



© PHOTO : PRIVÉ

► Un travailleur expérimenté doit fournir à l'intérimaire un encadrement de proximité lors de ses premiers pas dans l'exercice de sa fonction.

L'accueil des intérimaires : l'étape clé d'une mission réussie

La méconnaissance du nouvel environnement de travail par un intérimaire constitue un facteur de risques pour sa sécurité au travail. Pour assurer le bon déroulement de sa mission, le Service Central de Prévention du secteur intérimaire (PI) insiste sur une démarche déterminante : un accueil consciencieux.

L'utilisateur : employeur de fait

Une précision s'impose. Juridiquement, l'agence d'intérim est l'employeur légal de l'intérimaire : elle le recrute et le rémunère. L'utilisateur, qui l'occupe effectivement, est cependant, son employeur de fait au regard du Code du bien-être au travail. En effet, l'intérimaire est placé sous son autorité pour l'exécution de son travail. C'est pourquoi, il revient à l'utilisateur de s'assurer que le travailleur reçoive toutes les instructions nécessaires à l'exécution de son travail dans des conditions de sécurité et de santé optimales.

Communication entre utilisateur et agence

L'agence d'intérim joue également un rôle dans l'information du travailleur intérimaire. Lorsque l'activité à exercer présente des risques pour la santé, l'utilisateur a l'obligation d'élaborer une fiche de poste de travail. Cette fiche fournit des renseignements sur la nature du travail, le type de risques pour la santé en présence au poste de travail et les mesures de prévention en vigueur. Ce document permet la communication d'informations essentielles à l'agence d'inté-

rim. Elle dispose ainsi de données utiles au recrutement et d'informations préalables destinées à l'intérimaire dès la signature du contrat de travail.

” L'utilisateur doit fournir au travailleur les instructions nécessaires à l'exécution de son travail dans des conditions de sécurité optimales.

Quelles informations ?

L'agence d'intérim informe le travailleur intérimaire des conditions salariales et communique les renseignements figurant sur la fiche de poste de travail. Or, ces derniers constituent, en fait, un minimum. Afin que l'intérimaire puisse bénéficier du même niveau de sécurité et de santé que le personnel fixe de l'entreprise, il revient à l'utilisa-

teur de préciser et de compléter l'information avant la prise de fonction effective.

L'accueil balaie donc un ensemble d'informations assez vaste : les mesures de prévention organisationnelles telles que les procédures d'urgence, d'évacuation et d'accidents, l'accès aux équipements sociaux (vestiaires, réfectoire, ...) et les instructions de sécurité associées au poste de travail occupé. Aussi, le Code du bien-être au travail prescrit l'obligation pour l'utilisateur de charger un membre de la ligne hiérarchique de la responsabilité de l'accueil, à moins qu'il n'assume lui-même ce rôle.

Accompagnement

Alors que la personne chargée de l'accueil a pour mission d'assurer le bon déroulement du processus d'accueil dans son ensemble, un travailleur expérimenté (parrain/marraine dans le langage courant) doit fournir à l'intérimaire un encadrement de proximité lors de ses premiers pas dans l'exercice de sa fonction. Contrairement à la personne responsable de l'accueil, celui-ci ne doit pas obligatoirement appartenir à la ligne hiérarchique.

Faire la preuve

L'accueil n'est pas qu'une étape clé dans toute mission d'un intérimaire, il s'agit aussi d'une obligation légale de l'utilisateur. C'est pourquoi, celui-ci doit être en mesure de prouver que l'accueil a bien été réalisé. À cette fin, il doit conserver un document signé par la personne chargée de l'accueil attestant que le nouvel arrivant en a bénéficié. La fiche de poste de travail, lorsque l'utilisateur y recourt dans sa démarche d'accueil, dispose, à cet effet, d'un volet (volet C) qu'il lui suffit de compléter pour répondre à cette exigence légale. Bien qu'elle soit répandue, la pratique qui consiste à inviter le nouveau travailleur à signer lui aussi ce document n'est pas une prescription légale et n'a donc aucune conséquence juridique. Elle peut toutefois servir à impliquer davantage l'intérimaire.

Question de méthode

Les informations communiquées sur la fiche de poste de travail et lors de l'accueil découlent de l'analyse de risques dans l'entreprise et des mesures de prévention mises en œuvre dans le cadre des obligations de tout employeur au regard de la législation sur le bien-être au travail. Lorsque ses dispositions sont respectées, la démarche d'accueil n'est en rien une difficulté. Elle est aisée à mettre en œuvre même lorsque le recours au travail intérimaire intervient dans un contexte d'urgence ou pour des durées limitées. Chaque intervenant du processus d'accueil dispose des informations et des outils pour transmettre les informations utiles de manière claire et efficace. ■

EN COLLABORATION AVEC



fichepostedetravail.be