l'Assurance Maladie
RISQUES PROFESSIONNELS

VOTRE INTERLOCUTEUR EN RÉGION
Carsat Retraite & Santé au travail
Sud-Est

Intérimaires, leur sécurité n'est pas temporaire

SANTÉ INTERIM

Pour des missions réussies, préserver la santé est un prérequis !

Fiche-mémo 4
Préparation de la mission du salarié temporaire

01.
Quelques principes avant d'envisager la délégation

Afin d'en garantir son effectivité, la démarche de prévention doit être mise en œuvre le plus en amont possible de la mise à disposition de l'intérimaire. Ainsi, avant d'affecter l'un de ses salariés dans une entreprise, l'agence d'emploi doit notamment s'informer sur les caractéristiques du poste amené à être occupé par le salarié temporaire et les compétences requises mentionnées par l'EU. Ces informations seront retranscrites dans le contrat de mise à disposition. A cette fin, l'agence d'emploi peut effectuer des visites de postes préalablement à la mise à disposition du salarié.

La connaissance approfondie du poste de travail permettra d'**affecter au poste proposé un salarié temporaire dont les qualifications seront en adéquation avec celui-ci**, ainsi que de dispenser les formations nécessaires pour la réalisation de la mission.

L'entreprise utilisatrice peut également prévenir le recours au salarié temporaire par :

- l'anticipation des fluctuations de charge de travail ;
- l'intégration des phénomènes saisonniers et la prise en compte des variations prévisibles d'effectifs (congés, formations) ;
- le développement de la polyvalence interne à l'entreprise pour les postes à risques et privilégier ainsi l'intérim pour les autres postes.

Objectifs

Organiser le recours à l'intérim afin d'éviter les missions de très courte durée ;

Préférer conserver un salarié temporaire sur une plus longue période plutôt que multiplier des missions courtes avec des salariés différents.

02.
Un outil : la fiche de liaison

Un échange constructif entre l'agence d'emploi (AE) et l'entreprise utilisatrice (EU) sur les risques professionnels auxquels sont exposés les salariés temporaires et les moyens adéquats pour les prévenir est déterminant pour contribuer à la baisse de la sinistralité dans ce secteur.

L'obtention des informations nécessaires pour déléguer un intérimaire pourra être réalisée à partir :

- d'une rencontre avec les interlocuteurs de l'entreprise ;
- de l'observation des postes de travail ;
- de la collecte des données nécessaires pour préserver la santé et la sécurité des intérimaires aux postes de travail (fiche de poste, évaluation des risques, mesures de prévention, instructions, procédures, etc.).

Ces données seront synthétisées par l'EU dans une fiche de liaison transmise à l'AE, regroupant les informations utiles à l'établissement du contrat de mise à disposition. Si nécessaire, l'AE demandera à l'EU de préciser les données fournies.
L'ensemble de ces données santé et sécurité au travail sera conservé dans un dossier de caractérisation des postes de travail. Ces éléments contribuent à l'analyse de la recevabilité de la demande de mise à disposition du salarié temporaire.
Les informations contenues dans la fiche de liaison pourront être transmises au médecin du travail afin d'établir l'aptitude médicale du salarié.
Les contrats de mission et de mise à disposition feront référence aux informations contenues dans cette fiche.

La fiche de liaison
ameli.fr

03.
Préparation de la mission : les bons réflexes

Agence d'emploi

- Créer les conditions d'un dialogue constructif sur les risques professionnels entre l'entreprise utilisatrice et l'agence d'emploi ;
- Désigner au moins un interlocuteur pour l'entreprise ;
- Visiter l'entreprise pour connaître son activité et les postes de travail susceptibles de faire l'objet d'une délégation de mission ;
- Inciter l'entreprise utilisatrice à établir la liste des postes présentant des risques particuliers pour la santé et la sécurité des salariés.

Entreprise utilisatrice

- Créer les conditions d'un dialogue constructif sur les risques professionnels entre l'entreprise utilisatrice et l'agence d'emploi ;
- Désigner au moins un interlocuteur pour l'agence d'emploi ;
- Privilégier les salariés temporaires connaissant déjà les postes de travail de l'entreprise ;
- Établir la liste des postes présentant des risques particuliers, en collaboration avec le médecin du travail et les instances représentatives du personnel en charge de la santé et de la sécurité au travail (CSE / CSSCT). Transmettre cette liste à l'agence d'emploi.(1)

Réaliser, en collaboration entre AE et EU, un livret ou une fiche de sensibilisation des salariés temporaires aux risques de l'entreprise et aux moyens de prévention correspondants.(2)

(1) (2) En savoir + :

Fiche-mémo 2
Postes à risques nécessitant une formation renforcée à la sécurité

Fiche-mémo 5
Sensibilisation, formation, évaluation des compétences en S&ST du salarié temporaire

Agence d'emploi

- Préciser les caractéristiques particulières du poste de travail à pourvoir :

Développer le questionnement sur les risques professionnels lors de la prise de commande. Le permanent de l'agence d'emploi doit questionner systématiquement l'entreprise sur les principaux risques du poste (bruit, chutes de hauteur, utilisation de produits chimiques, conduite d'engins, etc.) selon un guide élaboré par l'agence d'emploi ;

Demander si le poste à pourvoir présente des risques particuliers et s'il nécessite un suivi individuel renforcé ;

Vérifier l'aptitude médicale du salarié temporaire :
- date de la dernière visite médicale ;
- adéquation du poste à pourvoir avec les emplois mentionnés sur la fiche médicale d'aptitude (dans la limite de trois) ;
- à défaut, faire passer une visite médicale d'embauche au salarié temporaire.

Visiter l'entreprise, préalablement à la délégation, pour appréhender les risques des postes à pourvoir et identifier les moyens de prévention associés ;

Entreprise utilisatrice

- Préciser les caractéristiques particulières du poste de travail à pourvoir :

Formaliser les informations utiles à l'établissement du contrat de mise à disposition dans un document de type fiche de liaison (voir exemple au verso) :
- caractéristiques de la mission (profil demandé, durée, lieu et horaires de la mission), accueil et formation prévus ;
- caractéristiques du poste (détail des tâches, équipements de travail et produits utilisés, conditions particulières de travail prévues) ;
- risques encourus au poste de travail et mesures de prévention correspondantes ;
- habilitations et qualifications requises ;
- équipements de protection individuelle nécessaires.

Préciser si le poste à pourvoir est un poste à risques particuliers;

Indiquer si ce poste nécessite une surveillance médicale renforcée (à la charge de l'entreprise utilisatrice) ;

Faire visiter les postes de travail où seront affectés des salariés temporaires à l'interlocuteur de l'agence d'emploi ;

Transmettre la demande formalisée de salarié temporaire à l'agence d'emploi si possible 48 heures à l'avance.

Agence d'emploi

- Préciser, sur le contrat de mise à disposition, les responsabilités en termes de formation pour l'agence d'emploi et pour l'entreprise utilisatrice ;
- Faire figurer ces informations, notamment pour l'utilisation de certains équipements de travail qui nécessitent une autorisation ou une habilitation ;
- En cas de délégation d'un salarié temporaire sur un poste à risques particuliers, s'assurer qu'une formation renforcée à la sécurité est prévue.

Entreprise utilisatrice

- Préciser, avec l'agence d'emploi, les responsabilités en termes de formation ;
- La délivrance des autorisations (de conduite, permis de feu, etc.) et des habilitations (électriques ou autres) sont à la charge de l'entreprise utilisatrice après formation et validation des acquis ;
- Confirmer à l'agence d'emploi qu'une formation renforcée à la sécurité sera organisée pour le salarié temporaire affecté à un poste à risques particuliers.