

Guide de suivi d'une mission des travailleurs intérimaires

La sécurité du travailleur intérimaire implique une mobilisation de l'Agence d'Emploi et de l'Entreprise Utilisatrice tout au long de la mission.

Le suivi du travailleur intérimaire doit en effet être organisé préalablement à la mission, mis en œuvre de façon organisée et formalisée pendant la mission, et enfin être exploité a posteriori dans une logique d'amélioration continue des pratiques de toutes les parties prenantes de l'activité intérimaire.

1. AVANT LA MISSION

L'Agence d'Emploi	L'Entreprise Utilisatrice
Définit une procédure de suivi de mission : <ul style="list-style-type: none"> en notifiant les modalités de prise de contact avec le salarié, actions en cas de changement de poste etc. 	Définit une procédure de suivi de mission intérimaire : <ul style="list-style-type: none"> en notifiant les modalités d'accompagnement du travailleur, actions en cas de changement de poste, etc.
Organise l'évaluation de la mission : <ul style="list-style-type: none"> en planifiant avec le travailleur d'un temps dédié à l'évaluation à l'issue de la mission, création d'une fiche de bilan de mission 	Désigne une personne en charge de l'accompagnement du travailleur intérimaire au poste de travail pendant sa mission
	Organise l'évaluation de la mission : <ul style="list-style-type: none"> en planifiant avec le travailleur d'un temps dédié à l'évaluation à l'issue de la mission, création d'une fiche de bilan de mission
Définissent conjointement les modalités de partage d'informations pendant la mission : <ul style="list-style-type: none"> en établissant une fiche de liaison 	

2. PENDANT LA MISSION

L'Agence d'Emploi	L'Entreprise Utilisatrice
S'assure de l'adéquation entre la mission exercée et la mission prévue dans le contrat de délégation	Suit le travailleur intérimaire dans l'exercice de sa mission : <ul style="list-style-type: none"> • en respectant des consignes de sécurité, difficultés rencontrées, conditions de travail, etc.
Interpelle l'Entreprise Utilisatrice si une dérive est observée dans la mission	Informe l'Agence d'Emploi de tout changement de poste
Vérifie que le travailleur temporaire a bénéficié d'un accueil et d'une formation appropriés au poste de travail	Reprend les étapes d'intégration et de formation au poste en cas de changement de poste
	Réalise et formalise un bilan intermédiaire pour les missions de longue durée
Signent un nouveau contrat de délégation pour tout changement de poste	

3. APRES LA MISSION

L'Agence d'Emploi	L'Entreprise Utilisatrice
Réalise et formalise un bilan de fin de mission sur la base des informations collectées auprès du salarié intérimaire et de l'entreprise utilisatrice	Réalise et formalise un bilan de fin de mission en prenant soin de recueillir l'avis du travailleur intérimaire
Exploitent conjointement les bilans de mission afin de dégager des pistes d'amélioration pour les missions à venir	

ANNEXE 1 – EXEMPLE DE FICHE DE BILAN DE MISSION À L'USAGE DES AGENCES D'EMPLOI

BILAN DE LA MISSION	
Nom, Prénom du salarié intérimaire	
Dates de début et de fin de mission	
Nom de l'entreprise utilisatrice	
Poste de travail / mission	
Interlocuteur du salarié intérimaire en agence	

APPRÉCIATION DU SALARIÉ INTÉRIMAIRE		
Êtes-vous globalement satisfait de la mission ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Avez-vous trouvé facilement le lieu de rendez-vous ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Saviez-vous, avant d'arriver, qui vous deviez rencontrer ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Saviez-vous, avant d'arriver, ce que vous alliez avoir à faire ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Diriez-vous que vous avez été bien préparé à la mission par l'agence ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Le poste correspondait-il à la description faite par l'agence (horaires, qualification, tâches, etc. ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Diriez-vous que vous avez été bien accueilli par l'entreprise utilisatrice ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Vous a-t-on expliqué les règles générales de sécurité de l'entreprise ? (circulation, incendie, etc.)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Diriez-vous que vous avez été bien formé au poste de travail par l'entreprise ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
L'entreprise vous a-t-elle expliqué les risques du poste et le fonctionnement des dispositifs de protection ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
L'entreprise vous a-t-elle fourni les équipements de protection adaptés à vos tâches ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Avez-vous le sentiment d'avoir fait face à des situations dangereuses ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Avez-vous toujours occupé le poste prévu initialement avec l'agence ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Saviez-vous précisément à qui vous adresser dans l'entreprise en cas de besoin ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Saviez-vous précisément à qui vous adresser dans l'agence en cas de besoin ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Accepteriez-vous une autre mission dans l'entreprise dans ces mêmes conditions ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Auriez-vous des remarques ou suggestions d'améliorations ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

APPRÉCIATION DE L'AGENCE D'EMPLOI (APRÈS ÉCHANGE AVEC LE SALARIÉ ET L'ENTREPRISE)		
Le salarié intérimaire s'est-il bien intégré dans l'Entreprise Utilisatrice ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
A-t-il intégré les informations et consignes communiquées par l'Agence d'Emploi ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
A-t-il respecté les consignes communiquées par l'Entreprise Utilisatrice ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Le savoir-être du salarié est-il compatible avec une activité professionnelle intérimaire ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Le salarié intérimaire peut-il être délégué sur de prochaines missions similaires ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Appréciation globale :		

ACTIONS D'AMÉLIORATION À MENER AVANT LES PROCHAINES DÉLÉGATIONS DANS CETTE ENTREPRISE

ANNEXE 2 – EXEMPLE DE FICHE DE BILAN DE MISSION À L'USAGE DES ENTREPRISES UTILISATRICES

BILAN DE LA MISSION	
Nom, Prénom du travailleur intérimaire	
Dates de début et de fin de mission	
Agence d'emploi	
Poste de travail / mission	
Personne en charge de l'accueil du travailleur	
Personne en charge de la formation au poste de travail	
Personne en charge du suivi au cours de la mission	

APPRÉCIATION DU SALARIÉ INTÉRIMAIRE		
Êtes-vous globalement satisfait de la mission ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Avez-vous trouvé facilement le lieu de rendez-vous ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Saviez-vous, avant d'arriver, qui vous deviez rencontrer ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Saviez-vous, avant d'arriver, ce que vous alliez avoir à faire ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Diriez-vous que vous avez été bien préparé à la mission par l'agence ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Le poste correspondait-il à la description faite par l'agence ? (Horaires, qualifications, tâches, etc.)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Diriez-vous que vous avez été bien accueilli par l'entreprise utilisatrice ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Vous a-t-on expliqué les règles générales de sécurité de l'entreprise ? (Circulation, incendie, etc.)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Diriez-vous que vous avez été bien formé au poste de travail par l'entreprise ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
L'entreprise vous a-t-elle expliqué les risques du poste et le fonctionnement des dispositifs de protection ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
L'entreprise vous a-t-elle fourni les équipements de protections adaptées à vos tâches ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Avez-vous le sentiment d'avoir fait face à des situations dangereuses ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Avez-vous toujours occupé le poste prévu initialement avec l'agence ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Saviez-vous précisément à qui vous adresser dans l'entreprise en cas de besoin ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Saviez-vous précisément à qui vous adresser dans l'agence en cas de besoin ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Accepteriez-vous une autre mission dans l'entreprise dans ces mêmes conditions ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Auriez-vous des remarques ou suggestions d'améliorations ?		

ANNEXE 2 – EXEMPLE DE FICHE DE BILAN DE MISSION À L'USAGE DES ENTREPRISES UTILISATRICES

APPRÉCIATION DE L'ENTREPRISE UTILISATRICE (APRÈS ÉCHANGE AVEC LE SALARIÉ)		
Le salarié intérimaire s'est-il bien intégré dans l'entreprise ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
A-t-il respecté les consignes communiquées par l'entreprise ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
A-t-il intégré les mesures de sécurité au poste ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Le savoir-être du salarié est-il compatible avec la mission confiée ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Le salarié intérimaire peut-il se voir confier de nouvelles missions au sein de l'entreprise ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Appréciation globale :		

ACTIONS D'AMÉLIORATION À MENER AVANT LES PROCHAINES MISSIONS CONFIEES À DES TRAVAILLEURS INTÉRIMAIRES