

# SANTE SECURITE DES INTERIMAIRES

## CHARTRE D'ENGAGEMENT

L'intérim est une action prioritaire de l'Assurance Maladie Risques Professionnels, sur la période 2023 – 2028. Cela signifie qu'une attention particulière sera portée à ce secteur. Des engagements seront demandés aux agences d'emploi et entreprises utilisatrices pour renforcer la prévention des risques pour les salariés intérimaires et réduire la sinistralité.

En effet, la fréquence des accidents du travail est très élevée pour ce secteur, elle est en hausse régulière. Si le recours au travail temporaire a pour objectif de pallier rapidement une absence, un surcroît d'activité... Il ne peut s'exonérer d'une organisation concertée entre l'entreprise utilisatrice et l'entreprise de travail temporaire.

L'intérimaire est un salarié de l'agence d'emploi.

- Pour autant, d'un point de vue règlementaire, l'entreprise utilisatrice responsable des conditions de travail de l'intérimaire peut être mise en cause et sa responsabilité engagée à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle - *par exemple* : en l'absence de la formation renforcée à la sécurité qui doit être réalisée par l'entreprise utilisatrice. Il appartient à l'entreprise utilisatrice de former le salarié intérimaire à la sécurité et de mettre à sa disposition un équipement de sécurité adapté (*Cassation criminelle, 16 février 2010, n° 09-83.991.*)
- Par ailleurs, en application du décret du 5 juillet 2024, le coût direct des AT/MP est imputé à 50% pour l'agence d'emploi et 50% pour l'entreprise utilisatrice. Le coût des accidents ne se limite pas seulement au coût direct mais également au coût indirect que peuvent être la casse machine, les retards de livraison, le traitement administratif de cet accident, les dommages causés à un salarié permanent... Ce coût indirect est majoritairement supporté par l'entreprise utilisatrice.

L'analyse des accidents de travail et du déroulement des missions fait régulièrement apparaître une définition insuffisante par l'entreprise utilisatrice du poste de travail occupé par l'intérimaire.

Ces analyses font aussi apparaître une absence ou une insuffisance de formation au poste, par l'entreprise utilisatrice. Il est d'ailleurs constaté que les accidents du travail ont souvent lieu dans les premiers jours de la mission.

Dans ces conditions, l'entreprise utilisatrice ne peut se voir déléguer par l'entreprise de travail temporaire une personne totalement adaptée à son besoin.

Ce document a pour but, de manière synthétique, de lister les obligations de chacun et les ressources documentaires existantes.

La page 3 de ce document, permet de formaliser l'engagement réciproque de l'entreprise utilisatrice et de l'agence d'emploi, ceci afin de répondre aux attentes formulées ci-après.

# Santé et Sécurité : qui fait quoi ?

Une délégation de qualité (*santé, sécurité de l'intérimaire, réponse au besoin de l'entreprise utilisatrice...*) nécessite de la part de l'agence d'emploi et de l'entreprise utilisatrice, de respecter un certain nombre d'incontournables listés ci-après :

## AVANT LA DELEGATION

Définir les caractéristiques de la mission	EU
Définir les caractéristiques du poste à pourvoir <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Risques encourus</li> <li>○ Mesures de prévention correspondantes</li> <li>○ Formations / Habilitations requises</li> </ul>	EU EU EU EU
Préciser s'il s'agit d'un poste à risques particuliers	EU
Vérifier s'il s'agit d'un poste interdit aux intérimaires	EU - AE
Rechercher le profil correspondant	AE
Organiser l'étude et la visite du poste à pourvoir	EU - AE
Etablir le contrat de mission et de mise à disposition	AE
Présenter à l'intérimaire la proposition de mission et l'entreprise	AE
Sensibiliser l'EU sur l'accueil du salarié intérimaire et la formation au poste de travail	AE

## PENDANT LA DELEGATION

Accueillir et former <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Présenter l'entreprise et les consignes générales de sécurité</li> <li>○ Fournir les EPI adaptés au poste de travail</li> <li>○ Accueillir et former au poste de travail (le tuteur ou le référent)</li> <li>○ Dispenser la formation renforcée au poste, s'il s'agit d'un poste à risques particuliers</li> <li>○ Vérifier la réalisation de l'accueil et de la formation associée</li> </ul>	EU EU EU EU AE
Suivi et accompagnement tout au long de la mission par le tuteur ou le référent	EU
Evolution de la mission et / ou changement de poste <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informer l'agence d'emploi du changement de poste</li> <li>○ Mettre à jour les contrats de mission et de mise à disposition</li> <li>○ Reprendre les étapes : EPI adaptés, accueil, formation, voire formation renforcée</li> </ul>	EU AE-EU EU
En cas d'accident du travail <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Garantir la prise en charge de l'intérimaire accidenté</li> <li>○ Prévenir immédiatement l'agence d'emploi</li> <li>○ Etablir et transmettre l'information préalable à la déclaration accident du travail dans les 24 heures (<i>Cerfa 60-3741</i>)</li> <li>○ Etablir la déclaration d'accident du travail (<i>Cerfa 14463*02</i>)</li> <li>○ Analyser conjointement l'accident du travail</li> <li>○ Définir le plan d'actions correctif (en associant l'AE)</li> <li>○ Suivre le plan d'action après transmission des éléments par l'EU à l'AE</li> <li>○ Les AT bénins doivent être déclarés à l'AE (pas de registre AT bénins)</li> </ul>	EU EU EU  AE EU – AE EU EU – AE EU

## BILAN DE DEROULEMENT DE MISSION

Bilan de mission intérimaire	AE – intérimaire
Bilan de mission client	EU - AE

# Nous nous engageons...

L'agence d'emploi .....

L'entreprise utilisatrice .....

s'engagent mutuellement à mettre en œuvre les recommandations formulées dans ce document, recommandations issues du texte adopté par les partenaires sociaux le 21 mars 2007.

La Carsat Auvergne s'engage à accompagner les agences d'emploi et les entreprises utilisatrices dans la mise en œuvre de leur démarche de Prévention vis-à-vis des intérimaires.



Pour l'agence d'emploi  
*Représentée par*

.....

Fait le ..... / ..... / .....

*Signature*

Pour l'entreprise utilisatrice  
*Représentée par*

.....

*Signature*



# REFERENCES / DOCUMENTS UTILES

## ❖ Documents Caisse Nationale d'Assurance Maladie – CNAM

« Accueil et santé au travail dans l'intérim : recommandations aux entreprises »



Guide à l'usage des agences d'emploi : Pour recueillir les caractéristiques des postes de travail des intérimaires

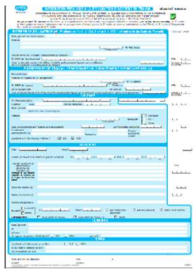
Vous avez recours à l'intérim : Guide pour l'accueil, la formation et la surveillance médicale du travailleur intérimaire



Fiche de liaison : Informations utiles à l'établissement du contrat de mise à disposition



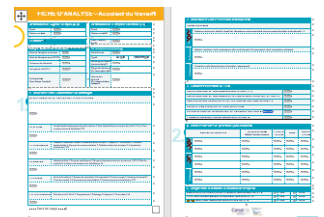
## ❖ Documents / Modèles



Information préalable à la déclaration d'accident du travail d'un intérimaire  
Cerfa 60-3741



Fiche d'analyse accident du travail  
(Carsat BFC)



Documents disponibles sur le site de la Carsat Auvergne

<https://www.carsat-auvergne.fr/home/entreprises/prevenir-vos-risques-professionnels/risques-et-themes-de-prevention.html>

## ❖ Formations animées par la Carsat Auvergne

Consulter le site internet de la Carsat Auvergne

<https://formation-prev.fr/carsat-auvergne>

## ❖ INRS

Dossier INRS

<http://www.inrs.fr/demarche/salaries-interimaires/ce-qu-il-faut-retenir.html>