

### ACCUEIL DES TRAVAILLEURS

#### PRINCIPE

Code art. I.2-11, 9° et I.2-15

Code art. II.1-6, 6°

Le Code impose des obligations à l'employeur concernant l'accueil des travailleurs :

- organisation de l'accueil ;
- prendre des mesures appropriées en désignant un travailleur expérimenté pour l'accompagnement du nouveau travailleur (parrainage) ;
- enregistrement de l'accueil.

#### Qui est impliqué DANS L'ACCUEIL :

- Employeur
- Ligne hiérarchique
- Conseiller en prévention

#### 1. Employeur

Code art. I.2-15

L'employeur, la ligne hiérarchique et le conseiller en prévention apportent chacun leur aide spécifique pour la réalisation de l'accueil des nouveaux travailleurs :

##### 1. Employeur

L'employeur est responsable de l'accueil des travailleurs :

- Soit il nomme un membre de la hiérarchie (voir point 2) ;
- Soit il organise l'accueil lui-même :
  - Il désigne un travailleur expérimenté (parrain ou marraine) qui accompagnera le nouveau travailleur ;
  - Il signe un document où l'accueil est enregistré et ce document est conservé par le conseiller en prévention. Ce document confirme que les tâches définies au point 2 ont été effectuées.

Lors de l'engagement des intérimaires, l'accueil comprend deux phases : une première phase au bureau d'intérim et une deuxième phase chez le client-utilisateur. L'organisation de l'accueil comme il est défini dans l'art.I.2-15 du Code, est de la responsabilité du client-utilisateur. Voir aussi [CIF 2014 11 accueil des intérimaires](#).

#### 2. Ligne hiérarchique

Code art. I.2-11, 7° à 9°

##### 2. Ligne hiérarchique

Le membre de la ligne hiérarchique qui a été désigné par l'employeur (voir point 1) :

- Organise l'accueil pour chaque nouveau travailleur ainsi qu'un accompagnement pour les débuts du nouveau travailleur avec un employé expérimenté (parrain / marraine) ;
- Doit vérifier que le nouvel employé a bien acquis les bonnes pratiques ;
- Veille au respect des instructions données au travailleur/à l'intérimaire ;
- Enregistre l'accueil : il/elle signe un document qui atteste que l'accueil a bien été organisé et que les instructions et les informations ont été fournies.

Concernant les intérimaires, ceux-ci sont aussi sous la responsabilité de la ligne hiérarchique tel qu'il est prévu dans l'article I.2-11 du Code. Voir aussi [CIF 2014 11 accueil des intérimaires](#).

#### 3. Conseiller en prévention

Code art. I.1-4, 10° et II.2-6, 6°

##### 3. Conseiller en prévention

Le service de prévention s'occupe de :

- Conserver le document d'enregistrement : il y est notifié que les informations et instructions nécessaires ont été fournies ;
- Donne des conseils concernant l'accueil et l'accompagnement : le service de prévention fait des propositions pour l'accueil, l'accompagnement, les informations, la formation et la sensibilisation des travailleurs.

#### LES INTÉRIMAIRES

Code art. X.2-3, § 1

Suite à l'engagement d'un intérimaire, l'utilisateur doit fournir à l'agence d'intérim toutes les informations pertinentes relatives aux qualifications personnelles requises et aux connaissances spécifiques pour le poste de travail.

**Fiche de poste de travail**  
Code art. X.2-3, § 2

Dans le cas où des risques pour la santé existent pour le poste de travail, l'utilisateur fournit ces informations via la fiche de poste de travail.  
Voir circulaire [CIF 2014 15 Fiche de poste de travail](#).

**Accueil par le bureau d'intérim**  
Code art. X.2-5, § 2

L'intérimaire reçoit aussi un accueil de la part du consultant du bureau d'intérim qui l'informe sur le contenu de la fiche de poste de travail et sur le contrat de travail.  
Voir circulaire [CIF 2014 11 Accueil des intérimaires](#).

**RÉGLEMENTATION**

Code I.2 - Principes généraux relatifs à la politique du bien-être;  
Code II.1 - Le service interne pour la prévention et la protection du travail;  
Code X.2 - Travail intérimaire;  
Loi du 24 juillet 1987 sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise de travailleurs à la disposition d'utilisateurs.

**Portée et objectifs des circulaires**

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.