

**Accueil des INTÉRIMAIRES**

**PRINCIPE**

Les nouveaux employés d'une entreprise sont accueillis de manière appropriée par l'employeur.

Plus précisément, l'employeur devra fournir à chaque nouvel employé dès sa nomination les informations nécessaires sur :

- Le poste de travail, ses tâches et activités ;
- Les risques liés au poste de travail ;
- Les mesures et les instructions concernant la prévention ;
- L'accompagnement approprié prévu.

Code art. I. 2-15, 2-16 et 2-17

Code art. X. 2-2

**ACCUEIL DE L'INTÉRIMAIRE PAR L'EMPLOYEUR**

L'accueil de l'intérimaire se passe dans une *première* phase à l'agence d'intérim et dans une *seconde* phase chez l'utilisateur.

L'agence d'intérim - qui est l'employeur juridique - est responsable de la première phase où elle fournit aux intérimaires nouvellement embauchés tous les renseignements concernant le salaire, la visite médicale, le règlement de travail, le poste de travail, les risques et les mesures de prévention, ... Avant que l'intérimaire ne commence sa mission chez l'utilisateur.

Code art. X. 2-2

Code art. X. 2-10

La deuxième phase intervient lorsque l'intérimaire commence sa mission chez l'utilisateur. L'utilisateur est le responsable de tous les aspects concernant la sécurité et la santé des intérimaires sur leur lieu et la route du travail et ce pendant toute la durée de leurs missions. L'utilisateur de l'intérimaire doit à se comporter comme l'employeur « de fait » de l'intérimaire.

**ÉCHANGE DES DONNÉES ENTRE :**

- Utilisateur
- Agence d'intérim
- Intérimaire

Pour l'accueil de l'intérimaire, que ça soit au bureau d'intérim ou chez l'utilisateur, il est nécessaire qu'il y ait un échange de données de différents niveaux entre l'utilisateur, le bureau d'intérim et l'intérimaire.

**La fiche de poste de travail** reprend d'une manière précise toutes les données échangées entre les 3 intervenants. Cette fiche est remplie par l'utilisateur après avoir réalisée une analyse des risques du poste.

Code art. X. 2-3

Cette fiche obligatoire est le canal idéal pour fournir toutes les informations utiles à l'intérimaire qui doit prendre son nouveau poste. ( lieu de travail, tâches, risques, EPI, ...) (voir CIF 2014 05 Fiche poste de travail)

**ACCUEIL PAR LE BUREAU INTÉRIM**

L'accueil de l'intérimaire se fait par le consultant qui est responsable du recrutement du bon candidat intérimaire pour le poste. L'accueil est présenté sur différents thèmes tel que décrit ci-dessous.

CCT, accueil intérimaire, 2001, art 6.

**Contrat de travail**

- Les règles applicables en matière de rémunération (Calcul du salaire, primes, retenues, temps de travail, ...)

<p><b>Code art X. 2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sécurité sociale, avantages extra-légaux et avantages sociaux ;</li> <li>• Le service social, les services médicaux, les services du personnel et les services de formation et de perfectionnement existants dans l'entreprise ;</li> <li>• Les règles qui ont trait aux relations de ces services avec le personnel ;</li> <li>• Remise du règlement de travail à l'embauche de l'intérimaire.</li> </ul> <p><b>Sécurité et santé</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le contenu de la fiche de poste de travail :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le poste de travail ; sa localisation, ces tâches précises</li> <li>- Les risques présents au poste de travail et les mesures de prévention ;</li> <li>- Les éléments de la surveillance santé</li> <li>- Les mesures pour la protection de la maternité ; (voir CIF 2017 02)</li> <li>- Les vêtements de travail et les EPI (voir CIF 2014 14).</li> </ul> </li> <li>• Méthodes pour signaler les accidents de travail qui se sont passés chez l'utilisateur.</li> <li>• Tous les numéros de contact internes utiles.</li> </ul> <p><b>Risques psychosociaux</b></p> <p>Fournir le nom et les coordonnées de la personne de confiance et du conseiller en prévention aspects psychosociaux chez l'utilisateur et qui se trouvent dans le règlement de travail.</p>
<p><b>ACCUEIL PAR L'UTILISATEUR</b></p> <p><b>CCT, accueil intérimaire, 2001, art. 3 §3.</b></p> <p><b>Code art. X. 2-11</b></p> <p><b>Code art. I. 2-11</b></p>	<p>L'utilisateur a le choix pour réaliser l'accueil, soit d'utiliser la procédure prévue dans son entreprise, soit d'utiliser la fiche de poste de travail comme document d'accueil (voir CIF 2014 15. Fiche de poste de travail).</p> <p><b>Accueil pour quel intérimaire ?</b></p> <p>L'accueil doit être organisé pour chaque nouveau. L'accueil d'un intérimaire ne doit plus être réorganisé lorsque celui-ci est réembauché chez le <b>même utilisateur</b> pour le <b>même poste de travail</b> dans un délai de 6 mois après le premier jour.</p> <p><b>Organisation de l'accueil</b></p> <p>L'utilisateur désigne un membre de la ligne hiérarchique qui sera le responsable de l'accueil. Cela nécessite qu'un employé fixe suive l'intérimaire durant les premiers jours d'embauche. Dans les plus petites entreprises, l'employeur peut lui-même réaliser l'accueil. (Voir CIF 2014 04 Accueil des travailleurs)</p> <p><b>Enregistrement de l'accueil des intérimaires</b></p> <p>La personne qui réalise l'accueil de l'intérimaire doit remplir un document ou est enregistré l'accueil de l'intérimaire. Le volet C de la fiche de poste de travail peut être utilisé pour l'accueil de l'intérimaire. Une copie de la fiche de poste de travail ou dans</p>



l'extrait reçu qui provient de la Base de Données Centralisée PI-M.

**RÉGLEMENTATION**

- Code du bien-être au travail, livre I, titre 2 : principes généraux relatifs à la politique du bien-être
- Code du bien-être au travail, livre IX titre 2: Equipements de protection individuelle.
- Code du bien-être au travail, livre IX titre 3: Vêtements de travail
- Code du bien-être au travail, livre X, titre 2 : travail intérimaire
- Convention Collective du Travail, obligations légales à respecter avant l'engagement d'un intérimaire, 2001

**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.