyse de risques donne toujours une image des dangers et des risques associés au lieu de travail et des mesures à prendre. Les risques résiduels sont couverts par des instructions, des équipements de protection individuelle et une formation. Les risques pour la santé sont surveillés par le biais de la surveillance de la santé effectuée par les médecins du travail.

3	**Le comité PPT donne un avis sur les résultats de l'analyse de risques effectuée.**
	• En l'absence d'un comité PPT, ce rôle est assumé par les représentants syndicaux de l'entreprise. Dans les très petites PME, le législateur mise sur la participation des travailleurs au sein de l'entreprise.
	• Les avis peuvent porter, entre autres, sur :
	  ○ La définition du type d'équipement de protection individuelle
	  ○ Les cours de formation qui sont dispensés
	  ○ **L'interdiction d'employer un travailleur intérimaire sur ce lieu de travail (en raison de l'expérience et des connaissances spécifiques nécessaires).**

FICHE DE POSTE DE TRAVAIL - MODÈLE TYPE

Prévention et Intérim a élaboré un modèle type de fiche de poste de travail, en tenant compte du **contenu obligatoire minimum** qui doit y figurer tel que cela est défini à l'Annexe X.2-1 du Code.

Vous pouvez télécharger cette fiche de poste de travail type (en 11 langues) à l'adresse suivante : www.fichepostedetravail.be

Le modèle de la fiche de poste de travail comprend trois volets, les volets A, B et C.

	Qui le remplit ?	Quand ?
Volet A	Utilisateur	Préalablement à la demande d'un travailleur intérimaire par l'utilisateur
Volet B	Bureau d'Intérim	Après la sélection du travailleur intérimaire
Volet C	Utilisateur	Lorsque l'utilisateur utilise la fiche de poste de travail comme document d'enregistrement de l'accueil du travailleur intérimaire (voir aussi CIF 2014 11 Accueil des intérimaires).

CONTENU DE LA FICHE DE POSTE DE TRAVAIL

Code, annexe X.2-1

L'annexe X.2-1 du Code liste le **contenu minimum obligatoire** d'une fiche de poste de travail.

Dans le Manuel d'utilisation de la Fiche de poste de travail, vous trouverez une description détaillée de l'ensemble des informations qui doivent être inscrites sur une fiche de poste de travail.

Lorsque tous les champs de cette fiche sont correctement remplis, chaque fiche de poste de travail reçoit un **« numéro d'identification de fiche de poste de travail »** unique.

Ce dernier se compose comme suit :

Numéro BCE/Numéro interne du poste/Date d'émission//Codes de risques

Ce numéro d'identification :

- est nécessaire pour que l'agence d'intérim puisse effectuer des recherches dans la base de données centralisée PI-*M* afin de savoir si un travailleur intérimaire a déjà fait l'objet d'une surveillance médicale préalable ;
- facilite la communication et la traçabilité de cette fiche de poste de travail dans d'autres documents (tels que les contrats).

Vous trouverez ci-dessous un résumé du contenu minimum obligatoire d'une fiche de poste de travail, tel que stipulé dans le Code et dans le modèle-type proposé par PI.

Volet A - Doit être rempli par l'utilisateur (JAMAIS par l'agence intérim)

Données de l'entreprise utilisatrice – Informations sur l'Utilisateur
• ***Numéro d'entreprise (BCE)*** (tel que connu dans la Banque Carrefour des Entreprises) • Adresse, coordonnées • Service externe PPT auquel l'utilisateur est lié
Identification du poste de travail / de la fonction
• ***Numéro Interne du poste*** donné par l'utilisateur (cela peut être des chiffres, des lettres, des symboles, ou même une combinaison de ces éléments – le choix est libre) • ***Date d'émission*** de la fiche de poste de travail. La date d'émission est la date de création de la fiche, basée sur les résultats de l'analyse de risques réalisée par l'utilisateur
Titre de la fonction à remplir
• Une description précise de la fonction à exécuter avec toutes les tâches en lien à effectuer
Qualifications et conditions professionnelles exigées
• Expérience, certificats, diplômes, etc.

Instructions préalables et formations

- Les instructions spécifiques pour le poste de travail et les formations

Localisation du poste, équipements de travail à utiliser, interdiction pour travailleurs étudiants

- Localisation du poste de travail, les équipements de travail à utiliser
- Étudiants jobistes admis ou non (Voir CIF 2014 02 Les étudiants jobistes)

Mesures liées à la protection de la maternité

- Adaptation ou suppression d'un poste de travail dans le cas d'une travailleuse enceinte ou allaitante

Surveillance de la santé obligatoire

- ***Les risques pour la santé*** liés au poste de travail sont indiqués sous forme de codes, comme le prévoit l'arrêté ministériel du 9 juin 2010 (voir également la liste des risques pour la santé sur www.fichepostedetravail.be).
- Ces risques sont, entre autres :
  - Poste de sécurité
  - Poste de vigilance
  - Poste à risque défini :
    - Vaccinations obligatoires sur le lieu de travail : tétanos, hépatite B, tests à la tuberculine, etc.
    - l'exposition au bruit, la manutention manuelle de charges, etc.

Caractéristiques + types des vêtements de travail et équipements de protection individuelle

- Veste anti-poussière, casque, protection contre les chutes, chaussures de sécurité, gants, etc.
- Type d'équipement : type de protection, etc.

Dates des avis

- Comité PPT, délégation syndicale, participation directe des travailleurs
- Conseiller en prévention – Médecin du travail
- Conseiller en prévention du Service Interne PPT

Volet B (doit être rempli par l'agence d'intérim)

Avec la fiche de poste de travail reçue de l'utilisateur, l'agence de travail intérimaire sélectionne le travailleur intérimaire le plus approprié. Après le recrutement du travailleur adéquat, l'agence d'intérim remplit le Volet B avec les données suivantes :

Les coordonnées de l'agence d'intérim

- Nom et adresse, nom et numéro de téléphone de la personne de contact
- Nom du Service Externe PPT (pour effectuer la surveillance de la santé préalable)

Les données d'identification du travailleur intérimaire

- ***Numéro de registre national***
- Nom, Prénom, Date de naissance, Numéro de téléphone
- Formations acquises + *expérience*

Date de remise d'une copie à l'intérimaire

- Date de remise d'une copie *commentée et expliquée* à l'intérimaire

ACCUEIL DU TRAVAILLEUR INTÉRIMAIRE CHEZ L'UTILISATEUR **Volet C**	L'utilisateur peut utiliser la fiche de poste de travail comme document pour **enregistrer** la procédure **d'accueil** du travailleur intérimaire. Dans ce cas, l'utilisateur (ou un membre de la ligne hiérarchique) doit remplir et signer le Volet C de la fiche. L'utilisateur est libre d'utiliser son propre système d'enregistrement, par exemple pour ses employés permanents. **Important** : Le Volet C sert *uniquement* à enregistrer l'accueil. La fiche de poste de travail ne suffit pas à elle seule comme procédure d'accueil.
CONSEILS À PROPOS DE LA FICHE DE POSTE DE TRAVAIL	**La date d'émission** de la fiche est la date d'émission du Volet A de la fiche de poste de travail. Le Volet A reste actuel et valide tant qu'il n'y a pas de changements au poste de travail/fonction
Date d'émission	Si le poste de travail est modifié, par exemple, à la suite d'un accident du travail, par l'ajout d'autres tâches, par la modification de la législation, alors l'utilisateur doit créer une nouvelle fiche de poste de travail à partir de laquelle une nouvelle date d'émission sera établie. Afin d'avoir une fiche de poste de travail correctement remplie, il est important de prendre de bonnes dispositions avec l'utilisateur afin de toujours utiliser des fiches de travail qui correspondent à la réalité présente du poste / de la fonction.
Date des avis	Il y a **trois dates d'avis** à noter sur la fiche de poste de travail : • Date de l'avis du Comité PPT • Date de l'avis du médecin du travail • Date de l'avis du Conseiller en prévention du Service Interne PPT Dès que l'utilisateur inscrit ces données sur la fiche de poste de travail, le bureau intérim a déjà une certaine certitude que l'employeur suit une politique sociale telle que voulue par le législateur. Les dates de l'avis du médecin du travail et du conseiller en prévention du Service Interne de l'utilisateur confirment qu'ils ont été impliqués dans l'analyse des risques du poste de travail.
Service Externe PPT	Le fait de remplir le nom du **Service Externe PPT** auquel l'utilisateur est affilié indique également que l'utilisateur peut faire appel à ce service, par exemple pour effectuer des analyses de risques ou pour analyser des accidents industriels (graves).
Numéro de Registre National de l'Intérimaire	Le modèle type de la fiche de poste de travail de PI permet d'inscrire le **numéro de registre national** du travailleur intérimaire. Le numéro de registre national est important car, avec le numéro d'identification du poste de travail, il est la clef pour vérifier l'aptitude médicale d'un travailleur intérimaire pour un poste de travail particulier dans la base de données centralisée PI-*M*.
Remise d'une copie de la fiche de poste de travail **Code art. X.2-5 § 2**	L'agence d'intérim est tenue de fournir au travailleur intérimaire **une copie de la fiche de poste de travail**. Il est, de plus, fortement conseillé d'expliquer verbalement les informations y figurant. Toutefois, ceci n'est pas précisé dans le Code. Il n'est pas non plus obligatoire, pour le travailleur intérimaire, de signer la fiche. En revanche, l'agence de travail intérimaire doit pouvoir prouver qu'elle lui a bien fait parvenir ladite fiche et qu'elle a été commentée. En addition de cela, il est à noter que si le travailleur intérimaire dispose effectivement d'une copie de la fiche de poste de travail, cela lui permettra de vérifier, par lui-même, qu'il reçoit bien la formation, les instructions, les vêtements de travail et les équipements de protection individuelle qui lui sont dus par l'utilisateur. Pour cette raison, PI conseille donc de réclamer aux utilisateurs d'établir une fiche de poste de travail pour tous les postes de travail et fonctions (c-à-d même ceux qui ne nécessitent pas de surveillance préalable de la santé).

Qui doit conserver la FPT ?	**Utilisateur**	**Agence d'intérim**	**Service médical**
	▪ Toujours le Volet A ▪ En cas d'utilisation pour enregistrement de l'accueil : Volet A + B + C	▪ Toujours les Volets A + B aussi longtemps que dure la mission du travailleur intérimaire + envoi d'une copie au travailleur	▪ Toujours les Volets A + B dans le dossier de santé du travailleur intérimaire
RÉGLEMENTATION	Loi du 24 juillet 1987 relative au travail temporaire, au travail intérimaire et à la mise à disposition de travailleurs pour les utilisateurs Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail Code Livre X.2 – Travail intérimaire Arrêté ministériel du 9 juin 2010 portant adoption du modèle de rapport annuel des services externes de prévention et de protection au travail		

Portée et objectif de la circulaire

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.