

Fiche de poste de travail

Manuel d'utilisation

2019



Ce manuel a été rédigé pour vous aider à remplir correctement la « Fiche de poste de travail »
(Modèle basé sur le code du bien-être livre X titre 2 relatif au travail intérimaire)
Une numérotation de couleur orange permet de suivre les champs de manière précise

Objectifs de la fiche de poste de travail

Lors de chaque demande de mise à disposition d'un travailleur intérimaire, la fiche de poste de travail (FPT) dûment **complétée par l'utilisateur** est remise à l'entreprise de travail intérimaire. Cette fiche est obligatoire lorsqu'une surveillance de la santé du travailleur est requise (c-à-d qu'elle est légalement requise si le poste de travail comporte des risques).

Même dans un cas où elle n'est pas obligatoire, PI conseille de l'établir, car au-delà de son intérêt légal, elle est un outil de communication très efficace pour toutes les parties impliquées dans le secteur de l'intérim : l'utilisateur, l'agence d'intérim, le travailleur intérimaire et les autres (médecins du travail, services externes, etc.).

Le volet A est rempli par l'utilisateur. Pour cela, il est assisté par son conseiller en prévention interne ou externe ainsi que par son conseiller en prévention-médecin du travail pour les risques pour la santé liés au poste de travail. La FPT est soumise pour **avis** au comité pour la prévention et la protection au travail (**CPPT**), si existant, sinon pour avis à la délégation syndicale ou à la participation directe des travailleurs.

Le volet B, quant à lui, doit être rempli par l'entreprise de travail intérimaire (le bureau ou l'agence d'intérim).

Sur la base de cette fiche, **l'intérimaire est informé** du contenu et de la nature de son travail, des tâches à exercer, des risques et des précautions à prendre, de même que des vêtements (de travail) et des équipements de protection individuelle (EPI) qui seront mis à sa disposition.

En cas de questions, de problèmes ou d'accidents, cette FPT servira de référence pour vérifier si les conventions ont été respectées, si la tâche confiée correspondait à la mission convenue et si l'information et les équipements nécessaires étaient mis à disposition.

La responsabilité de l'utilisateur peut être invoquée si les données de la fiche de poste de travail ne correspondent pas au travail à effectuer ou au poste de travail dévolu au travailleur intérimaire.

Explications des éléments de la FPT

Pour plus de clarté des obligations de chacune des parties, PI a développé une fiche poste de travail avec **3 volets** distincts en fonction de la partie qui est responsable de son contenu :

- Le **Volet A** est complété par **l'utilisateur**
- Le **Volet B** est complété par **l'entreprise de travail intérimaire**
- Le **Volet C** est de la responsabilité de l'utilisateur, dans le cas où la fiche poste de travail est utilisée par celui-ci comme **document d'enregistrement de l'accueil** de l'intérimaire. (Enregistrement de l'accueil qui peut bien évidemment être fait via un autre document interne à l'entreprise).



Fiche de Poste de Travail Intérimaire

Numéro ID – FPT : / / //
(BCE / N° d'entreprise) (N° interne) (Date d'émission¹) (Codes²)

Volet A : À compléter par l'utilisateur

1. Coordonnées de l'entreprise

BCE / N° d'entreprise :

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Nom de la pers. de contact : Tél. : E-mail :

Service Externe PPT :

2. Poste de travail ou fonction

N° interne : Date d'émission¹ :

Titre de la fonction :

Tâches à exercer :

Qualifications et conditions professionnelles exigées :

Localisation du poste :

Équipements de travail à utiliser :

Instructions préalables :

Formations à prévoir :

Étudiants travailleurs autorisés

3. Vêtements de travail et équipements de protection individuelle (+ Indiquer le type de protection)

Blouse / Tablier : Gants – moufles : Protections auditives :

Casque : Lunettes – écran de protection : Pommades :

Ceintures/harnais de sécurité : Masque : Veste :

Chaussures de sécurité : Pantalon / Salopette : Autres :

4. Mesures liées à la protection de la maternité

Oui Non

Travailleuse enceinte : Aménagement de poste de travail :

Écartement à partir de :

Travailleuse allaitante : Aménagement de poste de travail :

Écartement à partir de :

5. Dates des avis

Date de l'avis : Du comité PPT De la délégation syndicale De la participation des travailleurs

Date de l'avis du conseiller en prévention – médecin du travail :

Date de l'avis du conseiller en prévention – service interne :

¹ Format d'écriture de la date : jjmmaaaa (ex : 18071991)

² Format d'écriture des codes : code, code, code (ex : 1, 2, 1128)

6. Surveillance de la santé obligatoire

Oui Non

	Risques pour la santé	Codes ³	OUI	
Poste de travail / fonction	Poste de sécurité	1	<input type="checkbox"/>	
	Poste de vigilance	2	<input type="checkbox"/>	
	Jeune de moins de 18 ans	5	<input type="checkbox"/>	
	Travail de nuit	2024	<input type="checkbox"/>	
	Travail posté	2025	<input type="checkbox"/>	
	Travail de week-end	2027	<input type="checkbox"/>	
	Ergonomie Manutention de charges / Travail monotone et répétitif	2022 / 2023	<input type="checkbox"/>	
Agents Biologiques Vaccinations / Test	Tétanos	1312	<input type="checkbox"/>	
	Tuberculose	1311	<input type="checkbox"/>	
	Hépatite B	1321	<input type="checkbox"/>	
Agents physiques	Vibrations corps total	1207	<input type="checkbox"/>	
	Bruit	Entre 80dB (A) et 85dB (A)	1203	<input type="checkbox"/>
		Entre 85dB (A) et 87dB (A)	1204	<input type="checkbox"/>
		Plus de 87dB (A)	1205	<input type="checkbox"/>
	Température	Chaleur	1213	<input type="checkbox"/>
Froid		1214	<input type="checkbox"/>	
Agents chimiques	Soudure électrique par points	112804	<input type="checkbox"/>	
Autres risques pour la santé			<input type="checkbox"/>	

Volet B : À compléter par l'entreprise de travail intérimaire

7. Coordonnées de l'entreprise

Nom de l'agence de travail intérimaire :

Adresse :

Nom de la pers. de contact : Tél. : E-mail :

Service Externe PPT :

8. Travailleur intérimaire

Numéro de registre national :

Nom, prénom :

Date de naissance : Tél. :

Formations acquises : Expériences :

Date de la remise de la copie commentée au travailleur intérimaire :

Volet C : À compléter par l'utilisateur - Accueil

À compléter par l'utilisateur uniquement lorsque la FPT est utilisée comme document d'enregistrement de l'accueil

9. Réalisation de l'accueil

Oui Non

Nom du responsable de l'accueil : Fonction du responsable de l'accueil :

Signature : Date et durée de l'accueil :

Volet A : À compléter par l'utilisateur

(1) Coordonnées de l'entreprise

Il s'agit des renseignements spécifiques liés à l'utilisateur tels que le nom et l'adresse de l'entreprise (de l'employeur du travailleur intérimaire), le nom de la personne de contact, son n° de téléphone, son e-mail, etc. L'utilisateur mentionne aussi les informations concernant son service externe de prévention et de protection au travail (SEPPT).

À l'endroit où le numéro d'entreprise est demandé (cadre bleu clair), l'utilisateur mentionne son **numéro BCE**. Ce dernier, souvent composé de dix chiffres, est très important et indispensable pour pouvoir effectuer une recherche dans la Base de Données Centralisée [PI-M](#) et établir le **Numéro d'identification de la FPT**.

L'ensemble de ces données est repris dans la convention qui lie l'entreprise de travail intérimaire à l'utilisateur.

(2) Poste de travail ou fonction

Numéro interne et date d'émission

En remplissant la fiche de poste de travail, l'utilisateur indique, d'une part, le Numéro interne unique du poste de travail et, d'autre part, la « Date d'émission » qui représente la date de création de la fiche sur la base de l'analyse de risques.

Le **numéro interne doit absolument être unique par poste** de travail/fonction. En revanche, le choix du code qui le compose est libre : lettres, chiffres, symboles ou une combinaison des trois. Exemple : Opérateur01, sou01, ShePard, etc. La **Date d'émission** correspond au jour d'établissement de cette fiche, résultante de l'analyse de risques. Elle doit absolument être écrite sous le format JJMMAAAA (pour jour mois année).

Aussi longtemps que l'analyse de risques ne change pas (c-à-d aussi longtemps qu'il n'y a pas d'accident ou que la nature des risques encourus pour un poste spécifique ne change pas) le volet A dans son ensemble ainsi que la date d'émission de cette FPT ne changent pas non plus.

Tout comme le **Numéro BCE**, le **Numéro interne** et la **Date d'émission** sont eux aussi primordiaux pour pouvoir effectuer une recherche dans la Base de Données Centralisée (PI-M).

Titre de la fonction à remplir

L'utilisateur doit donner **un titre** à la fonction qui soit **clair et compréhensible pour « tout le monde »** et qui soit de préférence d'usage dans l'entreprise même.

Par exemple : cariste, opérateur de ligne de production, technicien de nettoyage des bureaux, employé de comptoir boucherie, soudeur acétylène, chauffeur routier transport international, etc.

Le consultant (de l'agence/bureau intérim) et le travailleur intérimaire doivent en avoir une bonne représentation.



Tâches à exercer

Dans cette case, il convient de décrire précisément mais succinctement les **tâches** que le travailleur sera amené à **effectuer**. La description doit être suffisamment précise, il ne faut pas la limiter aux seules tâches principales. En effet, des tâches accessoires peuvent elles aussi comporter des risques additionnels ou exiger un minimum de formation. Certains opérateurs de production peuvent ainsi être amenés, par exemple, à déplacer eux-mêmes leurs matières premières avec un engin motorisé, il faut donc le préciser.

Qualifications et conditions professionnelles exigées

Les spécifications qui doivent être présentes à cet endroit peuvent aller d'un **diplôme** ou d'un **certificat exigé** à une **expérience approfondie**. Un soudeur peut disposer d'un diplôme adéquat, une certaine expérience sera néanmoins nécessaire pour certaines tâches spécifiques. Par exemple, le certificat d'aptitude à la conduite pour les chauffeurs, etc.

Localisation du poste

Cadre simple mais où il faut être précis : **Où** le travailleur intérimaire sera-t-il en poste ?

- Dans l'entreprise ? En déplacement ? En atelier ? À l'extérieur ?
- En hauteur ? Sur un échafaudage ? Dans un endroit confiné, etc.

Équipements de travail à utiliser

Il s'agit ici de décrire les **moyens techniques utilisés** pour permettre la bonne exécution de la fonction/poste de travail.

- Machine et outil : manuelle, électrique, poste à souder, etc.
- Moyen de transport : chariot auto-élévateur, transpalette, etc.

Instructions préalables

Cadre devant regrouper les **instructions données par l'utilisateur** lors de la mise à l'emploi du travailleur. Cela concerne, entre autres, l'exécution de la tâche, le maniement des équipements de travail, les équipements de protection individuelle (EPI), etc.

Cela peut également relever du domaine de la qualité (du produit, par exemple) à obtenir ou de la sécurité à respecter.

Formations à prévoir

L'utilisateur prévoit (et inscrit ici) les divers **besoins en formation** de l'intérimaire selon le poste de travail pour lequel il a été engagé. Par exemple, il prévoit une formation de chauffeurs de chariots de manutention automoteur au plan interne de circulation, il prévoit la désignation de la personne qui doit être BA4 et BA5, etc.

Étudiants travailleurs autorisés

Ce cadre concerne la **protection des jeunes au travail** (Code du bien-être livre X titre 3 relatif à la protection des jeunes au travail).

Attention : il existe une liste non limitative de travaux qui sont interdits aux jeunes !

Pour plus d'informations, consultez notre circulaire : [CIF 2014 02 Protection des étudiants jobistes](#).

(3) Vêtements de travail et équipements de protection individuelle (EPI)

Sur la base de l'analyse des risques du poste de travail/fonction, l'utilisateur **détermine les vêtements de travail et équipements de protection individuelle** que le travailleur intérimaire devra porter pour exercer ses tâches en toute sécurité. Il les reprend consciencieusement dans ce cadre.

Attention, il est nécessaire d'indiquer, avec une description spécifique, **le type d'équipement de protection** requis. Il n'est pas suffisant, par exemple, d'indiquer que des gants sont nécessaires : il faut préciser quel type de gants est exigé, préciser s'ils doivent être résistants aux coupures, résistants aux solvants ou à la chaleur, etc.

Pour info : La mise à disposition des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle est de la responsabilité de l'utilisateur et est gratuite pour l'intérimaire comme prévu par la loi. Dans certains cas, cela sera fait par l'entreprise de travail intérimaire (dans les cas particuliers d'accords spécifique à ce sujet entre l'utilisateur et l'agence d'intérim qui lui sélectionne et lui envoie des travailleurs).

(4) Mesures liées à la protection de la maternité

Indiquez simplement si ces champs sont **d'application** ou **pas d'application**. Précisez, s'il y a bien des mesures prises, la nature de ces dernières (aménagement) et la date à laquelle celles-ci prennent effet.

(5) Date des avis

Dans cette partie il faut indiquer à quelle date les avis ont été rendus et signifier par qui cela a été fait.

Par le Comité PPT, la délégation syndicale ou par la participation directe des travailleurs.

Pour les entreprises de plus de 50 travailleurs, c'est le rôle du **comité** pour la prévention et la protection au travail de l'utilisateur que de rendre cet avis (CPTT)

Pour les entreprises de moins de 50 travailleurs, ou en l'absence de Comité PPT, il faut demander l'avis de la délégation syndicale.

À défaut de délégation syndicale, il faut s'en référer à l'avis reçu directement auprès des travailleurs.

Reste alors à indiquer la date de l'avis du **conseiller en prévention interne de l'utilisateur ainsi que du conseiller en prévention-médecin du travail** du service pour la prévention et la protection au travail interne.

(6) Surveillance de la santé obligatoire

Attention : Tableau très important

Risque pour la santé

Le conseiller en prévention-médecin du travail de l'utilisateur (de son service pour la prévention et la protection au travail interne ou externe, selon le cas) détermine la nécessité d'une [surveillance de santé pour les tâches à effectuer au poste de travail](#).

Les intérimaires sont soumis à un examen de santé préalable à l'embauche lorsqu'ils sont affectés aux fonctions/postes de travail suivants :

- À un poste de sécurité (code de risque : 1)
- À un poste de vigilance (code de risque : 2)
- À une activité à risque défini.

Les codes de risques sont conformes à l'arrêté ministériel du 9 juin 2010 sur les rapports annuels des services externes de PPT. Ils sont indiqués dans la deuxième colonne orange, « Codes ». Ces codes sont indispensables pour effectuer une recherche dans la Base de Données Centralisées (PI-M). Avec le Numéro BCE, le Numéro Interne et la Date d'émission, il forme le Numéro de la FPT qui est le code de recherche dans la base de données.

- Dans certains cas spécifiques, il peut arriver que des risques ne fassent pas référence à un code. Il est important dans ce cas de décrire le risque pour que l'examen de santé soit mené de manière appropriée.
- **N'oubliez pas que chaque risque indiqué signifie qu'un examen de santé est obligatoire.**

Attention : N'oubliez pas de reprendre la liste des codes mentionnés/cochés dans ce tableau en début de page 1 (sur le recto de la fiche).

Vaccinations / tests

Il ne faut pas oublier d'indiquer **les vaccinations** qui sont nécessaires, par exemple contre le tétanos, l'hépatite B, ou le test pour la tuberculose (codes : 1312, 1311 et 1321).

Autres risques pour la santé

Dans cette partie de la fiche de poste de travail, il est aussi possible de notifier tous les risques (et donc les codes associés) ou encore les vaccinations qui ne sont pas déjà reprises dans le tableau.

Les risques repris ici ne sont qu'une petite part de la liste de risques complète. Ils ne sont que les éléments statistiquement les plus fréquents dans le secteur de l'intérim mais ils n'incarnent pas la totalité des risques pour la santé. Il conviendra donc d'être doublement attentif à ce tableau, à sa complétion, et enfin à son report dans le Numéro de la FPT.

Info en plus :

La législation prévoit que la demande pour l'évaluation de santé préalable ait toujours lieu avant la mise au travail. L'agence intérimaire doit prouver à l'utilisateur que l'intérimaire est bien médicalement apte pour le poste de travail. L'agence d'intérim le fait soit via un formulaire de santé, soit via l'extrait de la Base de Données Centralisées (www.pi-m.be).

Volet B : À compléter par l'agence de travail intérimaire

(7) Coordonnées de l'entreprise de travail intérimaire

Renseignements spécifiques liés à l'agence intérimaire tels que le nom de l'agence d'intérim et son adresse ainsi que le nom, le numéro de téléphone et le mail de la personne de contact en agence.

Ne pas omettre le Service Externe PPT.

(8) Travailleur intérimaire

L'agence d'intérim mentionne **les coordonnées de l'intérimaire** qui effectue la mission et mentionne le **numéro d'identification national** de celui-ci. Ce numéro de registre national est une information clef pour toute recherche de ses aptitudes médicales au sein de la Base de Données Centralisée (PI-M).

L'agence d'intérim mentionne aussi **les formations acquises et l'expérience** de l'intérimaire pour permettre à l'utilisateur de faire le lien avec les qualifications et compétences correspondant aux exigences du poste de travail/fonction dans le Volet A de la FPT.

Date de remise d'une copie commentée à l'intérimaire

L'agence d'intérim **doit remettre une copie de la FPT à l'intérimaire** et noter la date de cette remise pour en garder une trace. C'est à ce moment que la fiche peut être expliquée et commentée en détail à l'intérimaire.

Attention : Ceci ne remplace pas la **procédure d'accueil en bonne et due forme** (qui reste de la **responsabilité de l'utilisateur** suivant le code du bien-être livre I titre 2 chapitre 3 relatif à l'accueil du travailleur).

Notez également **que selon l'article 12 quater de la loi du bien-être**, l'agence intérimaire porte une responsabilité importante pour sa collaboration avec des utilisateurs qui ne respecteraient pas la loi du bien-être au travail.

La signature de l'intérimaire n'est pas une obligation suivant le code du bien-être livre X titre 2 relatif au travail intérimaire.

La fiche de poste de travail **comprend indirectement la signature de l'utilisateur via les dates de l'avis du Comité PPT, ...** dans la partie « Dates des avis » du volet A.

Volet C : À compléter par l'utilisateur

(9) Réalisation de l'accueil

Ce volet est facultatif. L'utilisateur peut suivre une procédure différente pour enregistrer l'accueil. Seulement dans le **cas où la FPT est utilisée pour l'enregistrement de l'accueil**, elle doit être **signée par le responsable de l'accueil**. Cette personne doit faire partie de la ligne hiérarchique, être désignée par l'utilisateur et être différente d'un parrain/marraine en entreprise.

Il est à noter qu'il s'agit de **la seule signature** qui soit obligatoire sur la FPT en cas d'utilisation du volet C.

Dans le champ « Date et durée de l'accueil », il faut simplement notifier la date ou les dates auxquelles l'accueil a été réalisé.

Fiche de poste de travail entièrement remplie – Numéro d'identification de la FPT

Après avoir rédigé la FPT, **son numéro d'identification** se compose comme suit :

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

Ce numéro d'identification peut être utilisé par la suite dans tous les documents pour l'enregistrement de cette FPT. C'est également une clef permettant de consulter la Base de Données Centralisée (PI-M) pour le suivi des examens de santé des intérimaires.

Informations complémentaires

Prévention et Intérim est à disposition de toutes les agences d'intérim, des travailleurs intérimaires et des entreprises utilisatrices pour toutes questions relatives à la prévention et sécurité au travail.