



Quiz : Tout savoir sur la fiche de poste de travail

Une fiche de poste de travail ressemble à l'illustration ci-dessous. Elle fournit des renseignements à ceux qui travaillent avec un contrat d'intérim. Mais dans quelles circonstances a-t-elle utilisée et quelles informations fournit-elle au juste ? Découvrez-en plus en réalisant ce quiz.

Pi Fiche de Poste de Travail Intérimaire
 Numéro ID – FPT :

Volet A : À compléter par l'utilisateur

1. **Coordonnées de l'entreprise** BCE / N° d'entreprise¹ :

Nom de l'entreprise :
 Adresse :
 Nom de la pers. de contact : Tél. : E-mail :
 Service Externe PPT :

2. **Poste de travail ou fonction** N° interne : Date d'émission² :

Titre de la fonction :
 Tâches à exercer :
 Qualifications et conditions professionnelles exigées :
 Localisation du poste :
 Équipements de travail à utiliser :
 Instructions particulières :
 Formations à prévoir :
 Étudiants travailleurs autorisés

3. **Vêtements de travail et équipements de protection individuelle** (+ Indiquer le type de protection)

Blouse / Tablier Gants – moufles Protection auditive :
 Casque Lunettes – écran de protection Pommades :
 Ceintures/harnais de sécurité Masque Veste
 Chaussures de sécurité : Pantalon / Salopette : Spécifiques / Autres :

4. **Mesures liées à la protection de la maternité** Oui Non

Travailleuse enceinte Aménagement de poste de travail :
 Écartement à partir de :
 Travailleuse allaitante Aménagement de poste de travail :
 Écartement pour une période de :

5. **Dates des avis**

Date de l'avis : ou comité PPT De la délégation syndicale De la participation directe des travailleurs
 Date de l'avis du conseiller en prévention – médecin du travail :

1) Formule obligatoire de l'article 24 de l'arrêté royal du 26 juin 2007 relatif aux conditions de travail des travailleurs intérimaires.
 2) Formule obligatoire de l'article 24 de l'arrêté royal du 26 juin 2007 relatif aux conditions de travail des travailleurs intérimaires.
 3) Formule obligatoire de l'article 24 de l'arrêté royal du 26 juin 2007 relatif aux conditions de travail des travailleurs intérimaires.
 4) Formule obligatoire de l'article 24 de l'arrêté royal du 26 juin 2007 relatif aux conditions de travail des travailleurs intérimaires.
 5) Formule obligatoire de l'article 24 de l'arrêté royal du 26 juin 2007 relatif aux conditions de travail des travailleurs intérimaires.

6. **Surveillance de la santé obligatoire** Oui Non

Poste de travail / fonction	Risques pour la santé	Code ³	OUI
Poste de sécurité Poste de vigilance Jeune de moins de 18 ans Travail de nuit Travail posté Travail de week-end	1	1	<input type="checkbox"/>
	2	2	<input type="checkbox"/>
	5	5	<input type="checkbox"/>
	2024	2024	<input type="checkbox"/>
	2025	2025	<input type="checkbox"/>
Ergonomie Manutention de charges / Travail monotone et répétitif	2027	2027	<input type="checkbox"/>
	2022 / 2023	2022 / 2023	<input type="checkbox"/>
Agents Biologiques Vaccinations / Test	Tuberculose	1312	<input type="checkbox"/>
	Hépatite B	1321	<input type="checkbox"/>
	Hépatite C	1322	<input type="checkbox"/>
Agents physiques Vibrations corps total	Entre 80dB (A) et 85dB (A)	1203	<input type="checkbox"/>
	Entre 85dB (A) et 87dB (A)	1204	<input type="checkbox"/>
	Plus de 87dB (A)	1205	<input type="checkbox"/>
	Température	1213	<input type="checkbox"/>
Agents chimiques Soudure électrique par points	Froid	1214	<input type="checkbox"/>
	Chaleur	1215	<input type="checkbox"/>
Autres risques pour la santé	Liste Codes	112804	<input type="checkbox"/>

Volet B : À compléter par l'entreprise de travail intérimaire

7. **Coordonnées de l'entreprise**

Nom de l'entreprise de travail intérimaire :
 Adresse :
 Nom de la pers. de contact : Tél. : E-mail :
 Service Externe PPT :

8. **Travailleur intérimaire** Numéro de registre national :

Nom, prénom :
 Date de naissance : Tél. :
 Formations acquises : Expériences :
 Date de la remise de la copie commentée au travailleur intérimaire :

Volet C : À compléter par l'utilisateur - Accueil

9. **Réalisation de l'accueil** Oui Non

Nom du responsable de l'accueil : Fonction du responsable de l'accueil :
 Signature : Date et durée de l'accueil :

3) Utiliser les codes liés par l'ARR du 26/06/2007 et l'Annexe annexée des Services externes PPT.
 www.p-i.be

➔ Rattachez chaque début de phrase proposé ci-dessous à la ou les suites qui vous semblent convenir



1. La fiche de poste de travail est un document obligatoire ...

lorsqu'il y a un risque de chute sur le lieu de travail

lorsque l'on travaille comme étudiant

lorsqu'il y a un risque pour la santé au poste de travail

2. Un risque pour la santé, c'est, par exemple, ...

l'utilisation d'une trancheuse à viande

l'utilisation d'un produit chimique dangereux

l'utilisation d'une échelle

3. Lorsque l'on reçoit une fiche de poste de travail cela signifie ...

que l'on doit d'office se rendre chez le médecin du travail

que l'on doit se rendre chez le médecin du travail s'il y a un risque pour la santé mentionné

que le travail que je vais effectuer n'est, en principe, pas autorisé pour un étudiant

4. La fiche de poste de travail mentionne ...
- les outils que l'on va utiliser
 - les équipements de protection individuelle que l'on va porter
 - les collègues que l'on va avoir
5. L'intérimaire reçoit sa fiche de poste de travail ...
- de l'agence d'intérim
 - de son collègue sur le lieu de travail
 - du médecin du travail
6. Lorsque l'on travaille comme intérimaire, il y a ...
- toujours une fiche de poste de travail
 - parfois une fiche de poste de travail
 - une fiche de poste de travail, si on en fait la demande
7. La fiche de poste de travail est un document important ...
- car elle me fournit des informations sur mes tâches et les formations que je vais recevoir
 - car elle me garantit qu'il n'y a pas de risques sur mon lieu de travail
 - car elle me donne toutes les informations pour travailler en sécurité
8. Si un collègue demande d'effectuer une tâche qui ne figure pas sur la fiche, il faut ...
- le signaler à son responsable
 - se renseigner auprès de l'agence d'intérim pour s'assurer qu'elle est autorisée aux étudiants
 - demander au collègue qu'il ajoute la tâche sur la fiche de poste de travail