

Code du bien-être au travail

Livre X.- Organisation du travail et catégories spécifiques de travailleurs

Titre 2.- Travail intérimaire

Transposition en droit belge de la Directive européenne 91/383/CEE du Conseil des Communautés européennes du 25 juin 1991 complétant les mesures visant à promouvoir l'amélioration de la sécurité et de la santé au travail des travailleurs ayant une relation de travail à durée déterminée ou une relation de travail intérimaire

Chapitre I^{er}.- Champ d'application et définitions

Art. X.2-1.- § 1^{er}. Le présent titre s'applique à la relation de travail visée au chapitre II de la loi du 24 juillet 1987 sur le travail temporaire, le travail intérimaire et la mise de travailleurs à la disposition d'utilisateurs.

§ 2. Pour autant que le présent titre n'y déroge pas, les autres dispositions du code sont d'application.

Art. X.2-2.- Pour l'application des dispositions du présent titre, on entend par:

1° fiche de poste: la fiche de poste de travail intérimaire telle que décrite à l'article X.2-3, § 2;

2° utilisateur: la personne chez qui un intérimaire est mis à disposition;

3° agence: implantation locale d'une entreprise de travail intérimaire.

Chapitre II.- Fiche de poste de travail

Art. X.2-3.- § 1^{er}. Sous réserve de l'application de l'article 17 de la loi précitée du 24 juillet 1987, avant qu'un intérimaire ne soit mis à disposition, l'utilisateur fournit à l'entreprise de travail intérimaire toutes les informations concernant les qualifications et conditions professionnelles exigées et les caractéristiques spécifiques du poste de travail.

§ 2. A cet effet, l'utilisateur établit une fiche de poste de travail dont un modèle figure à l'annexe X.2-1, pour chaque intérimaire qui est occupé à un poste de travail ou une fonction, pour lesquels la surveillance de santé est obligatoire.

Les fiches de poste de travail sont établies en association avec le conseiller en prévention compétent du service interne et le conseiller en prévention-médecin du travail.

L'utilisateur mentionne sur la fiche de poste de travail au moins les informations suivantes qui sont basées sur l'analyse des risques visée à l'article I.2-6:

1° l'identification unique de la fiche de poste de travail et la date à laquelle elle est complétée, visées à la rubrique A de l'annexe X.2-1;

2° ses coordonnées, visées à la rubrique B de l'annexe X.2-1;

3° la description détaillée des caractéristiques du poste de travail ou de la fonction, visées à la rubrique E de l'annexe X.2-1;

4° l'application immédiate des mesures liées à la protection de la maternité, visées à la rubrique F de l'annexe X.2-1;

- 5° l'indication de l'obligation de la surveillance de santé, visée à la rubrique G de l'annexe X.2-1;
- 6° si la surveillance de santé est obligatoire, l'indication du type de poste de travail ou d'activité, en mentionnant, le cas échéant, la nature du risque spécifique, dont la liste figure à la rubrique G de l'annexe X.2-1;
- 7° le type de vêtements de travail ou d'EPI qui doivent être portés, dont la liste figure à la rubrique H de l'annexe X.2-1;
- 8° l'indication, le cas échéant, du type de formation dispensée, visée à la rubrique I de l'annexe X.2-1;

§ 3. L'utilisateur demande l'avis du Comité sur la fiche de poste de travail et la transmet ensuite à l'entreprise de travail intérimaire.

Art. X.2-4.- L'entreprise de travail intérimaire fournit les informations suivantes sur la fiche de poste de travail:

- 1° ses coordonnées et la date de remise d'une copie à l'intérimaire, visées à la rubrique C de l'annexe X.2-1;
- 2° les coordonnées de l'intérimaire, visées à la rubrique D de l'annexe X.2-1.

Art. X.2-5.- § 1^{er}. L'échange de données entre l'utilisateur et l'entreprise de travail intérimaire relatives à la fiche de poste a lieu de la manière la plus appropriée.

La forme de la fiche de poste de travail, dont le contenu minimal est fixé à l'annexe X.2-1, est libre.

§ 2. L'entreprise de travail intérimaire, pendant la durée d'occupation de l'intérimaire chez un utilisateur, conserve un exemplaire dûment complété de la fiche de poste de travail, et en remet une copie à l'intérimaire.

L'entreprise de travail intérimaire tient les fiches de poste de travail à la disposition du conseiller en prévention-médecin du travail et du fonctionnaire chargé de la surveillance, de la manière la plus accessible.

L'utilisateur, pendant la durée d'occupation de l'intérimaire, tient les fiches de poste de travail à la disposition de la personne chargée de l'accueil, visée à l'article X.2-11, § 1^{er}, du conseiller en prévention compétent du service interne et du conseiller en prévention-médecin du travail et du fonctionnaire chargé de la surveillance, de la manière la plus accessible.

Chapitre III.- Surveillance de santé et répartition des obligations

Art. X.2-6.- Par dérogation à l'article II.3-2, alinéa 1^{er}, une entreprise de travail intérimaire peut, pour ses intérimaires, faire appel à plusieurs services externes, pour autant que par agence, il soit toujours fait appel au même service externe.

Plusieurs entreprises de travail intérimaire peuvent, pour leurs intérimaires, faire appel ensemble au même service externe pour une ou plusieurs agences.

Art. X.2-7.- § 1^{er}. L'entreprise de travail intérimaire vérifie si l'intérimaire a été déclaré apte au travail pour le poste de travail ou la fonction concernés et s'assure de la durée de validité

de l'aptitude au travail de l'intérimaire avant chaque mise au travail, en consultant la base de données centralisée visée à l'article X.2-13.

Si une évaluation de santé est nécessaire avant la mise au travail, ou lorsque la durée de validité de l'aptitude au travail est dépassée, l'entreprise de travail intérimaire remet à l'intérimaire un formulaire de "demande de surveillance de santé des travailleurs" à l'intention du conseiller en prévention-médecin du travail du service externe de l'entreprise de travail intérimaire, conformément à la procédure fixée à l'article I.4-10.

Une copie de la fiche de poste de travail est jointe à cette demande et est versée au dossier de santé de l'intérimaire.

§ 2. En dérogation au § 1^{er}, l'évaluation de santé peut être effectuée par le conseiller en prévention-médecin du travail du service interne de l'utilisateur ou du service externe auquel il est affilié, selon le cas.

§ 3. La validité de l'aptitude au travail et sa durée sont établies au moyen du formulaire d'évaluation de santé visé à l'article I.4-46, et sont introduites dans la base de données centralisée conformément à l'article X.2-13, § 3.

Art. X.2-8.- Lors de chaque évaluation de santé, le conseiller en prévention-médecin du travail concerné doit être en possession de toutes les informations utiles, notamment de la fiche de poste de travail, de sorte qu'il ait un aperçu précis des risques auxquels l'intérimaire est exposé.

Art. X.2-9.- L'entreprise de travail intérimaire est responsable de l'observation des dispositions réglementaires concernant les vaccinations.

L'entreprise de travail intérimaire est responsable de l'observation des dispositions relatives à la protection de la maternité, à l'exception des mesures que l'utilisateur est tenu de prendre en application de l'article 42, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 1^o et 3^o, et § 2 de la loi du 16 mars 1971 sur le travail.

Art. X.2-10.- L'utilisateur veille à ce que le travail soit exécuté dans les meilleures circonstances, afin que l'intérimaire bénéficie du même niveau de protection que celui dont bénéficient les autres travailleurs de l'entreprise.

Préalablement à toute nouvelle activité exercée par un intérimaire, l'utilisateur prend les mesures suivantes:

- 1^o s'assurer de la qualification professionnelle particulière de l'intérimaire;
- 2^o mettre gratuitement à disposition de l'intérimaire les vêtements de travail, conformément aux dispositions du livre IX, titre 3;
- 3^o mettre gratuitement à disposition de l'intérimaire les EPI adéquats, conformément aux dispositions du livre IX, titre 2;
- 4^o vérifier, pour un intérimaire soumis à la surveillance de santé, qu'il a été reconnu médicalement apte à occuper le poste ou la fonction à pourvoir, au moyen du formulaire d'évaluation de santé ou d'une copie de la base de données centralisée, visée à l'article X.2-13.

Art. X.2-11.- § 1^{er}. L'utilisateur ou un membre de la ligne hiérarchique désigné par l'utilisateur pour s'occuper de l'accueil:

1° donne à chaque intérimaire les informations pertinentes notamment sur:

- a) tous les risques liés au poste de travail;
- b) les obligations de la ligne hiérarchique;
- c) les missions et les compétences du service interne;
- d) l'accès aux équipements sociaux;
- e) la manière d'exercer le droit à la consultation spontanée;
- f) l'organisation des premiers secours;
- g) la localisation des zones d'accès dangereux et les mesures prises en situation d'urgence et en cas de danger grave et immédiat;

2° fournit à l'intérimaire les instructions de sécurité spécifiques qui sont nécessaires pour prévenir les risques propres au poste de travail ou à l'activité, et les risques liés au lieu de travail;

3° prend les mesures nécessaires pour que l'intérimaire reçoive une formation suffisante et adaptée, conformément à l'article I.2-21.

§ 2. La personne chargée de l'accueil visée au § 1^{er}, exerce les tâches visées à l'article I.2-11, alinéa 2, 9°.

La fiche de poste de travail ou un registre mentionnant le numéro d'identification de la fiche, peut servir de document visé à l'article I.2-11, alinéa 2, 9°.

§ 3. Dès qu'un intérimaire est mis au travail, l'utilisateur avertit le conseiller en prévention compétent du service interne et le conseiller en prévention-médecin du travail, et les associe à la prise des mesures particulières visées au présent article.

Art. X.2-12.- L'utilisateur s'assure que le service interne ou le service externe concerné, en application des articles II.1-5 et II.1-6, accomplissent notamment les tâches suivantes:

1° visiter les lieux de travail et étudier le poste de travail auquel l'intérimaire est ou sera affecté en vue de la rédaction de la fiche de poste;

2° proposer une éventuelle adaptation collective de ce poste de travail;

3° pratiquer les évaluations de santé visées à l'article X.2-7, § 2, et le cas échéant les consultations spontanées.

Chapitre IV.- Base de données centralisée

Art. X.2-13.- § 1^{er}. Une base de données centralisée, qui contient au moins les données reprises dans le modèle fixé à l'annexe X.2-2, est constituée conformément à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, pour chaque intérimaire soumis à la surveillance de santé. Cette base de

données a notamment pour but de permettre le suivi de la surveillance de santé, d'éviter des répétitions inutiles d'évaluations de santé et de faciliter l'échange de données.

§ 2. Cette base de données est gérée par le service central de prévention pour le secteur du travail intérimaire, tel que visé par l'arrêté royal du 4 décembre 1997 visant à établir un service central de prévention pour le secteur du travail intérimaire. Cette gestion consiste à déterminer les modalités de rédaction, de fonctionnement, d'accès, de contrôle et de conservation des données, conformément aux dispositions du présent titre.

§ 3. Les services internes et externes des entreprises de travail intérimaire et des utilisateurs sont tenus de transmettre les données respectives visées au § 1^{er} au service précité chargé de la gestion centrale, sous format électronique déterminé par la commission paritaire pour le travail intérimaire.

Chapitre V.- Organisation des coûts

Art. X.2-14.- Le contrat conclu entre l'entreprise de travail intérimaire et le service externe auquel cette entreprise est affiliée, pour l'exécution des tâches que le service externe doit remplir en application du présent titre, et le cas échéant, le contrat entre l'entreprise de travail intérimaire et l'utilisateur pour l'exécution des tâches visées à l'article X.2-7, § 2, fixent le tarif pour ces tâches.

Le contrat conclu entre l'utilisateur et le service externe auquel il est affilié, pour l'exécution des tâches que le service externe doit remplir en application du présent titre, fixe le tarif pour ces tâches.

Art. X.2-15.- § 1^{er}. Chaque entreprise de travail intérimaire est redevable envers le Fonds social pour les intérimaires, institué par la commission paritaire pour le travail intérimaire, d'une cotisation forfaitaire par intérimaire occupé en équivalent temps plein.

Cette cotisation forfaitaire correspond, pour un intérimaire occupé en équivalent temps plein comme ouvrier, à 47,54 EUR.

Cette cotisation correspond, pour un intérimaire occupé en équivalent temps plein comme employé, à 9,50 EUR.

Les cotisations visées aux alinéas 2 et 3 sont indexées, conformément aux dispositions de l'article II.3-20.

§ 2. Pour le calcul du nombre d'intérimaires occupés, il est tenu compte du nombre d'intérimaires occupés en équivalents temps plein dans le courant de l'année précédant celle pour laquelle la cotisation doit être établie.

Le nombre d'intérimaires occupés en équivalents temps plein est établi au moyen d'une moyenne annuelle obtenue en divisant le nombre total de jours déclarés à l'Office national de Sécurité sociale par le nombre de jours ouvrables, en arrondissant à l'unité supérieure.

§ 3. Le Fonds social pour les intérimaires, visé au § 1^{er}, détermine, conformément aux dispositions de la loi du 7 janvier 1958 concernant les Fonds de sécurité d'existence:

1° les conditions et modalités plus précises concernant le paiement des cotisations dues par les entreprises de travail intérimaire;

- 2° les conditions et modalités plus précises concernant le remboursement aux entreprises de travail intérimaire des coûts liés à la surveillance de santé qui a été effectivement réalisée;
- 3° l'augmentation des cotisations visées au § 1^{er};
- 4° les conditions et modalités plus précises pour l'affectation des montants qui subsistent après le remboursement visé au 2°;
- 5° les conditions et modalités plus précises de la gestion de la base de données centralisée.

Chapitre VI.- Interdictions

Art. X.2-16.- Il est interdit d'occuper des intérimaires:

- 1° à des travaux de démolition d'amiante et de retrait de l'amiante;
- 2° aux travaux visés par l'arrêté royal du 14 janvier 1992 réglementant les fumigations.

Art. X.2-17.- Il est interdit à l'utilisateur et à l'entreprise de travail intérimaire d'occuper un intérimaire à un poste ou à une fonction pour lesquels aucune fiche de poste de travail n'a été dressée et dont l'intérimaire n'a pas été informé, lorsque cette fiche de poste de travail doit être établie en application de l'article X.2-3, § 2.

Art. X.2-18.- Il est interdit à l'utilisateur d'affecter un intérimaire à un autre poste de travail ou à une autre fonction si ce poste ou cette fonction comprend d'autres risques que ceux mentionnés sur la fiche de poste de travail, et qui impliquent qu'une fiche de poste de travail soit établie, en application de l'article X.2-3, § 2.

ANNEXE X.2-1

Modèle de la « fiche de poste de travail intérimaire » visée à l'article X.2-3

FICHE DE POSTE DE TRAVAIL INTERIMAIRE

A. Identification de la fiche: Date:

B. UTILISATEUR	C. ENTREPRISE DE TRAVAIL INTERIMAIRE
dénomination:	dénomination:
adresse:	adresse:
tél. personne de contact:	tél. personne de contact:
service externe PPT:	service externe PPT:
	date de remise d'une copie à l'intérimaire:

D. TRAVAILLEUR INTERIMAIRE	
nom, prénom:	tél.:
date de naissance:	
qualification:	

E. CARACTERISTIQUES DU POSTE DE TRAVAIL OU DE LA FONCTION
fonction à remplir:
qualifications et conditions professionnelles exigées:
localisation du poste de travail:
équipements de travail utilisés:
interdit aux jeunes au travail:

F. MESURES PRISES LIEES A LA PROTECTION DE LA MATERNITE:
Travailleuse enceinte: aménagement du poste de travail: écartement pour une période de:
Travailleuse allaitante: aménagement du poste de travail: écartement pour une période de:

G. SURVEILLANCE DE SANTE OBLIGATOIRE	utiliser les codes figurant sur le site www.emploi.belgique.be , sous « outils et bonnes pratiques », et « modèle de fiche de poste de travail »
Oui / non	
poste de sécurité:	
poste de vigilance:	
activité à risque défini liée à:	
agents chimiques (dénomination et codes):	
agents physiques:	bruit
	température
	rayonnements ionisants
	autres:
agents biologiques (dénomination et codes):	
vaccinations:	
contraintes:	écran de visualisation
	manutention de charges
travail de nuit ou posté:	risques particuliers ou tensions physiques ou mentales:
charge psychosociale:	
	autres:
jeune au travail:	

H. VETEMENTS DE TRAVAIL ET EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (type à compléter)	
pantalon/veste ou blouson:	chaussures de sécurité:
salopette:	ceintures/harnais de sécurité:
blouse ou cache-poussière:	gants/mouffles:
	casque:
	masque:
	lunettes/écran de protection:
	coquilles/bouchons d'oreilles:
	pommades:
	équipement spécifique:
	autre:

I. FORMATION
Instructions préalables:
Formation acquise:
Formation nécessaire:

J. REALISATION DE L'ACCUEIL (à compléter uniquement si la fiche de poste de travail est utilisée comme document d'enregistrement de l'accueil par l'utilisateur, conformément à l'article X.2-11, § 2, alinéa 2)			
	NOM	SIGNATURE	DATE
Utilisateur ou membre de la ligne hiérarchique chargé de l'accueil	fonction:		

Date de l'avis du Comité:

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

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

à remplir par l'utilisateur: rubriques A, B, E, F, G, H, I, J

à remplir par l'entreprise de travail intérimaire: rubriques C, D

ANNEXE X.2-2

**Données minimales à introduire dans la « base de données centralisée »
visée à l'article X.2-13**

TRAVAILLEUR INTERIMAIRE
nom, prénom:
sexe:
date de naissance:
langue:
n° carte SIS (registre national):
n° d'identification de la fiche de poste de travail:

ENTREPRISE DE TRAVAIL INTERIMAIRE
dénomination:
adresse:
service externe:

APTITUDE MEDICALE
nom du conseiller en prévention-médecin du travail:
service interne ou externe auquel il est attaché:
catégorie spécifique de travailleur (ex.: jeune):
type de poste ou d'activité:
type de risques:
aptitude jusqu'au:
vaccinations: