

# Chapitre 3

## Gestion du personnel et intervenants extérieurs



Documents devant se trouver dans ce chapitre

Où trouver ce document ?

Candidature et recrutement

Fiche N°3.1

Accueil nouveau travailleur

Fiche N°3.2

Suivi de l'accueil du nouveau travailleur

Fiche N°3.3

Finalisation de l'accueil du nouveau travailleur

Fiche N°3.4

Check-list accueil nouveau travailleur

Fiche N°3.5

Fiche signalétique par travailleur

Fiche N°3.6

Formulaires d'évaluation de la santé des travailleurs

A demander au SEPP

Fiches de poste de travail

À demander à votre agence d'intérim/SEPP

Une liste des postes de sécurité, de vigilance et des activités à risque défini

À demander au SEPP

Liste nominative des travailleurs qui sont soumis obligatoirement à la surveillance de la santé

À demander au SEPP

Contrats de travail

À demander au SEPP/secrétariat social

# Chapitre 3

## Gestion du personnel et intervenants extérieurs



Documents devant se trouver dans ce chapitre

Où trouver ce document ?

Règlement de travail

À demander au SEPP/syndicat/fédération

Règlement d'ordre intérieur

À demander au SEPP/secrétariat social

Coordonnées intervenants extérieurs

Fiche N°3.7

Plan de prévention santé et sécurité

Fiche N°3.8  
En construction

Procédure relative au travail avec des tiers

A demander au SEPP

Registre de faits de tiers

Fiche N°3.9

Permis feu

Fiche N°3.10



# Candidature et recrutement

La première phase du processus d'accueil est de déterminer les exigences auxquelles le nouveau collaborateur doit répondre et le premier contact.

Toute nouvelle embauche nécessite une préparation adéquate, tant de la part de l'employeur que de la part de l'employé. Si vous suivez notre proposition de procédure, cela vous aidera à généraliser le processus d'accueil.

Cochez les différentes étapes pour vous assurer un suivi et ainsi généraliser le processus d'accueil.

| Que dois-je définir avant l'appel à candidature ?  | ✓ ou ✗ |
|--|--------|
| Préparation de la description du poste   |        |
| Rédaction des fiches de poste et de prévention   |        |
| Estimation des conditions de travail et du coût salarial   |        |
| Annonce du recrutement dans l'entreprise et le service   |        |
| Publication de l'offre d'emploi  |        |
| Vérification des certificats nécessaires au poste (par exemple, certificat de conducteur de chariot élévateur, certificat de grutier...) |        |
| Demande de CV  |        |
| Choix d'un tuteur  |        |



# Candidature et recrutement

| Que dois-je prévoir lors de la sollicitation ?   | ✓ ou ✗ |
|--|--------|
| Analyse de la lettre de motivation et du CV  |        |
| Recontacter le candidat  |        |
| Le candidat est invité à un entretien  |        |
| Entretien de sélection   |        |
| Épreuve pratique de sélection (si il y en a une)   |        |
| Abordé au cours de l'entretien :   |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenu et description du poste</li> </ul>  |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rémunération, les conditions d'emploi et le contrat de travail</li> </ul>                                     |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le bien-être au travail</li> </ul>  |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La politique de formation de l'entreprise</li> </ul>  |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date de début du contrat</li> </ul>   |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décision du recrutement: communiquée immédiatement ou ultérieurement</li> </ul>                               |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notification de la décision de recrutement : rendez-vous pour l'entretien et conclusion du contrat</li> </ul> |        |



# Candidature et recrutement

| Que dois-je prévoir lors du recrutement ?  | ✓ ou ✗ |
|--|--------|
| Le nouveau travailleur est invité à un entretien d'accueil   |        |
| Le processus d'accueil est expliqué  |        |
| Check-list d'accueil (exemple fiche 3.5)   |        |
| Définir un rendez-vous pour le premier jour de travail (où, quand, avec qui) et examen médical avant l'embauche                                      |        |
| Désignation du responsable de la coordination de l'accueil   |        |
| Nomination et présentation du tuteur   |        |
| Conditions d'emploi : explications complémentaires via le règlement de travail (copie à remettre au nouveau travailleur)                             |        |
| Conditions relatives à la rémunération, au temps de travail et aux frais de déplacement  |        |
| Normes légales et conventionnelles applicables (Commission paritaire, méthode de calcul et composantes du salaire) :                                 |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation préalable de la santé pour les fonctions de sécurité et les postes à vigilance accrue</li> </ul> |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspects du bien-être au travail</li> </ul>  |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesures de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles</li> </ul>                  |        |
| Politique de formation dans l'entreprise   |        |
| Signature d'un contrat de travail  |        |



Le nouveau travailleur a été recruté et le premier jour de travail est programmé. Ce premier jour de travail est déterminant pour la suite de l'accueil. C'est pourquoi il faut prévoir suffisamment de temps pour accueillir le nouvel employé.

Passez en revue avec lui les aspects nécessaires de la sécurité et du bien-être au travail, les accords pratiques et la communication.

Cochez les différentes étapes pour vous assurer un suivi et ainsi généraliser le processus d'accueil.

| Contenu du travail et informations pratiques   | ✓ ou ✗ |
|--|--------|
| Le(s) travailleur(s) reço(i)ven)t plus d'informations sur :  |        |
| • l'ensemble des tâches  |        |
| • le poste de travail  |        |
| • le service   |        |
| • les accords et règlements relatifs à sa tâche  |        |
| • les modalités pratiques (pauses, boissons, repas, ...)   |        |
| • l'emplacement des installations sociales (vestiaire, installations sanitaires, réfectoire, parking, espace de stockage, ...) |        |
| Présenter le(s) travailleur(s) aux collègues immédiats, au tuteur, au superviseur  |        |
| Mise à disposition du matériel nécessaire et des petits outils (vêtements de travail, badge, ...)                              |        |
| Visite du lieu de travail et des environs immédiats  |        |

| Concernant la santé et sécurité  | ou |
|--|----|
| Risques potentiels et mesures de prévention :  |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• sécurité spécifique à la tâche (pour les conducteurs d'équipements de travail mobiles)</li> </ul> |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• examen médical</li> </ul>   |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• les habitudes de vie saines</li> </ul>  |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• produits dangereux ou chimiques</li> </ul>  |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• interdiction de fumer</li> </ul>  |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'ordre et la propreté</li> </ul>   |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• alcool et drogues sur le lieu de travail (convention collective 100)</li> </ul>                   |    |
| Approche de la prévention :  |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• politique générale de sécurité</li> </ul>   |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• mesures de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles</li> </ul>        |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• prévention des incendies</li> </ul>   |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• organisation des premiers secours</li> </ul>  |    |
| Personnes impliquées dans la politique de prévention :   |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• service interne et externe</li> </ul>   |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• conseillers en prévention membres de la délégation syndicale</li> </ul>                           |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ligne hiérarchique</li> </ul>   |    |

| Concernant la santé et sécurité (suite)                                     | ✓ ou ✗ |
|---|--------|
| Utilisation des équipements de protection :                                 |        |
| • Équipements de protection individuelle et collective.                     |        |
| • Procédures d'urgence en cas d'incendie.                                   |        |
| • Procédure en cas d'accidents et d'incidents.                              |        |
| • Instructions de sécurité et démonstrations concrètes au poste de travail. |        |
| • Le travailleur reçoit ses équipements de protection.                      |        |



| Concernant les mesures spéciales  | ✓ ou ✗ |
|---|--------|
| Problèmes linguistiques avec les collègues.   |        |
| Pour le(s) jeune(s) travailleur(s) : accord de début d'emploi..., orientation externe possible...                       |        |
| Pour les travailleurs exposés à des risques professionnels : examen médical périodique<br>examen médical programmé.     |        |
| Communication sur les mesures de prévention, les équipements de protection,<br>attestations, certificats, formations... |        |
| Pour les travailleurs temporaires : examen médical, moyens de protection,<br>fiche de poste, ...                        |        |
| Pour le travailleur ayant une fonction de sécurité : mesures nécessaires.   |        |



# Suivi de l'accueil nouveau travailleur

Lors de cette troisième phase de l'accueil, le recrutement a déjà eu lieu il y a quelques jours et le travail bat son plein. Mais l'encadrement du nouvel arrivant doit absolument être suivi et planifié selon le besoin du nouveau travailleur.

À ce stade, vous, le tuteur ou d'autres collègues seront également en mesure d'identifier les domaines dans lesquels le nouvel arrivant peut avoir besoin d'une adaptation/formation supplémentaire.

Ne remettez pas la formation à plus tard et vérifiez si la formation nécessaire en matière de sécurité a été suivie.

Cochez les différentes étapes pour vous assurer un suivi et ainsi généraliser le processus d'accueil.

| Suivi   | ✓ ou ✗ |
|---|--------|
| Suivi de l'accueil et de l'intégration dans l'entreprise              |        |
| Rencontre avec le directeur et le responsable des ressources humaines |        |
| Travail avec le tuteur dans un premier temps                          |        |

| Besoins de formation  | ✓ ou ✗ |
|---|--------|
| Des informations sont données sur :   |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>les possibilités et les obligations en matière de formation</li> </ul>   |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>les formations obligatoires (fonctions de sécurité, équipements de travail (mobiles), travail en hauteur, amiante, premiers secours ...).</li> </ul> |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>la formation en vue de l'obtention des certificats requis</li> </ul>   |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>la formation technique (dans un centre de formation ou en interne)</li> </ul>  |        |
| Modalités pratiques :   |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>indemnisation</li> </ul>   |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>réponses aux demandes des travailleurs : opportunités à court et à long terme</li> </ul>   |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>pendant les heures de travail et possibilités de cours du soir et du samedi</li> </ul>   |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>congé de formation / rôle du fonds de formation sectoriel Mission Wallonne des Secteurs Verts</li> </ul>   |        |

# Finalisation de l'accueil



L'accueil doit toujours être finalisé, afin d'indiquer clairement au(x) travailleur(s) qu'il(s) a (ont) gagné sa (leur) place au sein de l'entreprise. Une conversation pour conclure cette période d'accueil lève les dernières barrières pour entreprendre la suite du travail.

Cochez les différentes étapes pour vous assurer un suivi et ainsi généraliser le processus d'accueil.

| Finalisation  | ✓ ou ✗ |
|---|--------|
| Discuter avec le travailleur et le tuteur de la période d'accueil |        |
| Discuter des possibles évolutions                                 |        |
| Discuter des formations possibles à court ou long terme           |        |
| Signature du document de suivi                                    |        |





Ce document a pour but de démontrer que toutes les informations pour travailler en sécurité avant l'affectation au nouveau poste ont été fournies.



Ce document doit être fait en double exemplaire. Un exemplaire est conservé pour l'employeur et l'autre par le nouveau travailleur. Il est important que le document soit signé par les deux parties et conservé.

| Les informations suivantes ont bien été transmises :                                   | ✓ ou ✗ |
|--|--------|
| Je sais quels équipements de protection individuelle je dois porter                    |        |
| Je connais les situations dangereuses dans l'entreprise et à l'occupation de mon poste |        |
| Je connais les règles de sécurité, d'hygiène et d'urgence                              |        |
| Je sais comment avoir accès aux locaux sociaux   |        |
| Je sais comment utiliser les équipements de travail mis à ma disposition               |        |
| Je sais qui est mon tuteur   |        |
| Je sais où retrouver les numéros utiles (conseiller en prévention, service externe...) |        |
| Je sais vers qui me tourner en cas de harcèlement ou de violence                       |        |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Signature de la personne chargée de l'accueil | Signature du travailleur |
|---|--------------------------|

# Fiche signalétique du travailleur

Nom et prénom: .....

Numéro de registre national : .....

Statut :      CDI CDD Stagiaire Saisonnier Intérimaire Autre

Date de début : .....

Date de fin : .....

Affectation : .....

Qualification

Permis de conduire : .....

Engins de chantier : .....

Appareils de levage de charges : .....

Plate-forme élévatrice mobile de personnes : .....

Habilitation électrique : .....

Premiers secours : .....

Lutte incendie : .....

VCA : .....

Phytolice : N° .....

Autre : .....

## Visite médicale

Oui  Non

Restriction :

Date 1ère visite :

Vaccin tétanos :

OK

Date de vaccination :

Organisme :

## Personne de contact

Contact 1  
Nom + prénom

Contact 2  
Nom + prénom

N° de téléphone

N° téléphone

## Documents procédures

- Brochure de bienvenue
- Règlement de travail (ROI)
- Information sur la politique de prévention
- Visite guidée
- Plan d'urgence interne
- Parrainage (+coordonnées)

# Fiche signalétique du travailleur

Nom et prénom: .....

## Matériel mis à disposition

| Vêtement de travail                          |        |          |
|--|--------|----------|
| Type + référence                             | Taille | Quantité |
| <input type="checkbox"/> Pantalon :          |        |          |
| <input type="checkbox"/> Tee-shirt/polo :    |        |          |
| <input type="checkbox"/> Pull/sweat-shirt :  |        |          |
| <input type="checkbox"/> Vêtement de pluie : |        |          |
| <input type="checkbox"/> Salopette :         |        |          |
| <input type="checkbox"/> Autre :             |        |          |

| EPI sécurité générale  |        |          |
|--|--------|----------|
| Type + référence   | Taille | Quantité |
| <input type="checkbox"/> Chaussures :                                  |        |          |
| <input type="checkbox"/> Gants :                                       |        |          |
| <input type="checkbox"/> Casque intégral :                             |        |          |
| <input type="checkbox"/> Protections auditives :                       |        |          |
| <input type="checkbox"/> Protection faciale :                          |        |          |
| <input type="checkbox"/> Lunettes :                                    |        |          |
| <input type="checkbox"/> Pantalon : anti-<br>coupure/débroussaillage : |        |          |
| <input type="checkbox"/> Manche anti coupure :                         |        |          |
| <input type="checkbox"/> Protection solaire :                          |        |          |
| <input type="checkbox"/> Genouillère :                                 |        |          |
| <input type="checkbox"/> Harnais anti-chute :                          |        |          |
| <input type="checkbox"/> Harnais de grimpe :                           |        |          |
| <input type="checkbox"/> Autre :                                       |        |          |

# Fiche signalétique du travailleur

Nom et prénom: .....

| EPI Produits dangereux  |        |          |
|---|--------|----------|
| Type  | Taille | Quantité |
| <input type="checkbox"/> Gants :  |        |          |
| <input type="checkbox"/> Protection respiratoire<br>(filtrant/autonome) : |        |          |
| <input type="checkbox"/> Filtre de protection A2P3 ou A2B2P3 :            |        |          |
| <input type="checkbox"/> Salopette (jetable/ réutilisable) :              |        |          |
| <input type="checkbox"/> Tablier :  |        |          |
| <input type="checkbox"/> Bottes :   |        |          |
| <input type="checkbox"/> Autre :  |        |          |

| Autre matériel mis à disposition         |
|--|
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |

| Autre information                        |
|--|
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |

# Coordonnées intervenants extérieurs

Fonction :

Nom :

Coordonnées

.....

Personne de contact

.....

Courriel.....

Téléphone.....

Divers (code utilisateur, n° client.....)

.....

Fonction :

Nom :

Coordonnées

.....

Personne de contact

.....

Courriel.....

Téléphone.....

Divers (code utilisateur, n° client.....)

.....

Fonction :

Nom :

Coordonnées

.....

Personne de contact

.....

Courriel.....

Téléphone.....

Divers (code utilisateur, n° client.....)

.....

# Registre de faits de tiers

## Document confidentiel

Accessible uniquement à l'employeur, au conseiller en prévention aspects psychosociaux, au conseiller en prévention chargé de la direction du SIPP et à la personne de confiance.

Document tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.

Le contenu de cette déclaration sera pris en compte lors de l'évaluation annuelle des mesures de prévention pour prévenir les risques psychosociaux (art. 1.3-6, §2, al.3, 5° du code du bien-être au travail).

Les données statistiques issues du registre de faits de tiers seront transmises une fois par an au conseiller en prévention chargé de la direction du SIPP pour la rédaction du rapport annuel du SIPP (art. 1.3-65 du code du bien-être au travail).

Date de la déclaration : .....

Date des faits : .....

Lieu des faits : .....

Qualité du tiers mis en cause (usager, client, travailleur d'une entreprise extérieure,...) :

.....  
.....

Description des faits de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel dont le travailleur estime avoir été l'objet :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Identité du déclarant (facultative) : .....

Document conservé par l'employeur jusqu'au ..... (5 ans à dater de ce jour)

# Permis de feu



Le permis de feu est établi dans un but de prévention contre les dangers occasionnés lors des travaux par points chauds. Il est délivré par le chef d'entreprise ou son représentant qualifié. Il est nécessaire pour tout travail de ce type qu'il soit réalisé par le personnel de l'entreprise ou par celui d'une entreprise extérieure. Il ne concerne pas les travaux effectués au poste permanent de l'entreprise.

| Demandeur   |                      | Exécutant                                      |     |
|---|----------------------|--|-----|
| <small>(Chef d'entreprise ou son représentant qualifié)</small> |                      | <small>(Responsable de l'intervention)</small> |     |
| Nom- Prénom :   |                      | Nom- Prénom :                                  |     |
| Fonction :  |                      | Fonction :                                     |     |
| Dates d'utilisation   |                      |  |     |
| DU  | / /                  | / /  | / / |
| AU  | / /                  | / /  | / / |
| Personnel intervenant   |                      |  |     |
| Responsable de la sécurité générale de l'opération :            |                      |  |     |
| Personnes exécutant le travail :                                |                      |  |     |
| Description des travaux   |                      |  |     |
| Lieu d'exécution des travaux :                                  |                      |  |     |
| Désherbage thermique :  |                      | Soudage électrique :                           |     |
| Soudage/Découpage au chalumeau :                                |                      | Découpage électrique :                         |     |
| Meulage - Tronçonnage :   |                      | Autres (préciser) :                            |     |
| Sécurité et consignes   |                      |  |     |
| Risques particuliers  |                      | Consignes particulières                        |     |
|   |                      |  |     |
| Précautions particulières                                       |                      | Moyens de protection                           |     |
|   |                      |  |     |
| Moyens d'alerte et de 1ère intervention                         |                      | Numéros de téléphone des secours               |     |
|   |                      |  |     |
| Demandeur   | Responsable sécurité | Exécutant                                      |     |
| Date :  | Date :               | Date :   |     |
| Nom :   | Nom :                | Nom :  |     |
| Signature :   | Signature :          | Signature :                                    |     |