

# Liste de contrôle SS entreprises de travail intérimaire

SECURITE SANTE



Pour l'application aux Pays-Bas	Pour l'application en Belgique
<p>Raad voor Accreditatie / RvA (Conseil d'Accréditation)</p> <p>Centraal College van Deskundigen VCA / CCVD-VCA (Collège Central des Experts VCA)</p> <p>Stichting Samenwerken Voor Veiligheid / SSVV (Fondation Collaborer pour la Sécurité)</p>	<p>Belgische Accreditatie-instelling / BELAC (Organisme belge d'accréditation)</p> <p>Comité Exécutif des Experts VCA / CEde-VCA</p> <p>Association sans but lucratif BeSaCC-VCA (Vereniging zonder winstgevend doel BeSaCC-VCA)</p>
Adresses de contact:	
<p><b>Secrétariat:</b> Centraal College van Deskundigen VCA</p> <p>PO Box 443 2260 AK Leidschendam Pays-Bas Téléphone: 00 31 (0) 70 337 87 55 Fax: 00 31 (0) 70 337 87 56 E-mail: info@vca.nl Site Internet: www.vca.nl</p>	<p><b>Secrétariat:</b> Comité Exécutif des Experts VCA</p> <p>Rue Ravenstein 4 B-1000 Bruxelles Belgique Téléphone: 00 32 (0) 2 515 08 92 Fax: 00 32 (0) 2 515 09 13 E-mail: contact@besacc-vca.be Site Internet: www.besacc-vca.be</p>
Directives, informations supplémentaires et commandes:	
<p>Site Internet: www.vca.nl Fax: 00 31 (0) 181 470 496</p>	<p>Site Internet: www.besacc-vca.be Fax: 00 32 (0) 2 515 09 13</p>

Bien que la présente édition ait été élaborée avec le plus grand soin, nous ne pouvons être tenu responsables pour d'éventuelles coquilles et imprécisions et l'auteur(s), le(s) rédacteur(s) et l'éditeur ne peuvent accepter aucune responsabilité.



**LSI**

## **Liste de contrôle SS entreprises de travail intérimaire**

Liste de Contrôle Sécurité Santé pour les entreprises qui,  
avec transfert de l'autorité hiérarchique et du contrôle:

- fournissent des intérimaires
- détachent des personnes

Stichting Samenwerken Voor Veiligheid  
Centraal College van Deskundigen VCA

asbl BeSaCC-VCA  
Comité Exécutif des Experts VCA

Technische Commissie VCU

# TABLE DES MATIÈRES

	<b>Page</b>
<b>Abréviations – définitions – notions</b>	
Abréviations	3
Définitions et notions	4
<b>Procédure</b>	
1 Introduction	7
2 Propriété et gestion du schéma de certification LSI	8
3 Domaine d'application	9
4 Liste de contrôle SS	9
5 Entreprise de travail intérimaire ayant plusieurs succursales	10
6 Exigences relatives aux organismes de certification, aux coordinateurs LSI et aux auditeurs LSI	12
7 Processus de certification	12
8 Durée de validité, audits intermédiaires et prolongation du certificat	14
9 Temps à consacrer à l'audit	15
10 Suspension et retrait	16
11 Données figurant sur les certificats LSI	16
12 Utilisation du logo LSI	17
13 Notification des certificats, de la fréquence des accidents et des modifications	17
14 Confidentialité	18
<b>Liste de Contrôle</b>	
1 Organisation	20
2 Politique de sécurité et de santé	24
3 Formation professionnelle, expérience, formation en matière de SS et aptitude médicale	34
4 Demande, sélection, instructions, contrôle et évaluation	38
5 Accidents entraînant une incapacité de travail	48
6 Médecine du travail	52
<b>Annexes</b>	
A Exigences concernant le rapport d'audit LSI	58
B Exigences concernant l'organisme de certification LSI, les coordinateurs LSI et les auditeurs LSI	60
C Exemples de formulaires	65

## ABRÉVIATIONS

asbl	association sans but lucratif (B)
B	Belgique
BELAC	Belgische Accreditatie-instelling (B) (Organisme belge d'accréditation)
BeSaCC	Belgian Safety Criteria for Contractors (B)
B-VCA	Basisveiligheid VCA (Sécurité de base VCA)
CCVD-VCA	Centraal College van Deskundigen VCA (NL) (Collège Central des Experts VCA)
CEdE-VCA	Comité Exécutif des Experts VCA
EPI	Équipements de Protection Individuelle
HVK	Hogere Veiligheidskunde (NL) (formation sécurité niveau supérieur)
IER	Inventaire et évaluation des risques
IF	Injury Frequency rate (taux de fréquence des accidents de travail)
LSDO	Liste de contrôle SSE Donneurs d'Ordre (VCO: VGM Checklist Opdrachtgevers)
LSI	Liste de contrôle SS entreprises de travail Intérimaire (VCU: VG Checklist Uitzendorganisaties)
MVK	Middelbare Veiligheidskunde (NL) (formation sécurité niveau moyen)
NL	Pays-Bas
OC	Organisme de Certification
RvA	Raad voor Accreditatie (NL) (Conseil d'Accréditation)
SEPPT	Service Externe pour la Prévention et la Protection au Travail (B)
SS	Sécurité et Santé (VG: Veiligheid en Gezondheid)
SSE	Sécurité, Santé et Environnement (VGM: Veiligheid, Gezondheid, Milieu)
SSVV	Stichting Samenwerken Voor Veiligheid (NL) (Fondation Collaborer pour la Sécurité)
TC-K	Technische Commissie Kwalificaties (B) (Commission Technique Qualifications)
TC-VCU	Technische Commissie VCU (Commission Technique LSI)
VCA	Liste de contrôle SSE entreprises Contractantes (VCA: VGM Checklist Aannemers)

VIL-VCU	Veiligheid voor Intercedenten en Leidinggevenden VCU (Sécurité pour les permanents et les cadres LSI)
VOL-VCA	Veiligheid voor Operationeel Leidinggevenden VCA (Sécurité pour les cadres opérationnels VCA)
WG VCU	Werkgroep VCU (Groupe de travail LSI), successeur de TC-VCU à compter du 01-01-2011

## DÉFINITIONS ET NOTIONS

### **Accident entraînant une incapacité de travail**

Un accident avec lésion, entraînant plus d'un jour d'incapacité de travail, le jour de l'accident non compris.

### **Accidents de premiers soins**

Accidents avec lésion ne nécessitant que des premiers soins.

### **Collaborateur**

Une personne qui au sein de l'entreprise de travail intérim relève de l'autorité hiérarchique et du contrôle de l'entreprise de travail intérimaire.

### **Contractant (preneur d'ordre)**

La personne (morale) à qui le travail / projet a été confié par le donneur d'ordre et qui exécute le travail / projet chez le donneur d'ordre avec ses propres collaborateurs et sous propre responsabilité et surveillance.

### **Dirigeant / cadre LSI**

Le collaborateur qui dirige les permanents au sein de l'unité organisationnelle à laquelle le certificat LSI est applicable.

### **Entreprise de travail intérimaire**

Dans le cadre de la LSI, on entend par là une entreprise qui:

- place ou détache des personnes auprès de tiers, avec transmission de l'autorité hiérarchique et du contrôle



## Garantir

Organiser les activités de manière à pouvoir établir que celles-ci sont exécutées de la façon requise. Ce qui implique:

- une procédure
- un responsable de la mise en œuvre de la procédure
- une traçabilité / vérifiable

## Injury Frequency (fréquence des accidents) (IF)

Le facteur IF est calculé à partir des chiffres d'accidents selon la formule:

$$\text{IF (fréquence)} = \frac{\text{nombre d'accidents entraînant une incapacité de travail} \times 1.000.000}{\text{nombre d'heures travaillées}}$$

Le nombre d'heures travaillées: Le nombre d'heures exécutées par les intérimaires correspondants (voir également tableau dans annexe A).

N.B.: Les accidents entraînant une incapacité de travail de l'ensemble de l'entreprise de travail intérimaire ou de toutes les activités de l'unité dans l'organisation pour laquelle un certificat LSI est demandé.

## Intérimaire

Une personne qui est placée ou détachée par l'entreprise de travail intérimaire chez un utilisateur et qui exécute ses activités sous l'autorité hiérarchique et le contrôle de cet utilisateur.

## Mission intérimaire

La mise à disposition d'intérimaires auprès d'une entreprise utilisatrice avec transfert de l'autorité hiérarchique et du contrôle à l'utilisateur.

## Permanent LSI

Le collaborateur de l'entreprise de travail intérimaire qui exerce l'une des tâches suivantes sous son autorité et contrôle hiérarchique:

- fait concorder la demande et l'offre d'employés intérimaires
- met les parties intéressées en contact les unes avec les autres

### **Registre des tâches à risques**

Système, conçu en Belgique, pour remplir de manière pratique la question LSI 3.4 (Opleiding van Risicovolle Taken (Formation relative aux Tâches à risques)).

### **Siège social**

Pour la liste LSI, il s'agit du site qui, en matière de LSI, gère, encadre et évalue les succursales.

### **SSVV Opleidingengids (Guide des formations de la SSVV)**

(auparavant Gids Opleidingen Risicovol Werk / GORW (Registre des tâches à risques))

Système, conçu aux Pays-Bas, pour remplir de manière pratique la question LSI 3.4 (Opleiding van Risicovolle Taken (Formation relative aux Tâches à risques)).

### **Statut de certification**

Situation de la certification de l'entreprise:

- l'entreprise est certifiée
- la certification de l'entreprise a été suspendue
- la certification de l'entreprise a été retirée ou annulée

### **Succursale**

Pour la liste LSI il s'agit d'un site local géré par le siège social. Dans cette succursale sont réalisées les mêmes activités.

### **Unité organisationnelle**

Un département reconnaissable et identifiable au sein de l'entreprise de travail intérimaire.

### **Utilisateur**

Une entreprise ou organisation qui emploie des intérimaires.

L'utilisateur exerce l'autorité hiérarchique et le contrôle sur les intérimaires.



# PROCÉDURE

## I. INTRODUCTION

Ce document décrit la procédure et la méthode qui doivent être suivies pour l'évaluation et la certification du système de gestion SS (SS = Sécurité et Santé) de l'entreprise de travail intérimaire. Il décrit en outre le processus de certification, y compris le rôle que jouent tous les intéressés dans ce processus.

La procédure concerne l'évaluation et la certification du système de gestion SS de la société d'intérim conformément aux exigences qui sont stipulées à l'égard de ce système sur la base de la LSI. La certification LSI est conçue pour des *entreprises de travail intérimaire*, qui mettent des intérimaires à la disposition d'entreprises / utilisateurs, avec transmission de l'autorité hiérarchique et de la supervision. Le LSI s'applique à des intérimaires qui exécutent des activités présentant un risque accru ou non. La certification LSI est conçue pour les entreprises de travail intérimaire qui placent des intérimaires auprès d'entreprises avec VCA (Liste de contrôle SSE entreprises Contractantes) ou avec LSDO (Liste de contrôle SSE Donneurs d'Ordre).

La certification VCA s'adresse à des *entreprises contractantes* qui exécutent des activités présentant un risque accru dans un environnement à risques (activités dans des usines, installations, ateliers et sur les sites de projets).

Le LCDO est destiné aux *donneurs d'ordre*, qui imposent la VCA aux contractants exécutant des activités à risques sur leur terrain et sur leur installation.

Le LCDO (non accrédité) se rapporte au système de gestion SSE du donneur d'ordre en ce qui concerne les collaborateurs des contractants et des sous-traitants qui travaillent chez le donneur d'ordre. On peut raisonnablement attendre des donneurs d'ordre, qui imposent à leurs contractants l'obligation d'être certifiés VCA qu'ils appliquent eux-mêmes un système de gestion SSE correspondant aux exigences comme déterminé dans le LSDO.

Les schémas de certification LSI et VCA exigent que l'organisme de certification soit accrédité par un organisme d'accréditation qui accorde pour le schéma de certification LSI et VCA une accréditation sur la base de la norme ISO/IEC 17021. Le schéma de certification LSDO ne l'exige pas.

## **2. PROPRIÉTÉ ET GESTION DU SCHÉMA DE CERTIFICATION LSI**

### **2.1 Propriété du LSI**

La Stichting Samenwerken Voor Veiligheid (SSVV, Fondation Collaborer pour la Sécurité) est propriétaire de la dénomination et du logo LSI, dont, en cette qualité, elle détient les droits déposés au niveau international.

L'asbl BeSaCC-VCA a été mandatée par la SSVV / le CCVD-VCA pour utiliser le système de certification LSI en Belgique.

Le rôle de l'asbl BeSaCC-VCA et du CEde-VCA en Belgique est équivalent à celui de la SSVV et du CCVD-VCA aux Pays-Bas.

### **2.2 Gestion du système de certification LSI**

Le LSI a été établie par le Technische Commissie VCU (TC-VCU) et est approuvé et géré par le Centraal College van Deskundigen VCA (CCVD-VCA) avec l'apport du Comité Exécutif des Experts VCA (CEde-VCA).

Le CCVD-VCA est propriétaire du système LSI et fait figure aux Pays-Bas d'organe exécutif, gère le système (de certification) LSI et surveille sa qualité sous le RvA. Le Centraal College van Deskundigen (CCVD) se compose de représentants des organisations (secteurs) des entreprises donneuses d'ordre et des contractants.

Le CEde-VCA intervient en Belgique comme organe exécutif et surveille la qualité du système de certification LSI sous les auspices de BELAC.

Le Comité Exécutif d'Experts VCA (CEde-VCA) se compose de représentants des organisations (secteurs) des entreprises donneuses d'ordre, des contractants et des entreprises de travail intérimaire.

### 3. DOMAINE D'APPLICATION

La certification LSI est essentiellement destinée aux entreprises de travail intérimaires qui placent, fournissent ou détachent du personnel auprès d'entreprises certifiées VCA et auprès d'entreprises avec un certificat LSDO. Ce sont des entreprises qui exécutent des activités avec un risque accru et/ou qui travaillent dans un environnement à risques, tel que des usines, installations, ateliers et projets. La certification et les procédures s'appliquent à l'emploi d'intérimaires affectés auprès d'entreprises (utilisateurs) certifiées VCA / LSDO pour des activités opérationnelles à risques.

La LSI est destinée aux organisations qui placent les personnes correspondantes, avec transfert de l'autorité hiérarchique et de la supervision. L'autorité hiérarchique et la supervision sont exercés par l'utilisateur. La procédure LSI ne s'adresse pas aux organisations, qui fournissent des collaborateurs sans transfert d'autorité hiérarchique et supervision, donc lorsque l'autorité hiérarchique continue d'être exercée par l'organisation correspondante; pour ces organisations, il existe le système de certification VCA.

Le certificat LSI se rapporte à l'ensemble de l'organisation, à un service ou à une unité organisationnelle, qui fournit des intérimaires au groupe cible déterminé. Si uniquement un ou plusieurs services ou unités organisationnelles, et non toute l'organisation, doivent être certifiés, ils doivent répondre aux exigences LSI. Dans ce cas, le certificat doit clairement indiquer de quels services ou unités organisationnelles il s'agit.

## 4. LISTE DE CONTRÔLE SS

### 4.1 Questions obligatoires

La liste de contrôle de LSI se compose de 19 questions obligatoires, réparties en 6 chapitres. Une question ne peut être évaluée positivement que si les exigences minimales et l'objectif correspondant à cette question sont remplies et que si l'évaluation est positive pour les documents correspondants.

Si une question obligatoire n'est pas applicable, on doit y répondre par la négative et par conséquent aucun certificat LSI ne peut pas être accordé, sauf mention contraire.

## 4.2 Argumentation de l'évaluation dans le rapport d'audit

L'auditeur doit, avant tout constater, pour chaque question, si tous les documents correspondants sont présents et s'ils répondent aux exigences minimales de cette question. Ensuite, il constate que toutes les exigences minimales sont remplies. L'auditeur argumente son évaluation au regard des exigences minimales en italique. Ensuite, l'auditeur examine si l'objectif est rempli et étaye son évaluation au niveau du contenu si cette question est posée en italique.

## 5. ENTREPRISES DE TRAVAIL INTÉRIMAIRE AYANT PLUSIEURS SUCCURSALES

Conditions pour une certification globale sous un seul certificat et un seul rapport d'audit.

La certification LSI d'une organisation de travail intérimaire ayant plusieurs succursales (généralement un siège social et plusieurs succursales) sous un seul certificat global et sur la base d'un seul rapport d'audit, pour lequel outre le siège principal le nombre de succursales à visiter et à examiner est réduit, peut avoir lieu uniquement dans les conditions suivantes.

### 5.1 Conditions à remplir par l'entreprise de travail intérimaire

L'entreprise de travail intérimaire doit fournir des activités équivalentes dans chacun des établissements où les activités LSI sont exécutées. La politique de l'organisation précise que ceci est son objectif.

Le système de gestion SS doit être centralisé. Le siège social doit démontrer par des audits internes que le système de gestion SS satisfaisait à toutes les exigences LSI et est appliqué dans les succursales.

### 5.2 Conditions à remplir par l'organisme de certification

L'organisme de certification transmet un seul certificat au siège social. Le certificat précise à quels succursales il se rapporte. Le rapport d'audit doit indiquer que le système de gestion SS se rapporte aux succursales concernés et est identique pour chacun d'eux. Toute variation limitée au niveau des instructions de travail est à mentionner dans ce rapport d'audit. Le certificat est suspendu si les manquements qui ont été constatés dans le siège social ou dans au moins un des succursales ne sont pas résolus dans un délai raisonnable (au maximum 3 mois).

Si, pour la certification LSI d'une entreprise avec plusieurs succursales, toutes les conditions susmentionnées ne sont pas remplies, un certificat multisites ne pourra pas être établi. Dans de tels cas, tous les succursales seront visités et examinés séparément et les certificats LSI peuvent être établis uniquement séparément par succursale sur la base de rapports d'audits établis séparément pour chaque succursale.

### 5.3 Ligne directrice relative au nombre de succursales à visiter

Voir la version la plus récente de 'IAF Mandatory Document for the Certification of Multiple Sites Based on Sampling'. La ligne directrice du nombre de succursales à visiter (arrondi vers le haut) est de  $\sqrt{x}$  dans l'audit initial, pour un audit intermédiaire, elle est de  $0,6\sqrt{x}$  et pour un audit de renouvellement  $0,8\sqrt{x}$ , 'x' étant le nombre total de succursales auquel le certificat LSI se rapporte. Le tableau I ci-dessous mentionne les détails (pour 36 succursales au maximum).

TABLEAU I NOMBRE DE SUCCURSALES A VISITER			
Nombre total succursales	Pour l'audit initial	Pour l'audit intermédiaire	Pour l'audit de renouvellement
x	$\sqrt{x}$	$0,6\sqrt{x}$	$0,8\sqrt{x}$
1	1	1	1
2	2	1	2
3 – 4	2	2	2
5 – 6	3	2	2
7 – 9	3	2	3
10 – 11	4	2	3
12 – 14	4	3	3
15 – 16	4	3	4
17 – 25	5	3	4
26 – 36	6	4	5

La durée d'audit minimum nécessaire pour le siège social et pour chaque succursale devant être visités sur la base du tableau ci-dessous figure au point 9.

## **6. EXIGENCES RELATIVES AUX ORGANISMES DE CERTIFICATIONS (OC), AUX COORDINATEURS LSI ET AUX AUDITEURS LSI**

Les obligations des organismes de certification qui délivrent la certification LSI et les exigences qui leur sont imposées figurent dans l'annexe B.

## **7. PROCESSUS DE CERTIFICATION**

### **7.1 Demande**

Chaque entreprise de travail intérimaire qui met en œuvre un système de gestion SS conformément à la LSI, peut demander une certification LSI auprès d'un organisme de certification agréé LSI conformément à la procédure définie ici. Pour pouvoir faire une offre formelle (exécution, journées de travail, coûts etc.), l'organisme de certification demandera à l'entreprise de fournir les informations nécessaires telles que par exemple:

- Structure de l'entreprise: siège social, éventuellement succursales (lieu, adresse et nombre)
- Organigramme
- Nombre de collaborateurs travaillant dans le système LSI, par siège social et par succursale
- Nombre d'intérimaires par an et par siège social, respectivement par succursale
- Nombre d'heures travaillées par année passée ou les 12 derniers mois et par siège social, respectivement par succursale
- Domaine d'application auquel la certification se rapporte, notamment NACE-code 78.20 (rév. 2)
- Le cas échéant, nom et qualité du consultant qui a accompagné l'entreprise vers la certification LSI

L'organisme de certification envoie dans les délais voulus à l'entreprise de travail intérimaire une proposition de plan d'audit. Ce plan comprendra au moins les éléments suivants:

- Type audit (initial, intermédiaire ou de renouvellement)
- Date(s) et lieu(x) de l'audit
- Domaine d'application
- Phase 1 audit (voir ci-après) avec mention de la durée prévue
- Phase 2 audit (ci-après) dans le siège social et dans les succursales à visiter, dans les unités organisationnelles (services) où l'examen se déroulera mention de la durée prévue

- La composition de l'équipe d'audit (auditeur et éventuellement experts), qui exécutera le contrôle de certification, l'entreprise a la possibilité de former objection contre le choix d'un ou plusieurs membres de l'équipe d'auditeurs. Cette objection doit être motivée

## 7.2 Phase I audit

Pour le contrôle de certification, l'auditeur LSI de l'organisme de certification évalue la documentation qui décrit le système de gestion SS y compris le traitement des plaintes, l'analyse pour constater si des audits internes et une évaluation de la direction sont prévus et ont été réalisés ainsi que les informations concernant les conditions spécifiques au site, les processus, les risques (SS) et le domaine d'application. La phase I audit a en principe lieu sur le site de l'entreprise de travail intérimaire. L'auditeur peut demander à l'entreprise de travail intérimaire des données complémentaires. L'auditeur LSI informe l'entreprise de travail intérimaire des constatations à la suite de l'audit phase I et sur la base duquel les parties conviennent de la suite du contrôle (phase 2).

## 7.3 Phase 2 audit: Contrôle de l'implémentation

Le contrôle peut avoir lieu lorsque le système de gestion SS en question du contractant a été implémenté pendant au moins trois mois. Le contrôle de la mise en œuvre du système de gestion SS et savoir si ce système répond aux exigences de la LSI, est effectué par l'auditeur LSI correspondant conformément à un plan d'audit à élaborer en concertation avec l'entreprise de travail intérimaire. Pour le siège social, et si applicable, pour les succursales, ceci implique:

- des entretiens, des entrevues et des contrôles avec les responsables du système de gestion
- un examen auprès des permanents et des cadres et éventuellement des intérimaires pour constater si le système est correctement implémenté
- l'examen de la justesse de l'indice de fréquence des accidents (IF) des intérimaires correspondants

## 7.4. Rapport d'audit

Le contrôle de la documentation / la description du système de gestion SS (phase I) et de l'implémentation de ce système par l'entreprise de travail Intérimaire (phase 2) est clos par un rapport d'audit selon l'annexe A qui est établi par l'auditeur LSI de l'organisme de certification.



## 7.5 Certification

Le coordinateur LSI de l'organisme de certification évalue le rapport d'audit établi par l'auditeur LSI. Sur la base de cette évaluation, le coordinateur LSI détermine si le contractant peut ou non être certifié. La personne compétente de l'organisme de certification prend la décision quant à la certification.

## 7.6 Procédure de recours

Pour les recours, la procédure d'appel de l'organisme de certification est applicable, lequel organisme doit, le cas échéant, informer le Centraal College van Deskundigen VCA (CCVD-VCA) ou le Comité Exécutif des Experts VCA (CEdE-VCA).

## 8. DURÉE DE VALIDITÉ, AUDITS INTERMÉDIAIRES ET PROLONGATION DU CERTIFICAT

### 8.1 Durée de validité

Le certificat LSI est en principe valable pour une période de trois ans. Ceci dépend des résultats (positifs) des audits intermédiaires qui ont lieu périodiquement (au moins une fois par an, le premier devant se dérouler dans un délai de 12 mois).

### 8.2 Audits intermédiaires

Les audits intermédiaires, qui sont prévus séparément de l'audit initial, seront réalisés conformément à la version du référentiel LSI qui avait été utilisée lors de l'audit qui a permis la délivrance du certificat.

Les audits intermédiaires sont organisés sur la base du statut et de l'importance de l'activité à auditer. Le plan d'audit peut être modifié sur la base de constatations. Tout ceci doit garantir que tous les aspects du système de gestion SS sont évalués dans l'ensemble de l'entreprise de travail intérimaire LSI.

Lors de l'ensemble des deux audits intermédiaires, toutes les questions obligatoires doivent recevoir une réponse positive. Lors de chaque audit intermédiaire, les audits internes, les évaluations de la direction, le traitement des plaintes, les projets d'amélioration, les revues de changements dans l'entreprise, l'utilisation du logo et le contrôle de l'efficacité des mesures prises à la suite des manquements constatés durant les audits précédents doivent être traités. En outre, les statistiques d'accidents doivent être actualisées chaque année, ce qui est consigné dans le rapport.

Si l'auditeur parvient à la conclusion que la situation n'est pas conforme aux normes de certification LSI, il/elle l'indiquera dans le rapport. L'entreprise de travail intérimaire doit dans ce cas proposer des mesures correctives adéquates à l'OC et convenir avec cet organisme d'une période au bout de laquelle ces mesures correctrices devront être réalisées. Si les mesures correctives ne sont pas mises en œuvre pendant le délai fixé (3 mois), le certificat sera suspendu jusqu'à ce que l'entreprise remplisse de façon vérifiable les exigences LSI. Pour chaque audit intermédiaire, un rapport est établi par l'auditeur LSI.

### **8.3 Nouvelle certification**

Si l'entreprise de travail intérimaire, à la fin de la période de certification de trois ans, souhaite prolonger le certificat, une nouvelle certification doit être effectuée à temps par l'organisme de certification sur la base de la version LSI valable à ce moment. Ceci doit être achevé avant la date d'expiration du certificat.

### **8.4 Modification champ d'application et extension**

En cas de modification du domaine d'application et d'extension du nombre de succursales, il faut examiner si le contrat de certification doit être adapté.

## **9. TEMPS A CONSACRER A L'AUDIT**

Le temps minimal à consacrer pour une certification LSI ne comprend pas les rapports, la durée de transport et la durée de visite auprès d'un utilisateur et/ou intérimaire ou l'entretien téléphonique en rapport avec les contrôles exécutés (voir LSI question 4.4). Pour le temps affecté, il est fait une différence entre phase 1 (voir point 7.2) et phase 2 (voir point 7.3), l'implémentation étant contrôlé dans la succursale et, le cas échéant, dans plusieurs succursales (voir point 5).

### **9.1 Phase 1**

Phase 1<sup>1</sup> se conclut par des constatations et accords écrits pour la suite de l'examen (phase 2). 0,33 journée de travail est prévue pour phase 1.

---

<sup>1</sup> Uniquement pour l'audit initial et sous la condition de l'audit de renouvellement.

## 9.2 Phase 2

Lors de la phase 2, il faut faire une différence pour le temps affecté (en journées de travail) entre les audits initiaux, intermédiaires (2 fois annuellement) et de renouvellement (nouvelle certification après 3 ans).

Audit	Initial	Intermédiaire	Renouvellement
Siège social	0,50	0,25	0,33
Succursale (*)	0,25	0,25	0,25

(\*) par succursale à visiter, nombre voir Procédure 5.3

## 10. SUSPENSION ET RETRAIT

L'organisme de certification a le droit de suspendre ou de retirer le certificat LSI à tout moment durant les trois années de validité du certificat.

### 10.1 Suspension

Le certificat peut être suspendu si l'entreprise de travail intérimaire n'exécute pas les mesures correctives pendant la période fixée (maximum 3 mois) ou s'il s'avère qu'il est fait un usage abusif du logo ou de la marque figurative de l'OC.

### 10.2 Retrait

Le certificat est retiré si les mesures correctives n'ont pas été mises en œuvre dans les trois mois qui ont suivi la suspension.

## 11. DONNÉES FIGURANT SUR LES CERTIFICATS LSI

Le certificat LSI sera délivré sur la base des critères d'évaluation alors en vigueur pour la certification sur la base de la LSI.

Un certificat LSI doit comporter au moins les données suivantes:

- Coordonnées de l'entreprise de travail intérimaire certifiée:
  - nom complet de l'entreprise de travail intérimaire
  - succursales auxquels le certificat se rapporte, si applicable
  - pour aussi bien le siège social que les succursales; lieu d'établissement; s'il existe plusieurs établissements dans une commune / ville, l'adresse doit être également mentionnée pour permettre une identification unique des unités / établissements organisationnels certifiés
  - champ d'application, code NACE (rév. 2)

- Données de l'organisme de certification:
  - nom
  - lieu d'établissement
  - logo / marque dénominative
- Nom et marque d'accréditation de l'organisme d'accréditation (RvA / BELAC)
- Autres données figurant sur le certificat:
  - désignation claire du type de certificat
  - le texte doit préciser que 'l'entreprise de travail intérimaire répond aux exigences définies dans la LSI, version 2011/05'
  - durée de validité: 'valable du ... au ...'
  - 'certifié depuis...'
  - signature de la personne compétente de l'organisme de certification
  - marque dénominative et figurative LSI

## 12. UTILISATION DU LOGO LSI

L'entreprise de travail intérimaire certifiée LSI est habilitée à utiliser le logo LSI (marque dénominative et figurative) en relation avec ses activités certifiées. Le logo LSI ne peut être utilisé en relation avec d'autres services de cette entreprise de travail intérimaire.

## 13. NOTIFICATION DES CERTIFICATS, DE LA FRÉQUENCE DES ACCIDENTS ET DES MODIFICATIONS

### 13.1 Certificats

En vertu du contrat entre l'organisme de certification et la SSVV, agissant également au nom du CCVD-VCA, ou la l'asbl BeSaCC-VCA, agissant au nom de CEEdE-VCA, l'organisme de certification est tenu de notifier les certificats LSI (modifiés) dans un délai d'un mois auprès de la SSVV ou de l'asbl. A chaque notification, les informations suivantes doivent être fournies:

- nom et adresse de l'entreprise de travail intérimaire ou de l'unité organisationnelle
- le cas échéant, noms et adresses des succursales auxquels le certificat se rapporte
- type de certificat
- date d'émission et durée de validité
- statistiques des accidents (IF) des intérimaires placés au sein du système LSI des trois dernières années précédant l'année de la certification
- domaine d'application des activités / code NACE (rév. 2)

### **13.2 Fréquence des accidents**

Chaque année, l'organisme de certification doit déclarer la fréquence des accidents des entreprises de travail intérimaire certifiées LSI concernées (voir tableau en annexe A).

### **13.3 Modifications**

L'organisme de certification est en outre tenu de déclarer très régulièrement, au moins une fois par mois, une liste des certificats retirés, suspendus et annulés, ainsi que les motifs du retrait ou de la suspension tout en respectant l'obligation de confidentialité en vigueur.

## **14. CONFIDENTIALITÉ**

Dans la mesure où ceci n'est pas contraire à la législation nationale, les organismes de certification, la SSVV, le CCVD-VCA, l'asbl BeSaCC-VCA, le CEde-VCA, la TC-VCU, à compter du 01-01-2011 WG VCU et RvA / BELAC traiteront comme strictement confidentielles les données concernées par l'obligation de confidentialité et ne les divulgueront pas à d'autres instances quelles qu'elles soient, sans l'autorisation écrite préalable de l'entreprise de travail intérimaire certifiée ou à certifier, à l'exception du statut de certification qui est toujours publié.

Les informations qui figurent sur le certificat LSI sont évidemment publiques.



**LSI**

## **Liste de contrôle SS entreprises de travail intérimaire**

Liste de contrôle SS avec des questions, objectifs, exigences minimales, documents et commentaires utilisés pour la certification du système de gestion SS d'une entreprise de travail intérimaire

## CHAPITRE I - ORGANISATION

### I.1 Le système de gestion SS est-il appliqué dans le siège social et dans tous les succursales concernés par la certification LSI et fait-il l'objet d'une évaluation interne par le siège social?

#### Objectif

Le système de gestion SS applicable doit être appliqué et évalué de manière équivalente dans le siège social et dans tous les succursales concernés.

#### Exigences minimales

- L'entreprise de travail intérimaire fournit dans tous les établissements une prestation de services équivalente et ceci est stipulé dans la politique de l'entreprise
- *Le siège social et tous les succursales concernés sont soumis à des audits internes annuels couvrant l'ensemble du système*
- Dans le siège social et dans les succursales, il n'existe que des variations locales limitées dans les instructions de travail. Elles doivent être dans ce cas consignées par écrit
- Dans le siège social et dans les succursales, le système de gestion SS doit être implémenté depuis au moins trois mois
- Dans chaque succursale LSI travaille au moins un cadre / permanent et au moins un intérimaire a été détaché selon le système en question
- Chaque année, un examen et une évaluation par la direction sur la base de rapports d'audits internes

#### Documents

- Déclaration de politique stipulant une prestation de services équivalente
- Rapports d'audits internes
- Evaluations annuelles de la direction



### **Commentaire I.1**

Les succursales s'appliquent à une entreprise de travail intérimaire qui compte plus d'établissement sous le même certificat avec le même d'activités. Il s'agit généralement d'un siège social avec un certain nombre de succursales. Pour les audits, il y a deux possibilités:

1. Soit chaque établissement (le siège social et les succursales) est visité et contrôlé
2. Ou le siège social est visité et contrôlé ainsi qu'un certain nombre de succursales par sondage

Pour que la deuxième possibilité puisse être appliquée, l'entreprise de travail intérimaire (voir 5.1) et l'organisme de certification (voir 5.2) doivent remplir un certain nombre de conditions 5.2). Le nombre de succursales à visiter est indiqué dans la procédure 5.3, tableau I. Lors des audits successifs, on visite à chaque fois d'autres succursales, mais 25% au moins sont choisis de manière arbitraire.

Pour plus d'information, voir procédure 5.

## I.2 L'entreprise de travail intérimaire est-elle enregistrée / agréée?

### Objectif

Seules les entreprises de travail intérimaire fiables peuvent obtenir un certificat LSI.

### Exigences minimales

L'entreprise de travail intérimaire peut prouver qu'elle est fiable:

- Pour les entreprises de travail intérimaires qui envoient des personnes dans des entreprises établies aux Pays-Bas (utilisateurs). L'entreprise de travail intérimaire dispose d'un d'un certificat d'inspection NEN 4400 qui a été émis depuis moins d'un an par une institution d'inspection accréditée, ou équivalenten (\*)
- Pour les entreprises de travail intérimaires qui envoient des personnes dans des entreprises établies en Belgique (utilisateurs). L'entreprise a été agréée par les autorités régionales et est inscrite en tant que telle dans la liste des sociétés d'intérim agréées (Flandre, Bruxelles, Wallonie), voir [www.besacc-vca.be](http://www.besacc-vca.be)
- Pour les entreprises de travail intérimaires qui envoient des personnes dans des entreprises établies dans d'autres pays (utilisateurs): les réglementations nationales équivalentes (\*)

(\*) L'équivalence est déterminée par la WG VCU

### Commentaire I.2

Une entreprise fiable est une entreprise qui agit conformément à la législation et à la réglementation, au regard de la fiscalité et au regard de l'exécution légale du travail.

### Pays-Bas

Aux Pays-Bas, les entreprises de travail intérimaire sont considérées fiables si elles répondent aux exigences des normes néerlandaises de façon vérifiable:

- NEN 4400-01: pour les entreprises de travail intérimaire situées aux Pays-Bas.
- NEN 4400-02: pour les entreprises de travail intérimaire situées à l'étranger.

## **Belgique**

En Belgique, une entreprise de travail intérimaire doit être agréée pour placer des personnes dans des entreprises établies en Belgique (utilisateurs).

Le travail intérimaire est limité au travail autorisé défini dans la loi du 24 juillet 1987 relative au travail par intérim, impliquant toujours le transfert de l'autorité hiérarchique et de la supervision vers l'utilisateur. L'organisation du marché de l'emploi, les activités de placement et leur contrôle constituent une compétence régionale. Chaque région (Flandre, Wallonie et la Région Bruxelles-Capitale), a son propre cadre légal et sa propre administration. Dans chaque région, une entreprise de travail intérimaire est soumise à un agrément obligatoire, avec des règles et un contrôle stricts. Les règles concernent le respect de la loi du 24 juillet 1987 et une série de règles additionnelles en rapport avec les obligations relatives à la sécurité sociale, la fiscalité, la concertation avec les partenaires sociaux et le respect d'un code de conduite. En cas de non-respect des règles et du code de conduite ou de non-paiement des cotisations de sécurité sociale, fonds de sécurité d'existence, fonds social etc., l'agrément est supprimé. Les plaintes sont examinées au sein d'un organe de concertation paritaire. La législation, les conditions d'agrément et le code de conduite, et la liste des entreprises de travail intérimaire agréées peuvent être consultés sur les sites respectifs des autorités compétentes. Vous trouverez le lien vers ces sites sur [www.besacc-vca.be](http://www.besacc-vca.be).

## **Autres pays**

Une entreprise de travail intérimaire qui place des intérimaires auprès d'entreprises (utilisateurs) implantées dans d'autres pays, doit pouvoir prouver qu'elle respecte les réglementations nationales au regard des obligations fiscales et sociales.

## CHAPITRE 2 - POLITIQUE DE SECURITE ET DE SANTE

La mise en œuvre d'une politique structurée, axée sur une amélioration constante de la SS lors de la mission de travail intérimaire.

### 2.1 L'entreprise de travail intérimaire met-elle en œuvre une politique active en matière de SS?

#### Objectif

*L'entreprise de travail intérimaire met en œuvre une politique active en matière de SS des intérimaires sur le lieu de travail.*

#### Exigences minimales

- La déclaration de politique accorde en tout cas de l'attention à:
  - prévention des lésions personnelles
  - souci de la sécurité et de la santé
  - placement prudent des intérimaires, prévoyant des accords clairs avec l'utilisateur en vue du respect des règles de sécurité
  - les efforts en vue d'une amélioration constante dans le domaine SS
- La déclaration de politique est datée et signée par au moins la personne avec la plus haute fonction dans l'organisation
- Évaluation tous les trois ans de la déclaration de politique et si nécessaire actualisation
- Les objectifs SS à réaliser annuellement sont déterminés
- Un plan d'action concernant la SS (points d'action, responsabilités et calendrier) indique de quelle façon les objectifs en la matière seront réalisés
- La déclaration de politique et le plan d'action sont communiqués aux collaborateurs (cadres et permanents) du siège social et de tous les succursales concernés
- Le plan d'action est examiné régulièrement (au moins une fois par an) et si nécessaire corrigé

#### Documents

- Déclaration de politique
- Les objectifs SS à réaliser annuellement
- Plan d'action SS

## Commentaire 2.1

On attend de l'entreprise de travail intérimaire certifiée LSI qu'elle mette en œuvre une politique active dans le domaine de la SS, avec de nombreuses activités pour parvenir aux objectifs et pour réaliser une amélioration des conditions de sécurité et de santé pour les intérimaires.

La déclaration de politique doit faire apparaître l'attitude positive, l'implication et la responsabilité de l'encadrement de l'entreprise de travail intérimaire à l'égard de la SS des intérimaires. La politique SS doit définir des objectifs et des moyens doivent être fournis. Le plan d'exécution (plan d'action) indique des activités vérifiables. Le plan d'action précise: qui fait quoi, quand, avec quels moyens? L'état du plan d'action est examiné régulièrement (au moins une fois par mois) et est corrigé si nécessaire.

La déclaration de politique doit être signée au moins par la personne qui occupe la fonction opérationnelle la plus élevée au sein de l'entreprise de travail intérimaire ou de l'unité juridique pour laquelle la certification LSI a été demandée. Il peut s'agir d'un membre de la direction et la déclaration peut éventuellement être contresignée par le manager de la/des filiale(s) concernée(s).

La déclaration de politique doit être examinée à nouveau au moins une fois tous les trois ans. C'est aussi la raison pour laquelle cette déclaration doit toujours être datée.

La déclaration de politique, les objectifs et les plans d'action sont connus dans tous les établissements de l'entreprise. Il existe pour cela de nombreuses possibilités telles que: un tableau d'affichage, le site Internet, le journal de l'entreprise, la concertation du travail, une réunion consacrée à la SS, une lettre aux permanents et aux dirigeants ou une brochure remise aux nouveaux employés au moment de leur entrée en service.

## 2.2 Y-a-t-il un responsable Sécurité et Santé désigné au sein de l'entreprise de travail intérimaire?

### Objectif

La coordination des aspects SS des intérimaires et la garantie d'un apport d'expertise en la matière.

### Exigences minimales

- Le responsable SS peut entrer directement en contact avec le directeur de l'entreprise de travail intérimaire opérationnelle
- Le responsable SS est connu, impliqué et est accessible pour les permanents et les cadres
- Le responsable SS figure avec son nom dans l'organigramme de l'entreprise de travail par intérim
- Les tâches, compétences et responsabilités du responsable SS ont été spécifiées dans une description de fonction
- Le responsable SS doit être désigné au sein de l'entreprise de travail intérim
- Le responsable SS dispose de l'expertise nécessaire. Pour cela, il y a 2 possibilités:
  - il / elle possède un diplôme VIL-VCU fait appel et de façon démontrable à un expert SS possédant au moins un diplôme MVK (agrée par Hobéon SKO) / diplôme Niveau II
  - il / elle a au moins diplôme MVK (agrée par Hobéon SKO) / diplôme Niveau II

### Documents

- Organigramme
- Description de fonction responsable SS
- Responsable SS: diplômes, certificats VIL-VCU ou VOL-VCA<sup>1</sup>
- Diplômes, brevets MVK (agrée par Hobéon SKO) ou Niveau II<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Si le diplôme, le brevet, le certificat VOL-VCA ont été émis avant le 01-01-2004, ceci est équivalent à VIL-VCU

<sup>2</sup> Niveau II: la formation niveau II pour les conseillers en prévention

## Commentaire 2.2

L'entreprise de travail intérimaire doit pouvoir s'appuyer sur un responsable SS interne lorsqu'il s'agit d'aspects relatifs à la sécurité et la santé. Ce fonctionnaire figure dans l'organigramme de l'entreprise et doit pouvoir accéder aux dirigeants de l'organisation opérationnelle.

Le responsable SS doit disposer formellement de temps pour effectuer de façon optimale sa mission de coordination, conseil et information en ce qui concerne le système de gestion SS, et des moyens suffisants et adéquats doivent être à sa disposition pour lui permettre de suivre chaque établissement de l'entreprise dans sa mise en œuvre de la politique en matière de sécurité. Les tâches, responsabilités et compétences LSI et SS spécifiques doivent être clairement décrites dans une description de fonction.

Le plus souvent, la fonction SS est combinée avec une autre fonction, mais la personne en question doit être compétente ou doit pouvoir disposer d'une assistance compétente. Pour les Pays-Bas, cette assistance compétente implique au minimum une formation Middelbare Veiligheidskunde (MVK) agréée Hobéon SKO. Pour la Belgique, cette assistance compétente implique au minimum une formation pour les conseillers en prévention niveau II.

Les diplômes, certificats ou brevets de la personne ou des personnes compétentes en matière de SS doivent être présentés durant l'audit.

On doit aussi pouvoir montrer des exemples récents concernant cette assistance compétente, par exemple à l'occasion d'une réunion SS avec le personnel, une activité de promotion ou l'évaluation d'une demande avec des risques spécifiques.



## 2.3 Existe-t-il une structure SS au sein de l'entreprise de travail intérimaire?

### Objectif

Parvenir à une mise en œuvre optimale de la politique SS en expliquant clairement à tous les intéressés quelles sont leurs tâches et compétences en la matière et ce qu'on attend d'eux.

### Exigences minimales

- La structure de l'organisation indique les différents niveaux d'encadrement
- Les descriptions de fonction de tous les dirigeants et des permanents font toute la clarté sur les tâches, responsabilités et compétences en ce qui concerne les aspects SS dans la mission de travail intérimaire
- *Il faut garantir que les tâches, les responsabilités et compétences sont exercées*

### Documents

- Organigramme
- Descriptions des fonctions (permanents, cadres)
- Procédure de garantie

## 2.4 Tous les permanents et les dirigeants ont-ils suivi une formation formelle en matière de SS?

### Objectif

Les permanents et les dirigeants disposent de connaissances SS suffisantes.

### Exigences minimales

- Les permanents et les dirigeants qui sont au service de l'entreprise certifiée LSI depuis plus de 3 mois disposent d'un diplôme, d'un brevet ou d'un certificat VIL-VCU<sup>3</sup>, portant le logo LSI
- Les diplômes, brevets ou certificats ne datent pas de plus de 10 ans

<sup>3</sup> Si le cadre ou le permanent possède un diplôme de la formation MVK ou HVK (agrée Hobéon SKO) ou de la formation pour les conseillers en prévention niveau I ou II, il / elle est dispensé du diplôme VIL-VCU.

## Documents

- Liste des dirigeants et des permanents au sein de l'entreprise certifiée LSI
- Diplômes, attestations, certificats VIL-VCU<sup>4</sup>

### Commentaire 2.3

Une structure SS clairement indiquée contribue à ce que chacun, au sein de l'entreprise, soit informé de ce que l'on attend de lui. Les tâches et responsabilités à assumer dans le domaine SS doivent donc être consignées par écrit pour tous les permanents et les dirigeants.

Il est parfois indispensable de consigner dans des instructions de travail la procédure qui doit être suivie. Par exemple lorsque surviennent des situations inattendues comme un accident grave, la signalisation d'une situation très dangereuse, mortellement grave, le non-respect des accords par l'utilisateur, etc.

Les permanents doivent connaître clairement les limites à l'intérieur desquelles se situent leurs tâches et leurs responsabilités et savoir à qui ils auront affaire au sein de l'entreprise de travail intérimaire dans les situations spécifiques. Ceci peut être soulevé par des exemples lors de réunions SS avec les permanents et les dirigeants ou lors d'une (nouvelle) instruction suite à un incident spécifique ou à une modification de la structure SS de l'entreprise.

### Commentaire 2.4

Pour garantir une bonne intégration de l'idée de sécurité, il est indispensable que les permanents et les dirigeants aient suivi une formation formelle en matière de sécurité, comme défini dans les termes finaux par le CCVD-VCA et le CEdE-VCA.

La formation VIL-VCU a été spécialement conçue à cette fin, mais si un permanent ou un cadre est en possession d'un diplôme VOL-VCA valable, cela est aussi considéré comme suffisant (à condition qu'il date d'avant le 01-01-2004). Étant entendu toutefois qu'en cas de renouvellement (après 10 ans), le certificat VIL-VCU doit être obtenu.

---

<sup>4</sup> Si le diplôme, le brevet, le certificat VOL-VCA ont été émis avant le 01-01-2004, ceci est équivalent à VIL-VCU.

## 2.5 Existe-t-il pour les propres collaborateurs une information spécifique à l'entreprise en ce qui concerne les aspects SS qui sont importants pour la mission de travail intérimaire?

### Objectif

*Au moyen d'une documentation interne, les collaborateurs ont pris connaissance des aspects SS qui doivent être respectés pour que les intérimaires puissent travailler dans des conditions de sécurité.*

### Exigences minimales

- La contenu de l'information correspond à l'entreprise et aux fonctions intérimaires
- Il existe un programme d'introduction et d'initiation des nouveaux collaborateurs
- La participation au programme d'information ou à certaines parties de ce programme est enregistrée
- Si nécessaire, il y a une actualisation périodique de la documentation et une formation complémentaire des collaborateurs déjà en service

### Documents

- Information SS propre à l'entreprise, y compris conduite à tenir en cas de plaintes
- Programme d'information et d'introduction
- Enregistrement de la participation au programme d'information ou à la formation complémentaire

## Commentaire 2.5

L'employeur a l'obligation d'informer efficacement ses collaborateurs sur les questions SS qui se rapportent aux activités à exécuter. Le permanent et le dirigeant d'une entreprise de travail intérimaire certifiée LSI jouent en l'espèce un rôle important. Les collaborateurs d'une entreprise certifiée LSI doivent donc être informés d'un certain nombre d'aspects auxquels un intérimaire aura à faire lors de sa mission.

Dans l'information et le programme d'introduction des nouveaux permanents et des nouveaux cadres, les points suivants sont abordés:

- connaissance des risques relatifs à SS et des mesures de gestion des fonctions intérimaires
- la procédure à suivre en cas de demande de personnel intérimaire et la consignation des accords sur les aspects SS (instructions, informations, EPI, formation, expérience)
- pouvoir demander les documents SS nécessaires et savoir les interpréter correctement, par exemple les résultats d'une analyse des risques, les règles et prescriptions en matière de SS, la compétence professionnelle
- pouvoir faire une sélection prudente des intérimaires
- pouvoir informer adéquatement les intérimaires sur les aspects SS et les conventions passées avec l'entreprise utilisatrice
- connaître la procédure à suivre en cas d'accident grave avec des intérimaires
- fonctionnement des différents services comme l'Arbodienst (Service de santé et de sécurité au travail) aux Pays-Bas ou le Service Externe de Prévention et de Protection au Travail (SEPPT) en Belgique
- la conduite à tenir en cas de plaintes

Un enregistrement de cette information indique que la procédure a été suivie et est terminée. Il est en outre indispensable d'actualiser régulièrement la documentation et donc de l'évaluer et de l'adapter périodiquement.

Dans le cadre de la formation permanente, les permanents déjà au service de l'entreprise ou les autres collaborateurs au sein d'une unité certifiée LSI sont tenus informés des adaptations et des modifications.

Ceci peut se faire par exemple lors d'une réunion SS planifiée.

Suggestion: Faites signer les collaborateurs pour attester qu'ils ont reçu la documentation adaptée.

## 2.6 Existe-t-il au sein de l'entreprise de travail intérimaire une concertation sur les aspects sécurité-santé touchant les intérimaires?

### Objectif

Stimuler la motivation et l'attention au sein de l'entreprise de travail intérimaire pour tous les aspects sécurité-santé des activités qui sont effectuées par des intérimaires.

### Exigences minimales

- La concertation se tient au moins 4 fois par an
- La concertation est placée sous la direction de la personne qui occupe la fonction la plus élevée à l'intérieur de l'unité organisationnelle (service LSI)
- Implication active du responsable SS
- Les conclusions et les accords importants sont consignés et communiqués aux collaborateurs

### Documents

- Ordres du jour et comptes rendus des concertations SS organisées
- Communication aux collaborateurs

## **Commentaire 2.6**

La prise de conscience en matière de sécurité et de santé ne commence à prendre vie dans une entreprise que lorsque tous les dirigeants s'occupent activement de cette question.

Une concertation SS structurée entre tous les niveaux de l'organisation (les cadres supérieurs et les permanents [ou leurs représentants]) est donc indispensable.

On peut travailler avec un ordre du jour fixe, soulevant les principaux aspects SS. Cette concertation peut aussi s'intégrer dans une autre réunion ou assemblée.

Les points qui peuvent être mis à l'ordre du jour sont: non-conformités, incidents, accidents, plaintes, questions SS prioritaires émanant du secteur, sensibilisation des intérimaires aux aspects sécurité-santé, points d'action suite aux évaluations, bulletin d'information, plans d'action, activités de promotion, audit LSI internes et externes.

Le responsable SS doit être activement impliqué dans cette concertation et la fréquence minimale des réunions doit être de 4 fois par an. Un procès-verbal des réunions doit être établi, dans lequel les conventions passées doivent être clairement formulées.

Les collaborateurs sont informés, par exemple par un bulletin d'information ou une circulaire, des points de l'ordre du jour discutés et des résultats ou conclusions de cette concertation.

## CHAPITRE 3 - FORMATION PROFESSIONNELLE, EXPERIENCE, FORMATION EN MATIERE DE SS ET APTITUDE MEDICALE

Les intérimaires possèdent les connaissances et les compétences adéquates.

### 3.1 Établit-on un dossier au moment de l'inscription de l'intérimaire?

#### Objectif

Les entreprises de travail intérimaire doivent disposer, de façon vérifiable, des informations nécessaires pour pouvoir garantir que les intérimaires possèdent les connaissances et compétences spécifiques dont ils ont besoin pour effectuer les activités à l'endroit où ils sont détachés.

#### Exigences minimales

- Listes de tous les intérimaires détachés par unité organisationnelle, qui ont été (et sont) au service de l'entreprise durant l'année écoulée ou les 12 derniers mois depuis l'instauration du système LSI
  - Dossiers des intérimaires, qui doivent toujours contenir:
    - coordonnées, informations sociales, permis de travail
    - copie d'une pièce d'identité
    - copies des formations professionnelles importantes, formations complémentaires, formations relatives aux tâches à risques
    - expérience professionnelle
    - copies ou attestations des certificats / brevets / diplômes valides requis
    - évaluations, notes concernant la mission intérim, les incidents, etc
    - limitations par rapport à la fonction
    - maîtrise de la langue
- et le cas échéant:**
- preuves de l'aptitude médicale
  - copie du permis de conduire
- *Garantir que les dossiers sont complets et actualisés*

#### Documents

- Liste de tous les intérimaires qui relèvent de la certification LSI durant l'année écoulée
- Dossiers des intérimaires
- Procédure de garantie

### Commentaire 3.1

Pour garantir la sécurité et la santé des intérimaires et pour pouvoir associer adéquatement la personne exécutante à la tâche à exécuter, il est indispensable de tenir une administration de la compétence, des possibilités et des limites de compétence de l'intérimaire.

Il est également nécessaire de pouvoir prouver au moyen de pièces justificatives (diplômes, certificats, brevets) à l'entreprise utilisatrice qu'un certain intérimaire remplit les exigences posées en ce qui concerne la formation (professionnelle) ou l'aptitude médicale requise. Il doit donc exister pour chaque intérimaire un dossier accessible. Ce dossier doit être complet.

On doit aussi vérifier si les certificats de formation sont corrects. Pour les diplômes relevant de la responsabilité de SSVV (Pays-Bas), il faut le contrôler par le biais du site Internet: [www.vca.ssvv.nl](http://www.vca.ssvv.nl) du Centraal Diploma Register (CDR, Registre Central des diplômes). Pour les brevets et les diplômes qui relèvent de la responsabilité de l'asbl BeSaCC-VCA (Belgique), le contrôle peut être effectué auprès de l'Examencentrum (Centre d'examen) ou du Centraal Diploma Register en Belgique par le biais du site Internet: [www.besacc-vca.be](http://www.besacc-vca.be).

Les coordonnées (adresse, téléphone, email) figurent sur le brevet / diplôme.

Pour les tâches à risques, voir:

- SSVV Opleidingengids (Guide des formations de la SSVV) pour les Pays-Bas ([www.vca.nl](http://www.vca.nl))  
(auparavant Registre des tâches à risques)
- Registre des tâches à risques pour la Belgique ([www.besacc-vca.be](http://www.besacc-vca.be))



### 3.2 Existe-t-il une procédure adéquate pour gérer et remplir correctement le passeport de sécurité, si un passeport de sécurité est utilisé?

#### Objectif

Les intérimaires peuvent montrer, de manière pratique, grâce à leur passeport de sécurité les compétences qu'ils possèdent, à condition que ce passeport soit géré et complété correctement.

#### Exigences minimales

- Procédure pour enregistrer les formations / instructions / compétences et les déclarations d'aptitudes médicales exigées dans le passeport de sécurité
- Le dossier personnel doit comporter une preuve de chaque mention / inscription de formation d'aptitude médicale, de compétences, vaccination
- Détermination de la personne responsable pour remplir le passeport de sécurité
- Enregistrement des passeports de sécurité délivrés avec mention du titulaire, du numéro et de la date de délivrance

#### Documents

- Registre des passeports de sécurité délivrés
- Dossiers des intérimaires pour vérifier l'existence du passeport de sécurité

N.B.: le score est positif si l'entreprise de travail intérimaire n'utilise pas de passeport de sécurité.

#### Commentaire 3.2

Si les donneurs d'ordres prescrivent des passeports de sécurité pour l'accès à leurs terrains industriels, il est possible que les permanents ou les cadres aient besoin d'un passeport de sécurité. Une procédure d'enregistrement est indispensable si la possession d'un passeport de sécurité est imposée par l'utilisateur.

Fin 2001, une nouvelle édition a été réalisée, le Personal Safety Log-book (SSVV et PVI, Institut provincial de la sécurité). Ce passeport en

trois langues (anglais, néerlandais et français) est directement utilisable en Belgique et aux Pays-Bas. Le passeport de sécurité est un document personnel.

C'est un moyen pratique et efficace de contrôler si le titulaire remplit les exigences posées (formations, expérience professionnelle, compétence, examens médicaux, vaccinations). Il permet à l'utilisateur et au donneur d'ordre de contrôler les informations à l'entrée ou sur le terrain de travail. Il évite d'autre part de répéter inutilement des formations et des instructions lorsque le titulaire peut clairement prouver qu'il y a déjà participé.

L'utilisation de passeports de sécurité implique l'obligation de tenir à jour un registre des passeports de sécurité qui ont été délivrés ou complétés par l'entreprise de travail intérimaire. Dans ce registre figurent les informations suivantes:

- nom du titulaire et autres coordonnées
- numéro du passeport correspondant (chaque passeport possède un numéro unique)
- date à laquelle le passeport a été officiellement délivré

L'utilisation d'un passeport de sécurité ne peut être adéquate que s'il en est fait un usage correct et si le passeport est correctement rempli et complété. A cet effet, on a établi des procédures, des règles et un mode d'emploi, qui figurent dans le passeport lui-même.

On détermine qui dans l'entreprise s'occupe de fournir, remplir, enregistrer, gérer (dossiers personnels), les passeports de sécurité.

Lorsqu'une mention ou une annotation est inscrite par l'entreprise de travail intérimaire dans le passeport de sécurité (accompagnée d'un cachet officiel), des pièces justificatives correspondantes doivent être insérées dans le dossier de l'intérimaire.

Dans certains passeports, il est indiqué que le passeport est valable uniquement 10 ans. Cette disposition est révolue. Il n'est donc plus nécessaire de remplacer le passeport par un nouvel exemplaire après 10 ans. Lorsqu'un passeport est plein, un nouveau passeport sera émis.

Pour plus d'informations et plus de renseignements sur les possibilités de commande, voir [www.vca.nl](http://www.vca.nl) ou [www.besacc-vca.be](http://www.besacc-vca.be).

## CHAPITRE 4 - DEMANDE, SELECTION, INSTRUCTIONS, CONTRÔLE ET EVALUATION

Le détachement d'intérimaires disposant des connaissances et compétences demandées.

### 4.1 Lors de la demande de personnel intérimaire par l'utilisateur, les points d'attention indispensables sont-ils consignés dans un formulaire de demande?

#### Objectif

Lorsqu'il fait une demande de personnel intérimaire, l'utilisateur indique à propos des activités à effectuer les risques spécifiques en matière de sécurité, et de santé, les mesures de gestion prises, les équipements de protection individuelle requis, la formation et l'expérience requises. L'entreprise de travail intérimaire examine si les informations transmises sont mises à disposition.

#### Exigences minimales

- L'utilisateur doit indiquer clairement:
  - le nom de la fonction
  - l'endroit, le service et l'environnement de travail
  - les activités et tâches à effectuer
  - les tâches à risques et les mesures de gestion des tâches et du lieu de travail
  - l'aptitude médicale requise
- Les Equipements de Protection Individuelle (EPI) utilisés, basés sur les risques de la mission de travail intérimaire, sont clairement indiqués dans la demande:
  - risques présents (substances, machines, situations dangereuses, processus dangereux)
  - quels EPI sont utilisés pour maîtriser ces risques
  - qui s'occupe de fournir les EPI (l'entreprise de travail intérimaire ou l'utilisateur)
  - qui fournit les instructions d'utilisation EPI (l'entreprise de travail intérimaire ou l'utilisateur)
- En ce qui concerne la formation et l'expérience demandées, la demande précise clairement:
  - formation professionnelle / niveau de formation
  - expérience
  - maîtrise de la langue

- la possession d'un certificat / brevet / diplôme valide Sécurité de base VCA<sup>5</sup>, sauf s'il est précisé dans la demande avec justification par l'utilisateur que le diplôme Sécurité de base VCA n'est pas obligatoire
- exigences concernant les tâches à risques
- autres formations suivies importantes

## Documents

- Instructions concernant la demande
- Exemples de demandes récentes

## Commentaire 4.1

Les entreprises de travail intérimaire doivent être informées des risques généraux qui existent dans certaines fonctions et connaître les mesures préventives qui sont usuelles dans ce cas.

En ayant connaissance par exemple des profils de risques généraux, qui sont fournis par les organisations sectorielles, l'entreprise de travail intérimaire peut évaluer l'exactitude d'une demande faite par une entreprise utilisatrice.

Un utilisateur peut aussi mettre une analyse des risques de la fonction à la disposition de l'entreprise de travail intérimaire. En effet, une entreprise utilisatrice est légalement tenue de fournir à ses employés, donc aussi aux intérimaires, des informations sur les risques au travail. Le profil des risques de la mission intérimaire doit apparaître clairement dans la demande de personnel intérimaire.

Une sélection et un détachement responsables ne sont possibles que si, dans la demande, tous les aspects ont été entièrement et correctement indiqués. L'entreprise utilisatrice répond de l'exactitude de la demande. La demande doit être de préférence confirmée par écrit par le donneur d'ordre ou l'utilisateur. Ceci peut par exemple faire partie du contrat d'emploi intérimaire. En Belgique, la fiche de poste de travail est utilisée.

---

<sup>5</sup> Si le candidat possède un diplôme VOL-VCA, VIL-VCU, un diplôme de la formation MVK ou HVK (agrée Hobéon SKO) ou de la formation pour les conseillers en prévention niveau I ou II, il/elle est dispensé du diplôme Sécurité de base VCA.

Tous les intérimaires qui sont détachés pour une fonction opérationnelle auprès d'une entreprise certifiée VCA doivent avoir suivi au minimum une formation Sécurité de base VCA, à moins qu'à ce sujet des accords n'aient été clairement stipulés au moment de la demande avec le donneur d'ordre, par exemple sur le délai pour l'obtention du certificat ou du brevet Sécurité de base VCA (au maximum 3 mois pour les nouveaux employés).

## 4.2 Lors de la sélection des intérimaires, tient-on compte des points d'attention requis, mentionnés dans la demande?

### Objectif

Pouvoir sélectionner des intérimaires qui remplissent les exigences stipulées par l'utilisateur.

### Exigences minimales

- Liste des intérimaires disponibles
- Dossiers personnels des intérimaires, accessibles pour le(s) permanent(s)
- Procédure de sélection de l'intérimaire / des intérimaires qui remplit / remplissent les exigences stipulées à la question 4.1
- *Une non-conformité ou une exception par rapport aux exigences stipulées dans la demande est soumise à l'utilisateur avant qu'ait lieu la sélection définitive. Dans ce cas, des mesures de prévention additionnelles ou autres conventions sont consignées sur le(s) document(s) de sélection ou de demande. L'utilisateur donne son accord à la sélection divergente. En cas de non-conformité entre la demande et la sélection, l'entreprise de travail intérimaire en prend note (date, nom, fonction)*  
*N.B.: La réponse est positive en l'absence de divergence ou d'exception*

### Documents

- Procédure de sélection des intérimaires
- Détermination de non-conformité ou d'exception par rapport aux documents de demande et de sélection  
*N.B.: La réponse est positive en l'absence de divergence ou d'exception*
- Exemples de procédure(s) de sélection récente(s)

## Commentaire 4.2

Pour sélectionner la personne adéquate pour une fonction ou tâche donnée, il est indispensable de pouvoir comparer les données des intérimaires inscrits avec les exigences de l'utilisateur.

La mission intérimaire indiquée par l'utilisateur, les tâches à exécuter et les informations sur les risques, le lieu de travail et le site de travail doivent correspondre le mieux possible aux souhaits, possibilités et impossibilités de l'intérimaire à sélectionner.

Il peut cependant arriver que les exigences de l'utilisateur ne correspondent pas aux données de l'intérimaire disponible. Une concertation avec l'utilisateur, avant la sélection définitive, est alors toujours requise et l'utilisateur doit donner son accord au choix non conforme proposé. Un renvoi au contact (téléphonique) est noté (date, heure, personne) sur les documents de sélection.

Si un intérimaire ne remplit pas les exigences de l'utilisateur, des accords supplémentaires doivent être passés et des mesures de prévention supplémentaires devront être prises. Par exemple en instaurant une surveillance supplémentaire, en permettant d'acquérir de l'expérience ou en donnant des instructions plus détaillées.

### 4.3 L'intérimaire est-il informé des exigences spécifiques de la fonction, des risques relatifs à la Sécurité et la Santé et des règles Sécurité, Santé et Environnement en vigueur chez l'utilisateur ou dans le secteur où il va travailler?

#### Objectif

Les intérimaires connaissent les risques SS spécifiques et les règles et prescriptions SSE qui sont applicables à l'endroit où ils vont travailler.

#### Exigences minimales

- Les intérimaires sont informés par l'entreprise de travail intérimaire sur la mission, les risques et les mesures de gestion des risques de la fonction qu'ils vont occuper
- Les intérimaires ont pris connaissance des règles et prescriptions Sécurité, Santé et Environnement spécifiques au secteur en question
- Les intérimaires ont été informés des équipements de protection individuelle prescrits chez l'utilisateur et reçoivent des instructions sur un usage correct de ces EPI
- Les intérimaires ont pris connaissance si une preuve de l'aptitude médicale est requise
- Les intérimaires ont pris connaissance de la procédure de signalement des accidents entraînant une incapacité de travail
- Les intérimaires ont pris connaissance de la possibilité de consulter, sur leur propre initiative, un expert médical qualifié médecin du travail (NL) ou conseiller en prévention médecin du travail (B) en cas de problèmes de santé en relation avec le travail

#### Documents

- Programme d'information des intérimaires
- Enregistrement des informations reçues et de l'information des intérimaires
- Exemples d'informations SS actualisées, spécifiques à l'entreprise ou au secteur

### **Commentaire 4.3**

Il est important que les intérimaires soient préparés le mieux possible à leur mission par l'entreprise de travail intérimaire.

Les intérimaires doivent recevoir de l'entreprise de travail intérimaire les informations nécessaires importantes pour la fonction qu'ils occuperont. Ils doivent en outre être mis à même d'examiner ces informations et, s'ils ont des questions, de recevoir d'éventuelles explications.

Les intérimaires doivent savoir à l'avance quelles informations additionnelle (spécifiques à l'entreprise ou au secteur) ou instructions ils recevront chez l'utilisateur au moment de leur entrée en fonction. Il peut s'agir d'une vidéo d'introduction à l'entrée d'un site de travail spécifique ou d'instructions concernant une tâche ou un service spécifique.



## 4.4 Contrôle-t-on durant la mission les conventions passées avec l'utilisateur?

### Objectif

*Contrôler si les intérimaires détachés exécutent les activités convenues, portent des équipements de protection individuelle adéquats, ont été informés des règles SS en vigueur et sont aptes sur le plan médical à effectuer les activités.*

### Exigences minimales

- Il est déterminé à quel moment et de quelle manière les contrôles se déroulent pendant la mission. Ceci dépend de la mission, de l'intérimaire et de la relation avec l'utilisateur
- Des instructions indiquent clairement ce qui est contrôlé, quand et par qui ces contrôles sont effectués
- Les résultats des contrôles sont consignés
- Nombre annuel de visites de contrôle: minimum 10% du fichier clientèle
- Suivi des éventuelles actions d'amélioration à prendre

### Documents

- Instruction(s) pour les contrôles chez l'utilisateur durant la mission
- Contrôles effectués (visites et contact écrit ou téléphonique)

#### Commentaire 4.4

Pour l'entreprise de travail intérimaire comme pour l'entreprise utilisatrice, il est essentiel que les intérimaires sélectionnés remplissent les attentes. On a en effet consacré beaucoup de temps à la demande et à la procédure de sélection et de placement.

Afin de savoir si la mission se déroule comme convenu, il est nécessaire que l'entreprise de travail intérimaire vérifie si les accords sont respectés par l'utilisateur, comme par exemple:

- accueil dans l'entreprise, rencontre avec le chef
- personne auprès de qui il doit se présenter pour recevoir des instructions sur le lieu de travail et les tâches
- fournir et porter des équipements de protection individuelle adéquats (EPI)
- tâches que l'intérimaire exécute, lieu de travail et conditions
- compétence et aptitude médicale pour exécuter des tâches à risques

On peut effectuer ce contrôle par exemple en accompagnant le (les) intérimaire(s) chez le donneur d'ordre le premier jour de la mission. Ceci sera le cas s'il s'agit d'une situation nouvelle (nouveau client ou nouvel intérimaire). Pour les clients existants ou en cas de détachement d'intérimaires expérimentés, ce contrôle peut avoir lieu par téléphone. Le nombre annuel de visites de contrôle sur place auprès de l'utilisateur se monte à 10% minimum de la clientèle.

Il est important de prendre note de ce contrôle, Par exemple sur le document de placement (date, nom), mais on peut bien sûr aussi stocker cette annotation dans un système informatique.

## 4.5 Une évaluation par sondage a-t-elle lieu, durant ou à la fin de la mission, avec les utilisateurs et avec intérimaires?

### Objectif

*Optimalisation de la demande, de la sélection et placement en vue d'améliorer la sécurité et la santé de l'intérimaire sur le poste de travail.*

### Exigences minimales

- Instructions: quand, par qui et de quelle façon les évaluations sont effectuées
- En cas de non-conformités ou de réponse négative de l'évaluation, on peut prouver:
  - la discussion au sein de l'entreprise de travail intérimaire
  - la désignation de la personne responsable pour la suite de la procédure ou la démarche à entreprendre
  - le suivi des éventuelles mesures correctives à prendre

N.B.: La réponse est positive en l'absence de divergence ou d'exception.

### Documents

- Instructions sur l'évaluation avec les utilisateurs et avec les intérimaires
- Description du sondage à déterminer par l'entreprise de travail intérimaire
- Documents d'évaluation
- Rapport(s) en cas de non-conformités ou de réponse négative

N.B.: La réponse est positive en l'absence de divergence ou d'exception.

#### Commentaire 4.5

Durant la mission, la situation peut changer et les choses peuvent évoluer autrement que prévu. Si un intérimaire ne répond pas aux attentes de l'entreprise utilisatrice, une réaction négative suivra. Généralement, on met fin à la mission. Souvent, l'entreprise de travail intérimaire ne sait pas exactement ce qui s'est passé.

Pour améliorer le processus de détachement intérimaire, on a besoin d'informations à la fois de la part de l'utilisateur et de la part de l'intérimaire. Il est donc important de déterminer quand les choses se sont bien passées et quand la mission s'est moins bien déroulée. On peut utiliser un formulaire d'évaluation (voir annexe C).

Une évaluation (mauvais / moyen / normal / bon) avec l'entreprise utilisatrice tient compte des aspects suivants relatifs à l'intérimaire:

- compétence professionnelle, connaissances théoriques, autonomie, exécution sûre des tâches
- motivation, attitude, communication, maîtrise de la langue
- observation des règles et prescriptions SSE, respect des permis de travail, respect des conventions
- utilisation correcte des outils, soin du matériel, rangement
- utilisation correcte des EPI, soin des EPI, nettoyage
- respect des heures de travail, rythme de travail, précision, application
- poser des questions en cas d'imprécision, signalement des anomalies, signalement des situations dangereuses
- communication et contacts avec l'entreprise de travail intérimaire

Une évaluation avec l'intérimaire tient compte des aspects suivants:

- introduction et instructions reçues concernant les règles et prescriptions SSE
- fourniture d'équipements de protection individuelle et de vêtements de travail
- communication avec la personne de contact et/ou le chef direct
- situation et conditions de travail en ce qui concerne la sécurité et la santé
- activités effectuées, rythme de travail, circonstances, surveillance
- horaires, pauses
- locaux tels que vestiaire, cantine, sanitaires
- attention et surveillance pour des conditions de travail sans danger
- implication vis-à-vis des instructions / réunions SS (toolboxmeetings, instructions au début du travail)

## CHAPITRE 5 - ACCIDENTS ENTRAINANT UNE INCAPACITE DE TRAVAIL

Tirer une leçon des accidents entraînant une incapacité de travail des intérimaires.

### 5.1 L'entreprise de travail intérimaire a-t-elle instauré une procédure pour le signalement et l'enregistrement des accidents entraînant une incapacité de travail des intérimaires?

#### Objectif

Connaître les accidents entraînant une incapacité de travail survenus aux intérimaires.

#### Exigences minimales

- Procédure de signalement et d'enregistrement
- Communication de la procédure aux intérimaires
- Le formulaire d'accident est rempli correctement et entièrement
- Enregistrement de tous les accidents avec mention de la durée de l'incapacité de travail
- Chaque année on établit les statistiques d'accidents (des 3 dernières années)
- Statistiques des accidents des derniers trimestres de l'année de l'audit jusqu'au jour de l'audit

#### Documents

- Procédure de signalement et d'enregistrement des accidents entraînant une incapacité de travail
- Formulaire d'accident
- Registre actualisé des accidents entraînant une incapacité de travail
- Statistiques d'accidents des 3 dernières années et des derniers trimestres

## Commentaire 5.1

L'objectif de la LSI et de la VCA est de prévenir les accidents entraînant une incapacité de travail. Grâce aux efforts conjoints dans le domaine de la SS (efforts déployés par l'entreprise de travail intérimaire et par l'entreprise utilisatrice), les accidents seront moins fréquents et leurs conséquences seront moins graves.

Les performances en ce qui concerne les accidents sont donc un indicateur pour la sécurité et la santé dans l'exécution de la mission.

Les entreprises de travail intérimaire doivent tenir un système d'enregistrement des accidents entraînant une incapacité de travail. Certains indicateurs comme l'indice IF ou taux de fréquence des accidents sont calculés à partir des données relatives aux accidents.

Dans les statistiques d'accidents, en relation avec les activités LSI, on enregistre annuellement:

- le nombre d'intérimaires détachés par an ou période de 12 mois
- le nombre d'heures de travail par an ou période de 12 mois
- le nombre d'accidents entraînant une incapacité de travail
- le nombre d'accidents mortels
- le taux de fréquence des accidents (IF) de cette période  
(voir annexe A: nombre d'accidents entraînant une incapacité de travail x 1.000.000 : nombre d'heures travaillées)

Pour la certification LSI, on n'a pas imposé de normes à l'égard de l'IF, du fait qu'une entreprise de travail intérimaire n'est pas responsable de la situation de travail chez l'utilisateur et n'a pas d'influence directe sur cette situation. Une entreprise de travail intérimaire peut toutefois avoir une influence indirecte par:

- une bonne sélection des intérimaires
- le soin à apporter à l'information et aux instructions
- le signalement aux intérimaires de leurs droits et obligations qui ont été définis dans la législation sur la sécurité et que chacun doit respecter

## 5.2 Tire-t-on une leçon des accidents rapportés avec incapacité de travail?

### Objectif

Tirer des leçons des accidents en vue d'optimiser la demande, la sélection et le placement en vue d'améliorer la sécurité et la santé de l'intérimaire sur le poste de travail.

### Exigences minimales

- Enregistrement des messages d'accidents entraînant une incapacité de travail et rapports d'examen réalisés
- *Examen des rapports au sein de l'entreprise de travail intérimaire et consignation des propres conclusions, qui se rapportent aux aspects SS lors de la demande, la sélection et le placement des intérimaires*

### Documents

- Rapports d'enquêtes
- Comptes rendus internes et points d'action possibles suite aux rapports discutés

N.B.: La réponse est positive en l'absence d'accident entraînant une incapacité de travail.

## Commentaire 5.2

Chaque organisation peut tirer une leçon des accidents entraînant une incapacité de travail.

Bien qu'une entreprise de travail intérimaire ne soit pas la première instance indiquée pour effectuer une enquête sur l'accident, il est toutefois important que cette entreprise soit informée des résultats d'une telle enquête. Cette enquête sera toujours effectuée sous la responsabilité de l'entreprise utilisatrice. L'entreprise de travail intérimaire peut demander une copie du rapport d'enquête et l'insérer dans son système d'enregistrement et d'administration.

Une entreprise de travail intérimaire peut tirer de ces rapports certaines conclusions, qui se rapporteront à la demande, la sélection et la procédure de détachement. Pour cette raison, il faut discuter des rapports de l'accident dans l'entreprise de travail intérimaire.

Les points qui peuvent être mis à l'ordre du jour sont:

- organiser une discussion avec l'entreprise utilisatrice
- établir de meilleures conventions avec les intérimaires
- améliorer les informations fournies aux intérimaires (politique de prévention)
- etc.



## CHAPITRE 6 - MEDECINE DU TRAVAIL

Protéger la santé des intérimaires dans l'exercice de leurs activités.

### 6.1 Existe-t-il une concertation avec l'utilisateur sur l'aptitude médicale des intérimaires lors de leur affectation?

#### Objectif

Emploi d'intérimaires qui sont aptes, de point de vue médical, pour l'exercice de leurs fonctions et/ou une affectation sur des lieux de travail spécifiques.

#### Exigences minimales

- Concertation avec l'utilisateur préalablement à la première affectation
- On sait pour quelles fonctions ou quels lieux de travail spécifiques chez les utilisateurs (par exemple sur la base d'un inventaire et évaluation des risques de santé et sécurité) sont liées des exigences en matière d'aptitude médicale des intérimaires
- Evaluation de l'aptitude médicale, le cas échéant, par un expert médical qualifié (médecin du travail)  
N.B.: Aux Pays-Bas, le rôle de l'organisme de travail par intérim est de prêter assistance aux examens indiqués par l'utilisateur si ces examens sont réalisés par l'utilisateur
- Garantie enregistrement de l'aptitude médicale des intérimaires

#### Documents

- Document de la concertation avec l'utilisateur sur l'aptitude médicale exigée des intérimaires
- Documents qui indiquent pour quelles fonctions et/ou pour quels lieux de travail spécifiques auprès des utilisateurs un examen particulier d'aptitude médicale est exigé
- Contrat avec un expert médical qualifié (médecin du travail aux Pays-Bas et Service pour la Prévention et la Protection au Travail en Belgique) où l'on mentionne comme tâche spécifique les examens médicaux  
N.B.: Le contrat n'est pas nécessaire s'il peut être prouvé que l'examen est organisé par l'utilisateur
- Procédure pour la réalisation des examens d'aptitude médicale
- Garantie enregistrement de l'aptitude médicale des intérimaires

N.B.: Le score est positif si aucun examen d'aptitude médicale n'est exigé.

## **Commentaire 6.1**

L'entreprise de travail intérimaire doit s'assurer – avec l'utilisateur – qu'un intérimaire peut effectuer les tâches qui lui sont confiées. Dans certains cas, un examen médical spécifique sera légalement obligatoire ou devra être proposé. Par exemple pour la fonction de porteur d'appareil respiratoire à air comprimé, plongeur, grutier, chauffeur, radiologue, désamianteur, etc.

### **Pour les Pays-Bas**

Le soin en question doit être garanti, par exemple au moyen d'un contrat avec un expert médical certifié (médecin du travail).

Dans certains secteurs, l'appréciation de l'aptitude médicale est réglementée dans la CCT.

Il peut aussi arriver que chez un utilisateur, aucune fonction ne soit évaluée sur le plan de l'aptitude médicale. Les demandes doivent établir la pertinence de l'examen médical.

### **Pour la Belgique**

La fiche de poste de travail qui doit être remise par l'utilisateur à l'entreprise de travail intérimaire précise si un examen médical est requis. Par le biais d'un contrat avec un Service Externe de Prévention et de Protection au Travail (SEPPT) de l'entreprise de travail intérimaire ou par un contrat avec l'utilisateur, le conseiller en prévention en médecin du travail (de ce service) exécutera cette tâche.

## 6.2 En ce qui concerne les risques d'exposition a-t-on défini, pour quelles fonctions un examen médical périodique doit être proposé ou est exigé des intérimaires pendant la mission?

### Objectif

Prévenir une atteinte à la santé des employés pendant l'exercice de leur fonction suite à l'exposition à des risques.

### Exigences minimales

- Concertation avec l'utilisateur sur les examens médicaux périodiques à proposer aux intérimaires
- On sait pour quelles fonctions ou quels lieux de travail spécifiques chez les utilisateurs (par exemple sur la base d'un inventaire et évaluation des risques de santé et sécurité) un examen médical périodique doit être proposé ou est requis pour les intérimaires
- Informations fournies aux intérimaires concernant les examens médicaux périodiques
- Implication et conseils d'un expert médical qualifié (un médecin du travail aux Pays-Bas et un conseiller en prévention médecin du travail en Belgique) quand on constate des conséquences à une exposition  
N.B.: Aux Pays-Bas, le rôle de l'organisme de travail par intérim est de prêter assistance aux examens indiqués par l'utilisateur si ces examens sont réalisés par l'utilisateur
- Garantie de l'enregistrement des examens médicaux périodiques

### Documents

- Documents qui indiquent pour quelles fonctions et/ou pour quels lieux de travail spécifiques auprès des utilisateurs un examen médical périodique est exigé ou doit être proposé
- Conseil du conseiller en prévention médecin du travail de l'utilisateur sur la fiche de poste de travail (Belgique)
- Informations fournies aux intérimaires concernant les examens médicaux périodiques
- Contrat avec un expert médical qualifié (médecin du travail aux Pays-Bas et Service de Prévention et de Protection au Travail en Belgique)  
N.B.: Le contrat n'est pas nécessaire s'il peut être prouvé que l'examen médical périodique est organisé par l'utilisateur.

- Procédure pour la réalisation des examens d'aptitude médicale
- Garantie enregistrement de l'aptitude médicale des intérimaires

N.B.: Le score est positif si aucun examen médical périodique n'est exigé ou ne doit être proposé.

### **Commentaire 6.2**

L'entreprise de travail intérimaire doit pouvoir prouver qu'un examen médical périodique est obligatoire ou proposé quand les intérimaires qui sont placés chez un utilisateur peuvent subir des risques d'exposition dans la fonction ou pendant la tâche qu'ils vont exercer.

Lorsqu'un intérimaire est engagé pour une plus longue période par un utilisateur, auprès duquel des risques d'exposition sont possibles, il importe de surveiller quand cet intérimaire devra subir un nouvel examen. Il est important que les examens médicaux, s'ils sont requis, aient lieu et/ou soient proposés à temps et que l'entreprise de travail intérimaire soit informée du résultat.



# Annexes

- A. Exigences concernant le rapport d'audit LSI
- B. Exigences concernant l'organisme de certification LSI, coordinateurs LSI et auditeurs LSI
- C. Exemples de formulaires
  - formulaire de demande
  - formulaire d'évaluation utilisateur
  - formulaire d'évaluation intérimaire

## Annexe A

### Exigences concernant le rapport d'audit LSI

Une entreprise de travail intérimaire qui veut obtenir la certification LSI a droit à un rapport transparent avec les constatations établies pendant le LSI sur la base duquel soit la décision définitive de certification est prise, soit la certification est refusée car les exigences LSI ne sont pas remplies. Le rapport contient au moins les informations suivantes.

- **Données générales**

Entre autres:

- a. Coordonnées de l'entreprise de travail intérimaire:

- nom de l'entreprise
- lieu d'établissement, adresse
- nom de l'unité organisationnelle certifiée, si différente du nom de l'organisation
- toutes les filiales / tous les succursales avec adresses, pour lesquels un certificat LSI est demandé
- nom des membres de la direction, le premier responsable de l'entreprise de travail intérimaire ou de l'unité organisationnelle certifiée
- version de la LSI sur la base de laquelle l'audit a été effectué
- nombre permanents, cadres, collaborateurs administratifs
- champ d'application, code NACE (rév. 2)

- b. Données concernant le plan l'audit et le déroulement réel de l'audit

- **Constatations de la phase I audit, si applicable (voir procédure 7.2.)**

- **Evaluation audits internes**

- **Statistique des accidents**

## Voici les statistiques d'accidents des intérimaires concernés, au minimum des 3 dernières années

Année	...	...	...	...	...
1. Nombre d'intérimaires placés					
2. Nombre d'heures travaillées par les intérimaires concernés					
3. Accidents entraînant une incapacité de travail					
4. Accidents avec issue fatale (a)					
5. Nombre d'accidents de travail (3+4)					
6. Fréquence IF (b)					

(a) Issue mortelle: décès dans les 30 jours ouvrables et où la lésion est en partie cause du décès

$$(b) \text{ IF (Fréquence)} = \frac{\text{nombre d'accidents entraînant une incapacité de travail (3+4)} \times 1.000.000}{\text{nombre d'heures travaillées (2)}}$$

### • Evaluation

L'évaluation contient les éléments suivants:

1. L'auditeur doit, avant tout constater, pour chaque question, que les exigences minimales sont remplies.
2. Ensuite, il argumente son évaluation en regard de l'objectif et des exigences minimales imprimées en italique.
3. Tous les documents sont évalués et mentionnés dans le rapport.

### Exigences de forme

Le rapport d'audit doit être établi conformément au format comme publié sur [www.vca.nl](http://www.vca.nl) (pour l'OC accrédité sous RvA) et sur [www.besacc-vca.be](http://www.besacc-vca.be) (pour l'OC accrédité sous BELAC).

Pour les organismes de certification, il est permis de transposer le rapport d'audit standard dans un autre programme à condition que la mise en page et les contrôles restent identiques.

### • Dater et signer

Le rapport est daté et signé par l'auditeur LSI et examiné, daté et signé par le coordinateur LSI.



## Annexe B

### Exigences concernant l'organisme de certification LSI, les coordinateurs LSI et les auditeurs LSI

#### I. Exigences concernant les organismes de certification

##### I.1 Contrat

Les organismes de certification doivent signer un contrat avec la SSVV, respectivement l'asbl BeSaCC-VCA, auquel ils doivent strictement se tenir.

##### I.2 Accréditation

Les organismes de certification doivent être accrédités par un organisme d'accréditation qui accorde, pour le schéma de certification LSI, une accréditation sur la base de la norme ISO/IEC 17021. A cet égard, ils doivent répondre à toutes les conditions d'accréditation.

L'organisme d'accréditation vérifie notamment si l'organisme de certification agit conformément aux procédures indiquées, définies et décrites dans le schéma de certification LSI.

##### I.3 Responsabilité et organisation

La responsabilité finale pour la certification LSI repose auprès de l'organisme de certification.

**L'auditeur LSI** travaille pour l'organisme de certification et prend part à toutes les activités au sein de l'organisme qui sont nécessaires pour tenir à jour ses connaissances professionnelles. L'auditeur LSI travaille sous la responsabilité du coordinateur LSI.

L'organisme de certification nomme au moins un auditeur LSI comme **coordinateur LSI**. Ce dernier évalue les rapports d'audit LSI – jamais ses propres rapports.

L'auditeur LSI consigne ses observations suite à son examen des documents et de l'implémentation dans un **rapport d'audit LSI**, selon les directives qui régissent l'établissement de ce rapport, avec toutes les données correspondantes, conformément aux exigences mini-

males indiqués à chaque question du LSI. Le coordinateur LSI contrôle ensuite à l'égard de chaque question le score et les argumentations de l'objectif et des exigences minimales imprimées en italique. Après les éventuelles remarques et observations, y compris l'évaluation d'éventuelles mesures correctives à la suite de défaillances, et au besoin après un examen complémentaire par l'auditeur LSI, le coordinateur LSI évalue et approuve le rapport complet signé par l'auditeur LSI, le contresigne à son tour, en y ajoutant son avis.

Le coordinateur LSI remet le rapport accompagné de son avis à la **personne compétente** de l'organisme de certification. La personne compétente est la personne qui est désignée en tant que telle dans le schéma interne des compétences de l'organisme de certification concerné. Enfin, cette personne compétente décide de délivrer ou de ne pas délivrer le certificat LSI.

L'organisme de certification ne nommera le (les) coordinateur(s) LSI et le (les) auditeur(s) LSI qu'après vérification de la compétence requise comme prévu aux questions 2.1 et 2.2 de ce document, après quoi il en informera le Conseil d'Accréditation (RvA)/BELAC. Le RvA/BELAC prend note de cette nomination et vérifiera la qualification faite par l'OC à l'occasion du prochain contrôle.

#### **1.4 Confidentialité et minutie**

Les parties s'engagent à respecter la confidentialité et à observer à l'égard des informations et des personnes la plus grande minutie.

#### **1.5 Compétence des auditeurs et coordinateurs LSI**

Les coordinateurs LSI et les auditeurs LSI employés par l'organisme de certification doivent avoir acquis de l'expérience avec les procédés de vérification et doivent être en mesure, grâce à leurs connaissances professionnelles en sécurité, à leur expérience et à leurs personnalités, d'effectuer un audit de façon efficace et fondé. Les exigences spécifiques imposées aux organismes de certification, à ses auditeurs et ses coordinateurs figurent au point 2.

## 2. Exigences concernant l'organisme de certification LSI, les coordinateurs LSI et les auditeurs LSI

En ce qui concerne le profil, les auditeurs LSI et les coordinateurs LSI doivent répondre aux exigences correspondantes de la norme ISO/IEC 17021.

### 2.1 Compétences auditeur LSI

La compétence de l'auditeur LSI doit être garantie comme suit:

#### Pays-Bas

- Formation au moins au niveau MBO (l'enseignement secondaire professionnel) ou équivalent
- Formation Sécurité Niveau moyen (MVK) agréée par Hobéon SKO ou équivalent (à l'appréciation de CCVD-VCA)
- Participation annuelle aux séminaires (journées d'harmonisation) organisés par l'Association de Concertation des Organismes de Certification (VOC) avec participation active du CCVD-VCA

#### Belgique

- Formation avec niveau minimum d'enseignement secondaire supérieur ou équivalent (B)
- Formation niveau II pour les conseillers en prévention ou équivalent (à l'appréciation de CEde-VCA)
- Formation VCA pour auditeurs et coordinateurs, organisée par asbl BeSaCC-VCA

#### Généralités

- Au moins 3 ans d'expérience pratique (production, entretien) dans un secteur à risque élevé, tel que:
  - chez les donneurs d'ordres: raffinerie, chimie, pétrochimie, sidérurgie, métallurgie, industrie pharmaceutique, infrastructure ferroviaire et industrie du dragage
  - chez les entrepreneurs (preneurs d'ordre qui effectuent des activités pour lesquelles la VCA a été conçu)
- Expérience dans la pratique autonome d'audits de sécurité. Cette expérience implique au moins ce qui suit: toujours 20 journées d'audit durant les trois dernières années (durée d'audit effective, les 20 premiers jours d'audit avec encadrement), avec au moins un audit de chaque type VCA\*, VCA\*\* ou Pétrochimie VCA et LSI). La

LSI doit être conclue par une évaluation positive vérifiable du coordinateur LSI

- Une formation solide avec examen de fin de formation pour effectuer des audits de systèmes

## 2.2 Compétence coordinateur LSI

La compétence du coordinateur LSI doit être garantie de la même façon, complétée par les exigences suivantes:

### Pays-Bas

- Formation au niveau HBO (l'enseignement professionnel supérieur) ou équivalent
- Formation Sécurité Niveau supérieur (HVK) agréée par Hobéon SKO ou équivalent (à l'appréciation de CCVD-VCA)
- Participation annuelle aux séminaires (journées d'harmonisation) organisés par l'Association de Concertation des Organismes de Certification (VOC) avec participation active du CCVD-VCA

### Belgique

- Formation niveau bachelor ou équivalent
- Formation niveau I pour les conseillers en prévention ou équivalent (à l'appréciation de CEde-VCA)
- Formation VCA pour auditeurs et coordinateurs, organisée par asbl BeSaCC-VCA

### Généralités

- Au moins 5 ans d'expérience pratique (production, entretien) dans un secteur à risque élevé (voir ci-dessus)
- Large expérience dans la pratique autonome d'audits de sécurité. Cette expérience implique au moins ce qui suit: toujours 40 journées d'audit au cours des trois dernières années (durée d'audit effective) avec au minimum six audits de VCA\*\* ou VCA Pétrochimie et un audit de VCA\* et trois audits LSI

En résumé, les exigences sont les suivantes:

		<b>Auditeurs</b>	<b>Coordinateurs</b>
<i>Qualité Formation</i>	Formation générale	MBO ou enseignement secondaire supérieur ou équivalent	HBO ou bachelor ou équivalent
	Formation spécifique	MVK (agrée Hobéon SKO)/Niveau II Présence lors des journées d'harmonisation (NL) Formation VCA (B)	HVK (agrée Hobéon SKO)/Niveau I Présence lors des journées d'harmonisation (NL) Formation VCA (B)
<i>Expérience</i>	Expérience dans la pratique	> 3 ans	> 5 ans
<i>Expérience d'audit</i>	Pendant la période	3 dernières années	3 dernières années
	Journées d'audit (effectives)	20 jours ☺	40 jours
	Type audits	≥ 1 VCA** ou VCA Pétrochimie et ≥ 1 VCA* et ≥ 1 LSI	≥ 6 VCA** ou VCA Pétrochimie et ≥ 1 VCA* en ≥ 3 LSI

☺ = les 20 premières journées d'audit avec encadrement

#### *Remarque*

En ce qui concerne l'expérience spécifique de tant les auditeurs LSI que les coordinateurs LSI, le CCVD-VCA et le CEdeE-VCA peuvent, sur proposition de l'organisme de certification, autoriser des dérogations.

## Annexe C

### Exemple de formulaire

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTERIMAIRE		
Numéro de la demande	Date	Nom de l'entreprise de travail intérimaire
Coordonnées de l'utilisateur		
Nom de l'utilisateur	Personne à contacter	Téléphone
Adresse		Fax
Code postal Ville		E-mail
Données de la mission intérimaire		
Fonction intérimaire	Horaires	Période de la mission
Tâches, environnement de travail		
Description des tâches que l'intérimaire devra effectuer		
Description de l'environnement de travail de l'intérimaire		
Risques pour l'intérimaire (cocher)		
<input type="checkbox"/> Ensevelissement / asphyxie	<input type="checkbox"/> Etre touché	<input type="checkbox"/> Rayonnement / éblouissement
<input type="checkbox"/> Travail sur écran de visualisation	<input type="checkbox"/> Chaleur ou froid	<input type="checkbox"/> Porter des charges lourdes
<input type="checkbox"/> Se trouver coincé / écrasé	<input type="checkbox"/> Climat / confort	<input type="checkbox"/> Vibrations
<input type="checkbox"/> Agents biologiques	<input type="checkbox"/> Position debout prolongée	<input type="checkbox"/> Chute à niveau égal
<input type="checkbox"/> Heurts / coups	<input type="checkbox"/> Position assise prolongée	<input type="checkbox"/> Chute depuis une hauteur
<input type="checkbox"/> Incendie / explosion	<input type="checkbox"/> Position inconfortable	<input type="checkbox"/> Brûlure
<input type="checkbox"/> Charge musculaire constante	<input type="checkbox"/> Outils difficiles à manier	<input type="checkbox"/> Noyade
<input type="checkbox"/> Pousser et tirer	<input type="checkbox"/> Espace de travail insuffisant	<input type="checkbox"/> Etre emporté / basculer
<input type="checkbox"/> Electrocutation	<input type="checkbox"/> Mouvements répétitifs	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Isolement	<input type="checkbox"/> Vapeur / substance / gaz nocif	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bruit	<input type="checkbox"/> Coupures / piqûres	<input type="checkbox"/>
Points d'attention et mesures de gestion prises (cocher et commenter)		
<input type="checkbox"/> Sollicitation physique	Indiquer les mesures de gestion	
<input type="checkbox"/> Maniement de charges	Indiquer les mesures de gestion	
<input type="checkbox"/> Exposition à des substances dangereuses	Indiquer les mesures de gestion	
<input type="checkbox"/> Travail avec des machines dangereuses	Indiquer les mesures de gestion	
<input type="checkbox"/> Travail près de pièces en rotation	Indiquer les mesures de gestion	
<input type="checkbox"/> Travail le long de la voie publique	Indiquer les mesures de gestion	
<input type="checkbox"/> Exposition aux bruits	Indiquer les mesures de gestion	
<input type="checkbox"/> Exposition aux vibrations (bras / corps)	Indiquer les mesures de gestion	
<input type="checkbox"/> Exposition aux rayonnement	Indiquer les mesures de gestion	
<input type="checkbox"/> Exposition à des agents biologiques	Indiquer les mesures de gestion	
<input type="checkbox"/> Contact avec des denrées alimentaires	Indiquer les mesures de gestion	
<input type="checkbox"/> Maniement d'outils spécifiques	Indiquer les mesures de gestion	
<input type="checkbox"/> Utilisation d'écran de visualisation	Indiquer les mesures de gestion	

SUITE DEMANDE DU FORMULAIRE DE DEMANDE	
Equipements de protection individuelle requis (cocher et commenter)	
<input type="checkbox"/> Vêtements de travail	Commentaire et conventions sur la fourniture
<input type="checkbox"/> Vêtements de travail spéciaux	Commentaire et conventions sur la fourniture
<input type="checkbox"/> Casque de sécurité	Commentaire et conventions sur la fourniture
<input type="checkbox"/> Chaussures de travail	Commentaire et conventions sur la fourniture
<input type="checkbox"/> Chaussures de sécurité	Commentaire et conventions sur la fourniture
<input type="checkbox"/> Chaussures de sécurité + semelle métallique	Commentaire et conventions sur la fourniture
<input type="checkbox"/> Lunettes de sécurité	Commentaire et conventions sur la fourniture
<input type="checkbox"/> Gants	Commentaire et conventions sur la fourniture
<input type="checkbox"/> Protection auditive	Commentaire et conventions sur la fourniture
<input type="checkbox"/> Ecran facial	Commentaire et conventions sur la fourniture
<input type="checkbox"/> Ceinture de sécurité / harnais anti-chute	Commentaire et conventions sur la fourniture
<input type="checkbox"/> Protection respiratoire	Commentaire et conventions sur la fourniture
<input type="checkbox"/> Autres EPI requis	Commentaire et conventions sur la fourniture
Formation et expérience requises des intérimaires (cocher et commenter)	
<input type="checkbox"/> Niveau de formation	Indiquer le niveau de formation requis
<input type="checkbox"/> Expérience professionnelle	Indiquer l'expérience professionnelle requise
<input type="checkbox"/> Maîtrise de la langue	Indiquer la maîtrise de la langue requise
<input type="checkbox"/> Sécurité de base VCA	Indiquer si le diplôme Sécurité de base VCA est obligatoire
<input type="checkbox"/> VOL-VCA	Indiquer si le diplôme VOL-VCA est obligatoire
<input type="checkbox"/> Permis de conduire B	Indiquer si un permis de conduire B valable est obligatoire
<input type="checkbox"/> Permis de conduire E	Indiquer si un permis de conduire E (remorques) valable est obligatoire
<input type="checkbox"/> Diplôme Cariste	Indiquer si le certificat Chariot élévateur est obligatoire
<input type="checkbox"/> Diplôme Elevateur à nacelle	Indiquer si le certificat Elevateur à nacelle est obligatoire
<input type="checkbox"/> Autre formation importante	Autres formations importantes par exemple en cas de tâches à risques
<input type="checkbox"/> Autre formation importante	Indiquer les autres formations importantes pour la fonction intérimaire
<input type="checkbox"/> Preuve de l'aptitude médicale	Indiquer quels examen d'aptitude médicale sont requis
<input type="checkbox"/> Vaccinations	Indiquer quelles vaccinations sont requises
<input type="checkbox"/> Autres exigences médicales	Indiquer quelles autres exigences médicales sont souhaitables
<input type="checkbox"/> Autres exigences	Indiquer quelles autres exigences sont souhaitables
Signature:	
Lu et approuvé par l'utilisateur	Lu et approuvé par l'intérimaire
Nom:	Nom:
Date:	Date:
Signature	Signature
Contrôle des conventions passées durant la mission	
Les activités convenues sont exécutées selon les conventions passées avec l'utilisateur, telles que consignées dans le présent document de demande.	Oui / Non
Approuvé par l'entreprise de travail temporaire:	Remarque:
Nom:	
Date:	
Signature:	

Evaluation de l'intérimaire par l'utilisateur				
Nom de l'intérimaire				
Entreprise de travail intérimaire				
Numéro de la demande ou référence				
Fonction				
Lieu du travail				
Durée de la mission				
SECURITE, SANTE, ENVIRONNEMENT	Mauvais	Moyen	Normal	Bon
Contrôle les conditions de travail (permis)				
Travaille selon les conventions, procédures, règles				
Exécute les activités en toute sécurité				
Utilise correctement les EPI				
Porte attention au rangement et à l'ordre				
Connaît les démarches en cas d'urgence				
Commentaire:				
QUALITE	Mauvais	Moyen	Normal	Bon
Qualité du travail en relation avec les connaissances				
Pose des questions en cas de doute ou d'imprécision				
Maîtrise les aptitudes pratiques				
Maîtrise les connaissances théoriques				
Travaille avec précision				
Rythme de travail				
Commentaire:				
COMPORTEMENT	Mauvais	Moyen	Normal	Bon
Prend des initiatives				
Fait preuve d'une application sérieuse et de motivation pour son travail				
Respecte les conventions				
Attitude positive envers les clients, les tiers				
Attitude positive envers les collègues				
Attitude positive envers son chef				
Peut travailler de façon autonome				
Commentaire:				
ACTIVITES EXECUTEES				
Les activités qui ont été exécutées:				
Les activités correspondent-elles à la demande?			Oui / Non	
L'employé peut-il être affecté à d'autres activités?			Oui / Non	
Ferez-vous à nouveau appel à cette personne si nécessaire?			Oui / Non	
Commentaire:				
Evalueur:		Paraphe:		
Date:				



Evaluation de la mission par l'intérimaire				
Nom de l'entreprise utilisatrice				
Service où la mission est effectuée				
Numéro de la demande ou référence				
Fonction				
Lieu du travail				
Durée de la mission				
INFORMATIONS ET INSTRUCTIONS	Mauvais	Moyen	Normal	Bon
Informations sur la mission par l'entreprise de travail intérimaire				
Introduction au début de la mission				
Instructions détaillées sur la sécurité dans le travail				
Communication avec la personne à contacter				
Participation aux réunions sur la sécurité				
Informé des risques de la fonction et de l'entreprise				
Commentaire:				
EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIV.	Mauvais	Moyen	Normal	Bon
Informé des EPI indispensables				
Fourniture d'EPI				
Instructions sur la façon de et le moment où les utiliser				
Contrôle de l'usage correct				
Possibilité d'échanger				
Pouvoir entretenir les EPI et les ranger en lieu sûr				
Qualité des EPI				
Commentaire:				
CONDITIONS DE TRAVAIL	Mauvais	Moyen	Normal	Bon
Attention pour la sécurité sur le lieu de travail				
Ordre & propreté				
Infrastructures tels que sanitaires, cantine, vestiaire				
Temps de travail et temps de pause				
Rythme de travail				
Supervision du respect des règles de sécurité				
Relations avec les collègues et les cadres				
Commentaire:				
ACTIVITES				
Quelles sont ou étaient les activités exécutées:				
Les activités correspondent-elles à la demande?			Oui / Non	
Aimez-vous travailler pour cette entreprise?			Oui / Non	
Accepteriez-vous de travailler à nouveau dans cette entreprise?			Oui / Non	
Explication:				
Nom de l'intérimaire		Paraphe:		
Date:				



