



Prévention des accidents pour les travailleurs sous contrat article 60, § 7 : l'accueil du travailleur

Marie Castaigne, Conseillère

Préambule

Le présent document ne se prétend pas exhaustif concernant l'accueil du travailleur mais souhaite réellement cibler les éléments de cet accueil relatifs au bien-être et à la prévention des accidents. Il est rédigé dans le cadre d'une réflexion autour de la problématique des (trop nombreux !) accidents de travail concernant des travailleurs sous contrat article 60, § 7.

Intérêt

Au-delà du fait de répondre à une obligation légale (voir détails en fin de document), l'accueil du travailleur est réellement un moment important pour le nouveau travailleur. C'est une manière de lui souhaiter la bienvenue et de travailler à son intégration au sein de l'équipe qu'il rejoint, qui peut participer à son épanouissement plus rapide au sein de la structure.

Mais attention, si la présentation aux collègues et les explications liées au contenu de la fonction restent des moments privilégiés, l'accueil c'est également la présentation des lieux ; des risques liés au travail ; des gestes en matière de prévention, qui sont souvent spécifiques à la structure concernée ; la rencontre avec le SIPP ou le conseiller en prévention... Bref toute une série de démarches qui ne peuvent en aucun cas être expédiées et qui participent pleinement à la prévention des accidents.

Ce n'est donc pas pour rien que ce moment se retrouve inséré dans un texte légal, c'est réellement parce qu'en termes de bien-être au travail et de prévention des accidents, c'est un épisode incontournable d'une mise à l'emploi.

Spécificité des travailleurs sous contrat article 60, § 7 mis à disposition d'un tiers

En cas de mise à disposition d'un travailleur sous contrat article 60, § 7 auprès d'un tiers, il est évident que c'est le tiers en question (appelé utilisateur) qui réalisera l'accueil du travailleur. C'est en effet l'utilisateur qui connaît le lieu de travail, l'équipe, les risques et les procédures qui seront le quotidien du travailleur.

En raison de profil particulier des travailleurs (public parfois fragilisé et/ou inexpérimenté, ou qui veut trop « bien faire »), cet accueil revêt une importance particulière et sera particulièrement bienveillant, de manière à ce que le travailleur se sente à l'aise pour poser des questions ou se faire expliquer plus en détails certains éléments mal compris du fonctionnement de la structure.

Modalités pratiques de l'accueil

L'accueil pourra se faire de manière écrite ou orale. Une trace écrite sera toujours privilégiée (dans la plupart des entreprises existe un « guide de l'accueil », qui reprend les éléments à porter à la connaissance du nouveau travailleur), mais ne dispense pas l'employeur d'accompagner les documents d'une explication orale des différents points et d'un accompagnement. Il y a lieu que le travailleur se sente à l'aise pour poser des questions et se faire préciser des informations éventuellement mal comprises.

Cet accueil sera réalisé par l'utilisateur, qui a toutefois la possibilité de déléguer cette tâche à un membre de la ligne hiérarchique du futur travailleur.

Idéalement, le travailleur signera un document signalant qu'il a bien bénéficié d'un accueil et ce document sera conservé dans son dossier personnel.



Complémentairement à cet accueil, un système de parrainage ou de tutorat sera mis en place. Ce tutorat est une obligation légale également et offre toujours une plus-value en termes d'intégration d'un nouveau travailleur.

Les éléments essentiels en matière de prévention des accidents :

- présentation aux collègues et supérieurs directs (le travailleur doit pouvoir identifier qui sont ses supérieurs hiérarchiques) ;
- fourniture des EPI et explication de leur utilisation (règles d'utilisation des équipements) ;
- visite des locaux de l'entreprise ;
- informations à fournir au travailleur :
 - coordonnées du service de prévention du lieu de travail ;
 - organisation des premiers secours (coordonnées du secouriste ou du responsable de la trousse de secours) ;
 - instructions en cas d'incendie ;
 - informations sur les solutions en matière de stress au travail (bien-être psychosocial, procédure à suivre en cas de harcèlement moral ou sexuel) ;
 - informations sur les risques que le travailleur encourt à son poste mais aussi, plus généralement, au sein de l'entreprise ;
 - fonctionnement des machines (si pertinent) ;
 - informations sur les formations en lien avec le bien-être au travail axé sur le poste occupé...

En bref, toutes les informations et instructions utiles relatives au bien-être au travail seront présentées dès le premier jour de travail.



Aspects légaux

L'obligation d'accueillir les nouveaux travailleurs est inscrite dans le code du bien-être au travail par l'Arrêté royal du 20 mai 2007 (code du bien-être, livre 1, titre 2, article 15, voir annexe). Les éléments suivants sont notamment détaillés dans le code du bien-être au travail concernant l'accueil du travailleur.

« CHAPITRE III. - Obligations de l'employeur en matière d'accueil, d'accompagnement, d'information et de formation des travailleurs

Art. 1.2-15. L'employeur prend les mesures appropriées pour l'organisation de l'accueil de chaque travailleur et, le cas échéant, confie celle-ci à un membre de la ligne hiérarchique.

Dans le cas où c'est l'employeur lui-même qui assure l'organisation de l'accueil, il signe lui-même le document visé à l'article 1.2-11, alinéa 2, 9°.

L'employeur, ou, le cas échéant, un membre de la ligne hiérarchique prend également les mesures appropriées afin de désigner un travailleur expérimenté pour accompagner le travailleur. L'employeur peut éventuellement assurer lui-même cet accompagnement.

Art. 1.2-16. L'employeur donne aux membres de la ligne hiérarchique et aux travailleurs toutes les informations concernant les risques et les mesures de prévention qui s'appliquent au niveau de l'organisation dans son ensemble, au niveau de chaque groupe de postes de travail ou de fonctions et au niveau du poste de travail ou de la fonction individuelle, dont ils ont besoin pour l'exécution de leur tâche ou dont ils ont besoin pour la protection de leur sécurité ou de leur santé et de celle des autres travailleurs.

Il leur fournit également les informations nécessaires sur les procédures d'urgence et notamment sur les mesures qui doivent être prises en cas de danger grave et immédiat, et sur celles concernant les premiers secours, la lutte contre l'incendie et l'évacuation des travailleurs.

Art. 1.2-17. § 1er. L'employeur informe les travailleurs des missions et des tâches des services interne et externe, et des différents conseillers en prévention.

§ 2. L'employeur mentionne à un endroit facilement accessible pour les travailleurs, les noms et coordonnées des conseillers en prévention compétents pour la sécurité du travail, la médecine du travail et les aspects psychosociaux, et le cas échéant le nom et les coordonnées de la personne de confiance et du service externe.

Art. 1.2-18. L'employeur établit, pour la ligne hiérarchique et pour les travailleurs, un programme de formation en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, en tenant compte des données du plan global de prévention.

Le programme ainsi que le contenu de la formation même tiennent compte des instructions qui doivent être établies en vertu de la réglementation.

Art. 1.2-19. Lorsque l'employeur confie l'exécution d'une tâche à un travailleur, il prend en considération les capacités de ce travailleur en matière de bien-être au travail.

Art. 1.2-20. L'employeur prend les mesures appropriées pour que seuls les travailleurs qui ont reçu des instructions adéquates puissent accéder aux zones de danger grave et spécifique.

Art. 1.2-21. L'employeur veille à ce que chaque travailleur reçoive une formation à la fois suffisante et adéquate en rapport avec le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, formation spécifiquement axée sur son poste de travail ou sa fonction.

Cette formation est notamment donnée à l'occasion :

1° de son engagement ;

2° d'une mutation ou d'un changement de fonction ;



3° de l'introduction d'un nouvel équipement de travail ou d'un changement d'un équipement de travail ;

4° de l'introduction d'une nouvelle technologie.

Cette formation doit être adaptée à l'évolution des risques et à l'apparition de risques nouveaux et être répétée périodiquement si nécessaire.

Les coûts de la formation ne peuvent être mis à la charge des travailleurs. La formation est donnée pendant le temps de travail ».

Les obligations ci-dessus, qui incombent à l'employeur, sont transférées à l'utilisateur en cas de mise à disposition d'un travailleur sous contrat article 60, § 7.

Concernant la mise en place du tutorat, l'article I.2-11 alinéa 2, 9° du même code reprend, comme mission des membres de la ligne hiérarchique, entre autres les tâches suivantes (qui visent spécifiquement la désignation d'un parrain ou tuteur).

« Organiser l'accueil de chaque travailleur débutant et désigner un travailleur expérimenté chargé de l'accompagner. Le membre de la ligne hiérarchique désigné par l'employeur et chargé d'organiser l'accueil, signe sous son nom un document démontrant que, dans le cadre de ses tâches visées aux points 7° et 8°, les informations et instructions visées aux points 7° et 8°, les informations et instructions nécessaires concernant le bien-être au travail ont été fournies ».

Lexique

SIPP - Service interne pour la prévention et la protection au travail

EPI - Équipements de protection individuelle

Document complémentaire

L'accueil du nouveau travailleur (documents du CPAS de Charleroi disponibles sur notre site internet : <https://www.uvcw.be/art60-prevaccidents#part2>).