

Présentation de l'entreprise auditée

NOM DE L'AUDITEUR :

SOCIETE AUDITEE / PERIMETRE D'AUDIT (si groupe, joindre organigramme) :

N° SIRET :

HISTORIQUE DE LA SOCIETE :

CHAMP D'APPLICATION :

NOM DES SITES VISITES :

CHIFFRE D'AFFAIRES DE LA SOCIETE :

POURCENTAGE DU CHIFFRE D'AFFAIRES ACHETE A L'EXTERIEUR :

NOM ET TITRE DES PERSONNES RENCONTREES :

NOMBRE DE SALARIES :

% MAXIMUM D'INTERIMAIRES :

SYSTEME QUALITE :

INDICATEURS/RESULTATS SECURITE SUR LES 3 DERNIERES ANNEES :

TAUX DE FREQUENCE DE LA PROFESSION :

TAUX DE GRAVITE :

AUTRES INDICATEURS DE SUIVI DE DEMARCHE SHE :

TAUX DE FREQUENCE PERSONNEL ORGANIQUE :

TAUX DE FREQUENCE PERSONNEL D'APPOINT (INTERIM, CDD, CDC, ...)

Grille de synthèse d'Audit

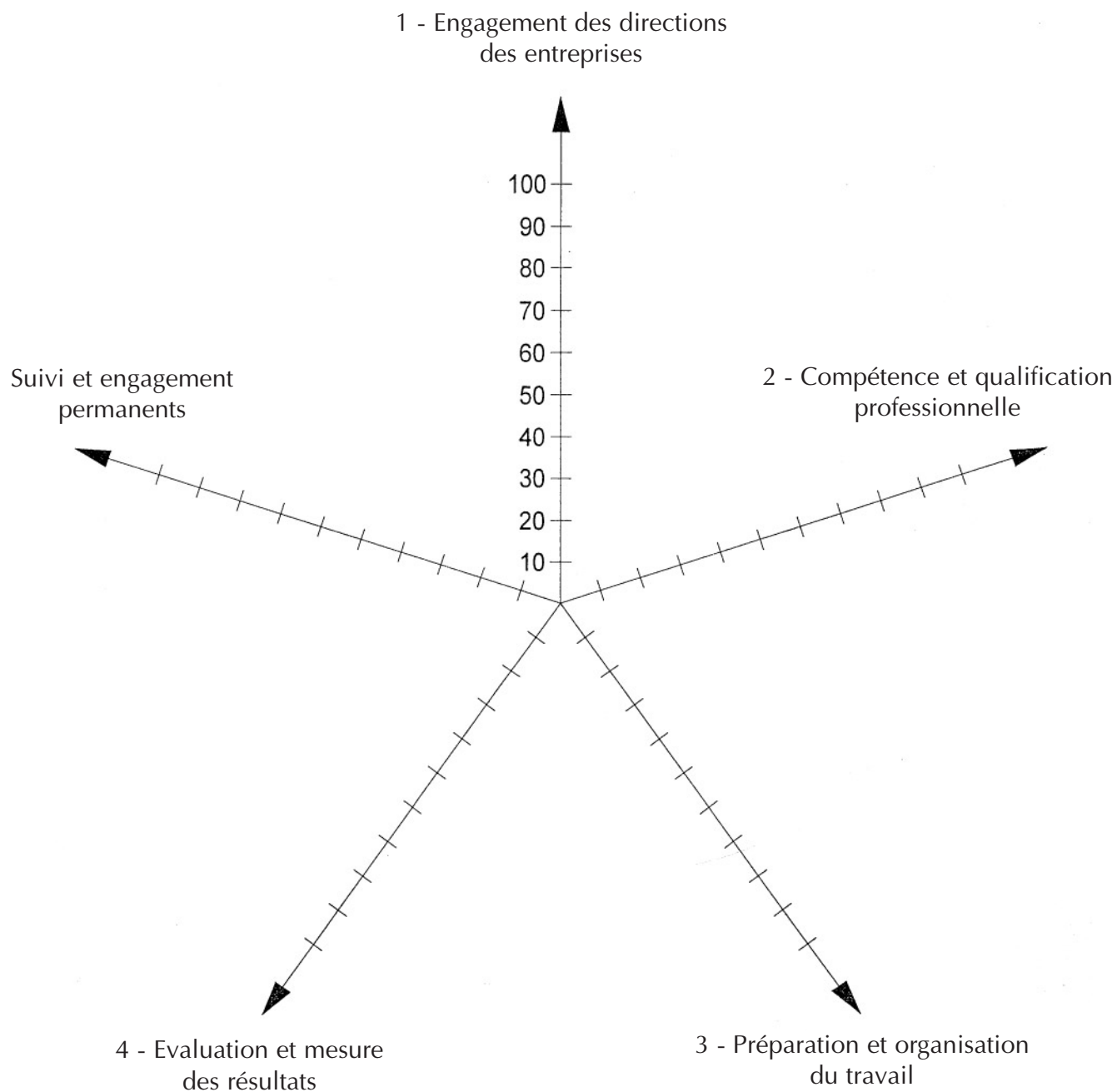
FOURNISSEUR :

AUDITEUR :

DATE :

CHAPITRE 0 20 40 60 80 100	%	NOTE	ACTION CORRECTIVE / REMARQUE
1. Engagement des directions des entreprises 1.1. 1.2. 1.3. 1.4. 1.5.			
2. Compétence et qualification professionnelle 2.1. 2.2.			
3. Préparation et organisation du travail 3.1. 3.2. 3.3. 3.4.			
4. Evaluation et mesure des résultats 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5.			
5. Suivi et engagement permanents			
TOTAL			

Synoptique de l'Audit



Indicateurs/ conclusions

INDICATEURS ANALYSES / EVOLUTION CONSTATEE :

CONCLUSIONS

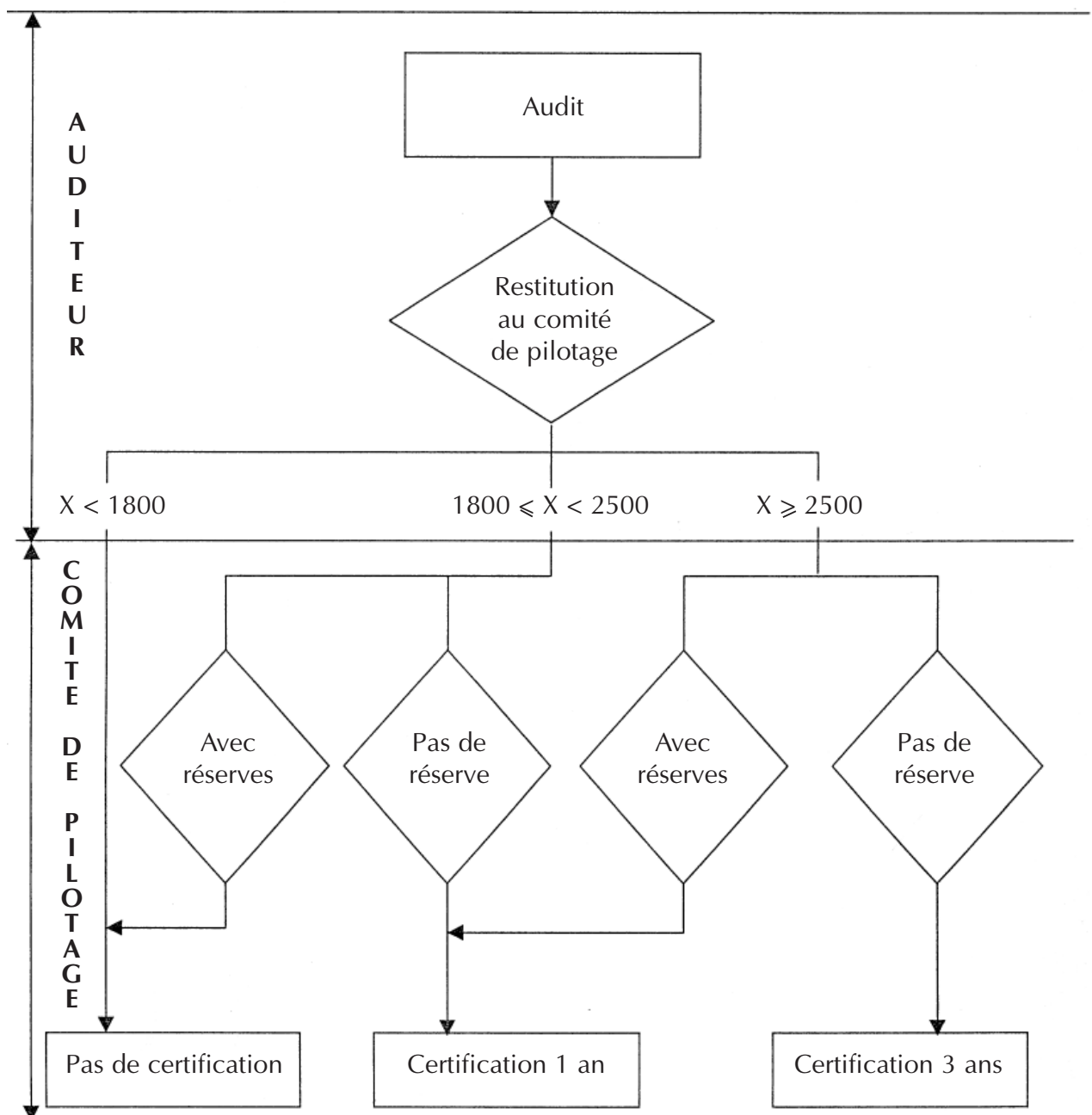
* POINTS POSITIFS

* POINTS NEGATIFS

- POINTS MAJEURS

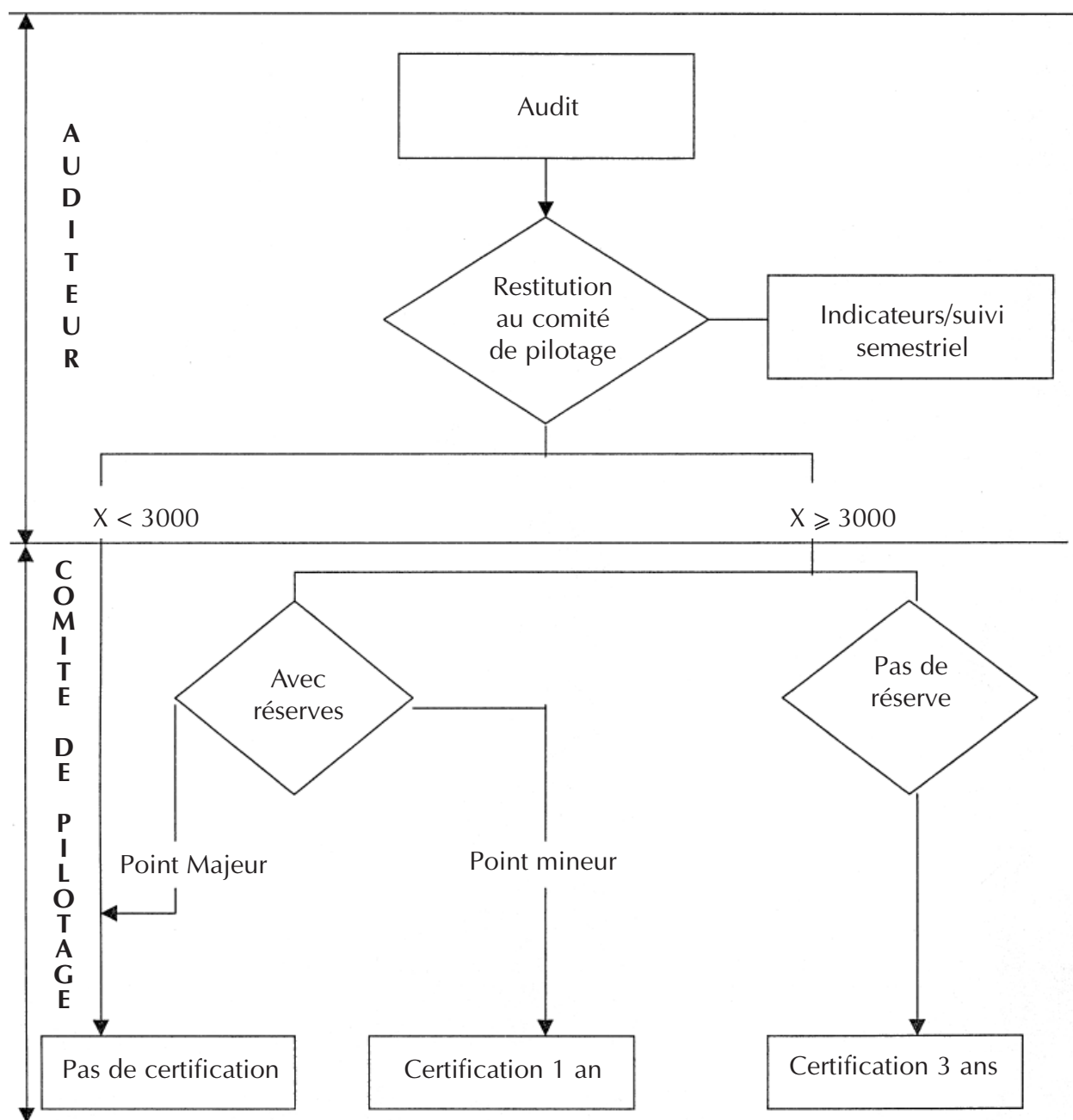
- POINTS MINEURS

Logigramme de certification initiale



Légende : X = Nombre de points obtenus lors de l'audit
 Les réserves peuvent être de type "points majeurs" ou "points mineurs".

Logigramme de renouvellement de certification



Légende : x = Nombre de points obtenus lors de l'audit
 Les réserves peuvent être du type points majeurs ou points mineurs

CONSEILS POUR L'AUTO-ÉVALUATION DU SYSTÈME EN PLACE

OUI : la mise en place est effective - **NON** : la mise en place n'est pas effective

POURQUOI : explication permettant d'analyser - **EVIDENCE** : la mise en place est documentée/contrôlée

ENGAGEMENT DE LA DIRECTION DES ENTREPRISES EXTERIEURES

POLITIQUE ET ORGANISATION SHE

Politique sécurité

Existe-elle ?

A-t-elle été datée et signée par un cadre dirigeant actuel ?

A-t-elle été présentée et discutée avec :

- Les organismes officiels de prévention
- Le personnel ou le CHSCT

Est-elle affichée et connue ?

- Est-elle mise à jour ?

fréquence :

- Avez-vous des objectifs chiffrés ?
- Vos résultats SHE apparaissent-ils dans votre bilan social ?

Moyens de mise en œuvre de cette politique

- Chartes

- Au niveau société
- Au niveau agence

- Existence de fonctions

- Ingénieur SHE
- Correspondant SHE
- Formateur SHE
- Responsable suivi du matériel

- Existence de descriptions de fonction

- Ingénieur SHE
- Correspondant SHE
- Formateur SHE
- Responsable suivi du matériel

- Animation sécurité

- Comité directeur
- Comité d'agence
- Comité de service/d'équipe
- Réunions SHE sur chantier
(rapport de situations dangereuses + suivis)

- Le cadre dirigeant participe-t-il personnellement à des échanges SHE/des audits de chantier ?

oui

non

pourquoi

evidence

CONSEILS POUR L'AUTO-ÉVALUATION DU SYSTÈME EN PLACE

OUI : la mise en place est effective - **NON** : la mise en place n'est pas effective

POURQUOI : explication permettant d'analyser - **EVIDENCE** : la mise en place est documentée/contrôlée

	oui	non	pourquoi	evidence
<p>- Campagnes SHE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fréquence : / an • Thèmes choisis <p>- La direction de E.E. a-t-elle publié des standards concernant l'ordre et la propreté ?</p> <p>- Existe-t-il un code de sécurité à usage interne et accessible à tous ?</p> <p>- Mise à jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Code de sécurité (usage interne) • Procédures • Consignes • Affichages • Panneaux publicitaires <p>Par qui ? :</p> <p>Fréquence :</p> <p>- L'évaluation individuelle régulière du personnel prend-elle en compte des critères sécurité prédéterminés ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnel d'encadrement • Personnel d'exécution <p>- E.E. dispose-t-elle de circuits de communication pour tenir son personnel informé de la situation sécurité de l'entreprise?</p> <p>- Le personnel de E.E. peut-il renouveler aisément ses équipements individuels de sécurité ?</p> <p>- Habilitation du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réalisée par : - Organisme agréé - Accueil des donneurs d'ordre - Autres • Liste de ce personnel à jour • % du personnel habilité : - pour l'encadrement - pour l'exécution <p>- Budget prévention</p> <p>Pris en compte dans vos :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Budgets de fonctionnement - Plans d'investissement - Programmes de formation 				

CONSEILS POUR L'AUTO-ÉVALUATION DU SYSTÈME EN PLACE

OUI : la mise en place est effective - **NON** : la mise en place n'est pas effective

POURQUOI : explication permettant d'analyser - **EVIDENCE** : la mise en place est documentée/contrôlée

COMPETENCE & QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

Qualification professionnelle

- Pour chaque poste d'encadrement il existe une description de fonction et de responsabilités sécurité
- Un organigramme existe, identifiant nominativement les effectifs rattachés à chaque membre de l'encadrement.
 - Mise à jour régulièrement (<= 1an)
- E.E. dispose d'une liste des postes requérant une qualification professionnelle ou une habilitation (travaux en hauteur, conduite grue/engins...)
 - Pour chacun des postes cette liste identifie :
 - Formation requise
 - Expérience requise
 - Noms des personnes d'E.E. qualifiées
 - Mise à jour régulière de cette liste (<= 1 an)
 - Une fonction gardienne de la mise à jour de cette liste chez E.E. est clairement définie
 - E.E. dans son système d'évaluation de son personnel prend en compte le comportement SHE :
 - Individuel
 - Vis à vis des autres
 - Au sein d'E.U.
- L'habilitation des intérimaires est systématiquement vérifiée par E.E.
 - Par contrôles formels
- Pour son propre personnel E.E. s'est fixé un pourcentage minimum de personnes habilitées "secouriste" et à jour de recyclage
 - E.E. fournit les connaissances et la formation nécessaires à la bonne utilisation de son matériel
 - Aptitudes formellement contrôlées
 - Recyclage assuré
 - Les connaissances minimales requises pour tout poste à pourvoir sont identifiées et définies formellement
 - En conséquence E.E. évalue les connaissances professionnelles des candidats à l'embauche
- Formation
 - E.E. dispose d'une politique FORMATION écrite, diffusée à tout le personnel
 - E.E. établit/met à jour un plan de formation individuelle incluant les priorités sur les actions à réviser
 - Un responsable formation est nommé au sein d'E.E. pour assurer l'avancement du programme formation
 - L'effort annuel* de formation pour le personnel d'E.E. est :
 - > 3% du temps travaillé
 - 5 % pour les nouveaux embauchés (< 1 an)

* hors accueil sécurité des E.U.

oui

non

pourquoi

evidence

CONSEILS POUR L'AUTO-ÉVALUATION DU SYSTÈME EN PLACE

OUI : la mise en place est effective - **NON** : la mise en place n'est pas effective

POURQUOI : explication permettant d'analyser - **EVIDENCE** : la mise en place est documentée/contrôlée

	oui	non	pourquoi	evidence
<p>- L'aspect sécurité entre pour au moins 50 % dans l'effort de formation</p> <p>- La formation sécurité des intérimaires est dispensée avant intégration en équipe</p> <p>- Dure-t-elle au moins une journée ? Est-elle renouvelée après absence de plus de 6 mois</p> <p><u>Intérimaires - nouveaux embauchés : encadrement</u></p> <p>- L'encadrement de E.E. dispose à tout moment des éléments d'heures supplémentaires allouées/utilisées par chaque membre de son personnel</p> <p>- E.E. a défini et respecte des taux maximum d'intérimaires dans ses équipes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans les ateliers d'E.E. • Sur site d'E.U. • Sur des travaux donnés <p>- Tout nouvel embauché ou intérimaire lors de son intégration dans une équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Est attaché à un "parrain" pour parfaire son expérience • N'est pas livré à lui-même dans un environnement qu'il ne connaît pas <p>- Intérimaires : l'évaluation de la compétence minimale requise est assurée par E.E. avant embauche</p> <p>- En fin de contrat un jugement de la performance de chaque intérimaire est :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réalisé • Archivé par E.E. <p>- Ce jugement prend en compte la performance sécurité</p> <p>- En fin de contrat une "habilitation" est décernée par E.E. aux intérimaires performants</p> <p>- Intérimaires/nouveaux embauchés d'E.E. disposent immédiatement du même matériel/équipements individuels que le personnel organique</p> <p>- Encadrement de E.E. / E.E. dispose de critères précis/formalisés pour évaluer ses candidats aux postes d'encadrement</p> <p>L'encadrement d'E.E. dispose d'un plan de recyclage et/ou d'une formation propre.</p> <p>PREPARATION & ORGANISATION DU TRAVAIL</p> <p><u>Délais</u></p> <p>- L'entreprise dispose-t-elle du planning de travail de ses équipes ?</p> <p>- Celui-ci est-il élaboré et accepté par le chef d'équipe responsable de l'exécution ?</p> <p>- Les intervenants en disposent-ils ?</p> <p>- Les plannings sont-ils tenus à jour au niveau chantiers ?</p>				

CONSEILS POUR L'AUTO-ÉVALUATION DU SYSTÈME EN PLACE

OUI : la mise en place est effective - **NON** : la mise en place n'est pas effective

POURQUOI : explication permettant d'analyser - **EVIDENCE** : la mise en place est documentée/contrôlée

- | | oui | non | pourquoi | evidence |
|--|-----|-----|----------|----------|
| <p>- Les plannings intègrent-ils les ressources autres éventuellement disponibles dans l'entreprise ?</p> <p>- Y a-t-il un planning d'occupation du personnel organique ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exécution • Encadrement <p>- E.E. dispose-t-elle d'un responsable planning ?</p> <p>- Le planning intègre-t-il un certains % de travaux imprévus ?</p> <p><u>Organisation</u></p> <p>- E.E. évalue-t-elle systématiquement le pourcentage des ressources de l'agence locale ? l'agence régionale ? mis en œuvre au niveau de chaque offre de service</p> <p>- Pour chaque chantier E.E. est-elle en mesure de communiquer l'organigramme du personnel d'encadrement et la liste des preneurs de permis ?</p> <p>- Fournit-elle à E.E. les coordonnées (tél/adresse) du personnel d'encadrement du chantier ?</p> <p>- E.E. gère-t-elle un quota d'intérimaires exécutants ?</p> <p>- Fait-elle de même pour la sous-traitance qu'elle gère ?</p> <p><u>Communication</u></p> <p>Les règles de E.U. (code sécurité/cahier des clauses générales) sont-elles prises en compte/respectées dans le code de sécurité propre à E.E. ?</p> <p>- Les exigences des codes E.E./E.U. sont-elles communiquées au personnel intervenant pour chaque type de métiers ?</p> <p>Si oui, comment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réunions sécurité • Causeries avec E.U. • Lecture/explication • Analyse par incident • Test de connaissance <p>- Le chef d'équipe a-t-il présenté le plan de prévention ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revu avec le chef d'équipe • Discuté avec les intervenants <p>- Le suivi des mesures préventives est-il assuré ? Par qui ?</p> <p>- Direction et encadrement vérifient-ils la mise en place des actions demandées ?</p> <p>- Les consignes explicites de retrait face au danger immédiat en cas d'alerte sur un chantier sont-elles clairement énoncées aux intervenants ?</p> <p><u>Intendance/hygiène</u></p> <p>- E.E. dispose-t-elle des fiches toxicologiques des produits que ses intervenants manipulent (dégraissant, solvants ...) ?</p> | | | | |

CONSEILS POUR L'AUTO-ÉVALUATION DU SYSTÈME EN PLACE

OUI : la mise en place est effective - **NON** : la mise en place n'est pas effective

POURQUOI : explication permettant d'analyser - **EVIDENCE** : la mise en place est documentée/contrôlée

- Ces données sont-elles communiquées aux intervenants, à leur disposition ?
- L'outillage utilisé par E.E. fait-il l'objet d'un entretien périodique systématique, documenté ?
- Les équipements soumis à des contrôles officiels sont-ils répertoriés ?
- Un responsable clairement nommé s'assure-t-il du respect des contrôles périodiques et vérifie-t-il la réalisation des réparations recommandées ?
- Le personnel intervenant dispose-t-il d'équipement de protection individuelle ?
- Son renouvellement est-il possible sur le chantier (lunettes, gants, protection auditive ...) ?
- E.E. dispose-t-elle d'une politique anti-alcool et anti-drogue ? Celle d'E.U. est-elle expliquée à ses intervenants ?
- E.E. fait-elle appliquer les dispositions de cette politique anti-alcool et anti-drogue ?

EVALUATION & MESURE DES RESULTATS SHE

Recensement des risques

- E.E. fait-elle l'analyse des risques liés à son métier et définit-elle des règles et procédures d'intervention propres ?
- **Ce recensement des risques est-il réalisé de façon interne à l'E.E. ?**
- **Les règles et procédures d'intervention en découlant sont-elles**
 - Connues des intervenants d'E.E. ?
 - Appliquées ?
 - Mises à jour (évolution technique)
 - Par qui ?
- **Risques induits par E.E. :**

Ceux-ci sont-ils évalués par E.U. et intégrés par E.E. :

- Dans l'élaboration du planning de travaux ?
- Dans la phase préparatoire de travaux ?
- Lors de la réalisation des travaux ?

Risques induits pour E.E. par sa sous-traitance :

- Ceux-ci sont -ils évalués et intégrés par E.E. :
- Dans l'élaboration du planning de travaux ?
- Dans la phase préparatoire de travaux ?
- Lors de la réalisation des travaux ?

Système de gestion des situations dangereuses / accidents / presque accidents

- E.E. forme-t-elle et entretient-elle son personnel à déceler les situations dangereuses et à le faire savoir ? Comment cette volonté est-elle manifestée ?

oui

non

pourquoi

evidence

CONSEILS POUR L'AUTO-ÉVALUATION DU SYSTÈME EN PLACE

OUI : la mise en place est effective - **NON** : la mise en place n'est pas effective

POURQUOI : explication permettant d'analyser - **EVIDENCE** : la mise en place est documentée/contrôlée

	oui	non	pourquoi	evidence
<ul style="list-style-type: none"> • Supports - Chez E.E. des formulaires sont-ils disponibles et accessibles à tous pour documenter : <ul style="list-style-type: none"> • Les visites sécurité de chantiers (audit) ? • L'existence de situations dangereuses, de presque accidents ? • Les circonstances d'accident ? • Programmation - Les visites SHE des chantiers/ateliers d'E.E. sont-elles programmées selon un échéancier annuel ? - Est-ce que chaque membre de l'encadrement de E.E. a programmé pour l'année en cours des visites sécurité avec ses collaborateurs pour préciser sur le site ses standards SHE, ordre et propreté ? • Suivi d'actions correctives - Existent-ils des rapports sécurité documentant les constats lors de visites SHE, rapport de situation dangereuse ou accident identifiant en contrepartie des actions correctives ? - Ces actions correctives formalisées font-elles l'objet d'un suivi de réalisation : <ul style="list-style-type: none"> • Par l'auditeur lui-même ? • Par le responsable SHE d'E.E.? • Autre ? - Un budget est-il défini en début de chaque année par E.E. pour des aménagements améliorant la sécurité des chantiers/ateliers ? - Les rapports SHE d'E.E. sont-ils diffusés de façon interne - A qui ? - Un classement centralisé de l'ensemble des rapports est-il accessible à tous ? - Ces rapports sont-ils utilisés par la direction de E.E. comme indicateur pour la performance SHE de l'entreprise ? - Ces informations servent-elles à l'élaboration par la direction d'E.E. des objectifs sécurité de l'entreprise pour l'année N + 1 ? - Les rapports émis par chaque membre de l'encadrement sont-ils communiqués, discutés avec l'ensemble de son personnel d'exécution ? - E.E. emploie-t-elle communément avec son personnel les notions <ul style="list-style-type: none"> • D'accident sérieux (S) • D'accident sérieux potentiel (SP) <u>Information en retour des E.U.</u> - Annuellement E.E. communique-t-elle aux donneurs d'ordres adhérents à la démarche MASE pour lesquels elle travaille ? <ul style="list-style-type: none"> • Ses résultats SHE (accident du travail) ? • L'évaluation des efforts développés en terme de prévention ? • Ses objectifs SHE de l'année en cours ? 				

Conseils pour l'établissement d'un contrat entre entreprise utilisatrice et entreprise de travail temporaire

DEFINITION

Afin d'améliorer la définition du droit et des devoirs de chacun (entreprise utilisatrice/entreprise de travaux temporaires), un groupe de travail réunissant des membres de tous types d'entreprises s'est réuni afin de définir des règles simples et efficaces permettant un travail selon des règles SHE reconnues.

FONDEMENTS POUR L'ETABLISSEMENT D'UN CONTRAT

Entreprise Utilisatrice d'E.T.T.

LA DEMANDE DE PERSONNEL

Au delà du contact verbal, la demande de personnel temporaire doit être formalisée par écrit. Elle précise :

- Une définition relative :
 - à la mission du travail
 - à la qualification requise (expérience)
 - aux aptitudes et spécificités demandées (médicales et techniques)
 - aux horaires de travail prévus
 - Les risques prévisibles, l'environnement de travail
- Dans un cas de risque particulier, une formation renforcée, voire une visite médicale spéciale, est requise
- La nomination du responsable en ce qui concerne l'accueil et le suivi des travaux
 - La réponse écrite est préconisée sous un délai convenu

- Obligatoire pour les risques cités dans la réglementation en vigueur

Entreprise de Travail Temporaire

ADÉQUATION PROFIL/POSTE

La sélection du personnel doit être effectuée par une méthode formalisée qui permet :

- L'évaluation des compétences
- Le contrôle de validité des habilitations sécurité
- La vérification des documents civils et professionnels

La présentation de la mission au travailleur permet :

- d'informer de la mission professionnelle
- de sensibiliser aux risques du poste à pourvoir
- de procéder aux modalités de mise à disposition

La formalisation de la réponse

- Une notification précisant la date et le lieu de l'accueil sécurité

VISITES MEDICALES

- Obligatoires - préalables à l'embauche
- Ces visites sont valables 12 mois pour des missions identiques dans une même société
- Elles sont valables 6 mois pour des missions identiques dans des entreprises différentes

Les formulaires de convocation aux visites médicales doivent préciser la nature des risques prévisibles pour lesquelles une aptitude ou un suivi médical spécial est requis.

Les coordonnées des médecins du travail des deux parties doivent être connues de tous.

EQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Les deux parties conviennent préalablement et précisément de la répartition de ces fournitures.

Cet engagement est explicitement notifié dans le contrat.

Tous les équipements spécifiques soumis à contrôle sont à la charge de l'entreprise utilisatrice.

Le renouvellement des équipements de protection individuelle usagés s'effectue lors de la mission.

En accord avec l'application de l'article L 124.4.6. alinéa 5 du code du travail, aucun intérimaire ne sera accepté sur un site industriel s'il n'est pas doté des équipements de protection individuelle nécessaires.

Conseils pour l'établissement d'un contrat entre entreprise utilisatrice et entreprise de travail temporaire

Entreprise Utilisatrice d'E.T.T.

Entreprise de Travail Temporaire

INFORMATION PREVENTION SECURITE

- L'entreprise utilisatrice se doit :
 - De présenter l'entreprise en terme d'activité et d'organigramme (y compris les spécificités du site)
 - D'expliciter les risques du métier, de la mission ou du poste à pourvoir
 - De présenter les dispositions de sécurité prévues
 Si risque particulier, une formation renforcée est demandée. Dans ce cadre, un contrôle de bonne compréhension doit être formalisé et une vérification de la dotation des équipements de production individuelle adaptés et en bon état est nécessaire.

- L'entreprise de travail temporaire se doit :
 - De remettre et de commenter à partir de faits vécus, la charte, le carnet, et les formulaires,
 - De susciter l'éveil à l'auto protection par l'expression des bonnes demandes et de contrôler la bonne compréhension.

NB

- Les entreprises utilisatrices peuvent recevoir l'aide ou le concours des représentants des entreprises des travaux temporaires lors de la présentation des plans de prévention, des causeries ou des audits.
- Les donneurs d'ordre sont assimilés aux entreprises utilisatrices pour ce qui concerne les instructions de prévention sécurité.

INFOS SUIVIS CONTROLES EN COURS DE MISSION

- L'entreprise utilisatrice doit mettre en œuvre :
 - un accueil avec présentation du responsable des travaux
 - une présentation du plan de prévention et du (ou des) permis de travaux ou consignes d'utilisation applicables
 - une mise à disposition du travailleur temporaire des mêmes conditions et commodités que le personnel organique
 - l'accès aux équipements collectifs : commodités utilisées, documentation, hygiène et sécurité
 - un rappel du droit d'alerte et de retrait par sauvegarde collective ou individuelle, face à une situation dangereuse

- L'entreprise de travaux temporaires se doit :
 - De permettre au salarié d'exprimer les points positifs ou négatifs à l'aide d'un formulaire simple à la portée de tous notamment en ce qui concerne l'hygiène et la sécurité (transmission à entreprise utilisatrice via ETT).
 - De planifier en accord avec son donneur d'ordre des visites et/ou audits et d'assurer le suivi des informations ou des audits.

Le C.H.S.C.T. est tenu informé des suivis d'informations et d'audits (entreprises de travaux temporaires, entreprises utilisatrices).

L'entreprise de travaux temporaires et l'entreprise utilisatrice conviennent annuellement d'un minimum de réunions ou causeries SHE.

Conseils pour l'établissement d'un contrat entre entreprise utilisatrice et entreprise de travail temporaire

Entreprise Utilisatrice d'E.T.T.

Entreprise de Travail Temporaire

EN CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL

- L'entreprise utilisatrice se doit :
 - D'accompagner le blessé à l'infirmerie (ou à l'hôpital)
 - D'informer l'entreprise de travaux temporaires et le donneur d'ordre
 - D'émettre la déclaration préalable (cerfa n° 603741) et transmettre ce document à l'entreprise de travaux temporaires + La CRAM + l'Inspection du Travail

De planifier une réunion avec l'entreprise utilisatrice et l'entreprise de travaux temporaires si possible avec victime pour étude des causes et identification des remèdes

- L'entreprise de travail temporaire :
- Informe l'entreprise utilisatrice de la gravité puis de la reprise du travail

L'entreprise de travaux temporaires et l'entreprise utilisatrice doivent assister au comité d'investigation mis en place par le donneur d'ordre

PROCEDE D'EMBAUCHE SIMPLIFIEE

C'est une procédure permettant une simplification pour répondre aux urgences et ne peut et ne doit être utilisée en permanence.

- L'entreprise utilisatrice se doit :
 - d'exprimer sa demande sous forme écrite (fax)
 - de sélectionner le personnel à partir de dossiers personnels attestant les qualités et aptitudes consultables chez l'entreprise utilisatrice. Ces documents permettent un suivi de l'expérience professionnelle, de renseigner et d'instruire aux risques du métier, d'instruire au plan de prévention du site de travaux.

- L'entreprise de travaux temporaires peut mettre à disposition le collaborateur correspondant à la demande si celui-ci est connu de l'entreprise utilisatrice par l'exécution d'une mission antérieure à 12 mois
Cette précision est portée sur la réponse exhaustive faxée.
- L'entreprise de travaux temporaires se doit de mettre à jour le dossier individuel en ce qui concerne les visites médicales et les habilitations