

## Charte de Partenariat

Conclue entre :

- Le Syndicat des professionnels de l'intérim, des services et métiers de l'emploi (PRISME) représenté par son président Monsieur Arnaud de la TOUR.
- La Fédération Française du Bâtiment (FFB) représentée par son président Monsieur Didier RIDORET.

### Préambule

L'intérim est une composante du fonctionnement des entreprises de bâtiment en adéquation avec la pratique de l'activité de la construction.

Les conditions d'activité et la nature des travaux du Bâtiment posent des problèmes spécifiques de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail qui prennent une dimension particulière dans l'emploi des salariés intérimaires.

La sécurité des intérimaires est une exigence indissociable du recours à l'intérim et une condition essentielle de son efficacité.

Les parties signataires convaincues que la sécurité des intérimaires est l'affaire de chacun des trois partenaires, agence d'emploi, entreprise utilisatrice et intérimaire, manifestent leur volonté d'œuvrer ensemble pour assurer l'amélioration des conditions d'accueil, de vie et de santé au travail des intérimaires.

Pour concrétiser cette volonté, les parties signataires ont rédigé la présente charte qui rappelle les conditions nécessaires au bon déroulement de la mission intérimaire et s'engagent :

- à inciter les agences d'emploi et les entreprises de bâtiment utilisatrices à suivre les recommandations de la présente charte dans les limites de leurs compétences et responsabilités respectives,
- à réaliser en collaboration avec l'OPPBTP, un livret d'accueil qui permette d'assurer l'information du salarié intérimaire sur la profession du bâtiment et la traçabilité de ses missions dans les entreprises de la branche professionnelle,
- à mener au cours des années 2009/2010, une campagne spécifique d'information sur les caractéristiques et les obligations réciproques des partenaires de la relation intérim.
- à faire bénéficier les intérimaires du BTP, des campagnes de sensibilisation menées par l'OPPBTP : Opération « 100 minutes pour la vie »

## **Conditions nécessaires au bon déroulement de la relation de travail temporaire**

### **I. La mise à disposition par l'agence d'emploi de l'intérimaire dont l'entreprise utilisatrice (EU) a besoin**

Elle ne pourra intervenir de façon efficace que si l'agence d'emploi et l'EU ont pu dialoguer et travailler ensemble à l'identification du poste de travail et la définition du besoin. Dans le cadre de cet échange d'informations, l'agence d'emploi pourra se faire communiquer le plan de prévention issu du document unique d'évaluation des risques.

L'entreprise utilisatrice doit :

- avoir établi, après avis du médecin du travail et des représentants du personnel s'ils existent, la liste des postes présentant des risques particuliers,
- présenter sa demande à l'agence d'emploi le plus en amont possible de la mission afin de permettre à l'agence de choisir l'intérimaire adapté,
- identifier le profil du poste demandé en termes de compétences (CACES, habilitation électrique....), ou qualités requises (autonomie, expérience),
- préciser les conditions de travail (horaires, coactivité...),
- indiquer les particularités du chantier en termes de localisation et de nature des travaux (travaux en hauteur, en terrassement, en site urbain, en site industriel, en milieu rural..),
- faire le point avec l'agence d'emploi sur la nature et la fourniture des équipements de protection individuelle (EPI) nécessaires au poste.

L'agence d'emploi doit :

- chercher à connaître l'entreprise et les types de chantiers qu'elle réalise ;
- faire préciser la demande en posant des questions pour mieux apprécier le poste ;
- sensibiliser les salariés intérimaires à l'importance des questions de sécurité et notamment au respect des consignes générales de sécurité en vigueur dans l'EU, au port des EPI ;
- mettre à disposition de l'EU des salariés intérimaires titulaires des titres ou certificats requis lorsque ces titres ou certificats sont réglementairement exigibles (CACES, formation en vue de l'habilitation électrique, certificat de préposé au tir.....) ;
- vérifier que le salarié intérimaire retenu possède l'aptitude médicale à l'emploi correspondant aux tâches à réaliser.

## 2. L'accueil et la mise au poste du salarié intérimaire

L'accueil de tout nouveau salarié doit être un moment privilégié au cours duquel lui sont présentés l'entreprise et le chantier où il va prendre son poste et lui sera remis son livret d'accueil.

L'entreprise utilisatrice doit :

- présenter concrètement au salarié intérimaire, le travail et l'équipe de travail,
- faire le point sur les EPI en possession du salarié intérimaire et les compléter en tant que de besoin,
- donner au salarié intérimaire toutes informations utiles sur les modes opératoires retenus pour les travaux qui lui seront affectés,
- informer le salarié intérimaire du contenu des plans de prévention (PPSPS) en application sur le chantier, et lui rappeler les consignes particulières de sécurité, de circulation et de premiers secours du chantier,
- informer le salarié intérimaire sur l'existence des installations collectives du chantier et lui en permettre l'accès,
- réserver un temps d'accueil et de formation en santé et sécurité au travail dont le contenu et la forme sont appropriés et la faire réaliser par une personne capable de l'assurer,
- s'assurer que les conducteurs d'engins de chantiers et d'appareils de levage sont en possession de leur CACES et leur délivrer les autorisations de conduite réglementaires et l'habilitation requise pour les électriciens pour la durée de la mission.

L'agence d'emploi doit :

- préparer l'arrivée du salarié intérimaire en contactant l'EU la veille de la prise de poste afin de mieux formaliser les conditions de la mise à disposition de ce dernier et ainsi faciliter son intégration et sa prise de poste,
- rappeler à l'EU la nécessité de mettre en place une procédure d'accueil pour les salariés intérimaires,
- donner toutes les informations utiles au salarié intérimaire sur sa mission : renseignements sur l'EU, horaires de travail, type de chantier, adresse précise, coordonnées de la personne à contacter,
- fournir, le cas échéant, au salarié intérimaire certains EPI personnalisés, limités aux casques et aux chaussures de sécurité.

### **3. Pendant la durée de la mission**

Pendant la durée de la mission, le salarié intérimaire est placé sous la responsabilité de l'EU pour les conditions d'emploi, la sécurité au travail et la protection de la santé.

L'entreprise utilisatrice doit :

- veiller au port des EPI et au respect des règles de sécurité par le salarié intérimaire,
- assurer l'encadrement du salarié intérimaire sur son lieu de travail, tout au long de la mission,
- faire bénéficier le salarié intérimaire des mêmes conditions d'hygiène et de sécurité que les autres salariés,
- s'assurer que les travaux confiés au salarié intérimaire correspondent au poste de travail prévu au contrat de mise à disposition,
- informer l'agence d'emploi de tout changement de poste intervenu par rapport au poste de travail prévu au contrat de mise à disposition,
- établir, en cas d'accident du travail d'un salarié intérimaire, dès qu'elle en a connaissance, une déclaration spécifique intitulée « information préalable à la déclaration d'accident du travail », qu'elle doit adresser dans les 24 heures à l'agence d'emploi afin que cette dernière puisse établir dans de bonnes conditions, de délai notamment la déclaration d'accident du travail de son salarié.

L'agence d'emploi doit :

- contacter l'EU pour faire un point sur le déroulement de la mission du salarié intérimaire,
- inciter le salarié intérimaire à faire part de tout changement de poste,
- s'assurer, en cas de changement d'affectation du salarié intérimaire, de l'adéquation de ses connaissances et expérience avec celles nécessaires pour occuper le nouveau poste.

### **4. A l'issue de la mission**

L'EU et l'agence d'emploi ont tout intérêt à apprendre à mieux se connaître au fil des missions.

Une évaluation réciproque de la relation de travail temporaire permettra :

- de connaître la capacité de l'agence d'emploi à répondre à la demande et celle de l'EU à exprimer le besoin,
- d'apprécier le niveau de sécurité de l'EU,
- de fidéliser la relation de travail temporaire sur les bases de meilleures conditions d'emploi des salariés intérimaires.

## 5. Suivi de la charte

La PRISME et la FFB s'engagent notamment à assurer :

- la promotion de la charte et du livret d'accueil dans la presse professionnelle BTP et Intérim,
- leur diffusion dans les réseaux extra et intra net de chaque partie signataire, ainsi que dans leurs journaux internes,
- l'organisation d'actions communes d'informations au niveau régional et départemental associant les partenaires prévention que sont les CRAM, l'OPPBTP et les services de santé au travail.

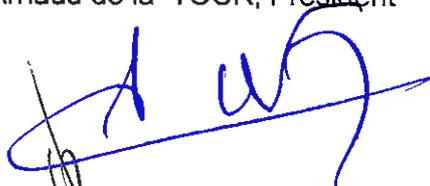
Au terme de l'année 2009, un bilan sera fait par les parties signataires qui se détermineront sur la poursuite et les modalités d'une action commune plus pérenne.

Ayant par ailleurs le souci de travailler ensemble sur les projets engageant le secteur du bâtiment, le PRISME et la FFB feront des propositions tenant compte des contraintes des agences d'emploi, et permettant d'attribuer à chaque salarié intérimaire une carte d'identification professionnelle sur le modèle de celle attribuée par l'entreprise utilisatrice à ses salariés permanents.

Fait à Paris, le 4 décembre 2008

Signataires :

Pour le PRISME : Arnaud de la TOUR, Président



Pour la FFB : Didier RIDGRET, Président

