



Manuel • PratoFlex

Fiche poste de travail

Making HR Processes Flow





Tables des matières

Index	2
Avant propos	3
Obligations légale	
Vue d'ensemble des fiches poste de travail	3
Créer une fiche poste de travail	5
Détail de la fiche poste de travail	6
Lier la fiche poste de travail au profil	8
Imprimer la fiche poste de travail	9
Liaison de la fiche poste de travail - Intérimaire	10
Exemple de fiche poste de travail	12



1. Avant propos

Prato se réserve le droit de modifier cette publication à tout moment. Toute modification ne doit pas être considérée comme une obligation de la part de Prato.

Prato n'assume aucune responsabilité en cas d'erreurs ou de défauts dans cette publication.

Le logiciel décrit dans cette publication est fourni sous licence et ne peut être utilisé et copié que conformément aux conditions de licence ci-jointes.

Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite et/ou publiée par impression, photocopie, microfilm ou tout autre moyen sans l'autorisation écrite préalable de Prato.

2. Obligations Légale

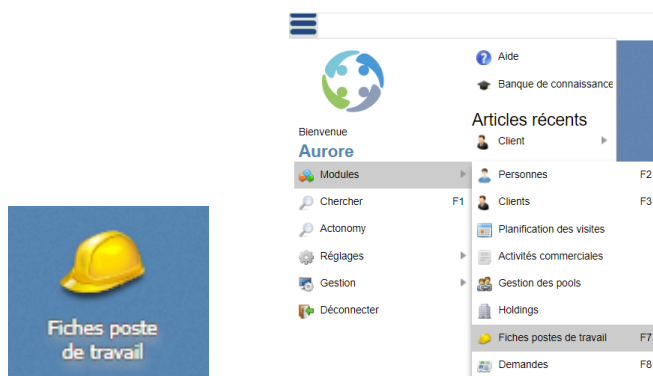
Une fiche de poste de travail (FPT) est une description des activités à effectuer et des qualifications professionnelles nécessaires pour le faire, des risques potentiels et des équipements de protection individuelle (EPI) obligatoires. Ces informations doivent être fournies par l'entreprise utilisateur et communiquées par l'agence intérim au intérimaire, avant emploi. En principe, cette obligation s'applique à tous les postes qui peuvent être créés.

Le client doit établir une fiche de poste pour chaque poste pour lequel un intérimaire est recherché, sur la base de l'évaluation des risques au sein de son entreprise. La description de ces activités et de ces risques doit ensuite être soumise au service de prévention et (pour la partie médicale) au conseiller en prévention-médecin du travail et enfin au Comité pour la prévention et la protection au travail (CPPT) ou à la délégation syndicale.

Vous trouverez de plus amples informations sur cette législation sur le site web www.werkpostfiche.be

3. Vue d'ensemble des fiches de travail

Accessible via le menu de démarrage → Modules → fiches poste de travail ou via l'icône rapide sur le bureau ou via la touche de raccourci F7 :



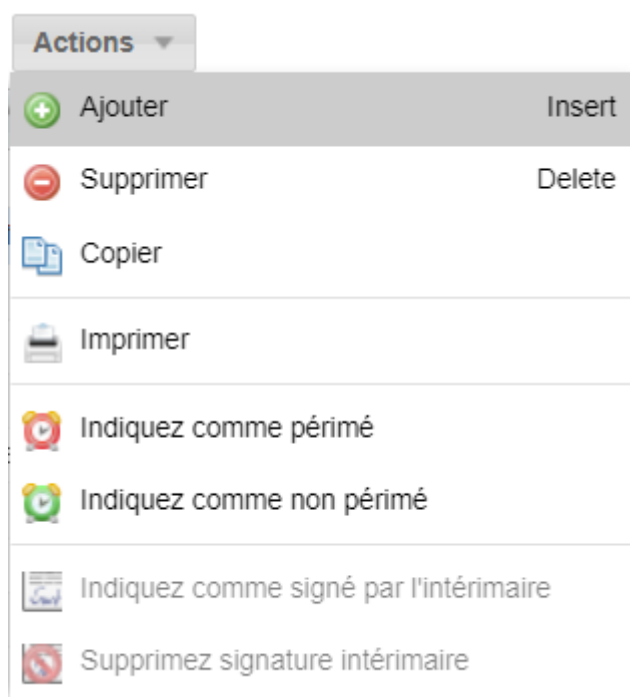


Vous accédez alors à l'écran de vue d'ensemble de toutes les fiches poste de travail :

Liste des fiches postes de travail									
Données		Actions							
Nom client ↑	Numéro client	Description ↑	Date émission	Reçu du client	Reçu le	Examen médic...	Périmé	Agence	Nom de l'agence
✖ t KlokkenHof	19	Test	16/11/2017	Non		Non	Non	8101	Hasselt

Via le bouton de menu '**Données**', vous pouvez rapidement naviguer vers la fiche client du FPT sélectionné.

Le bouton '**Actions**' vous permet de ajouter, supprimer, copier ou imprimer une fiche :

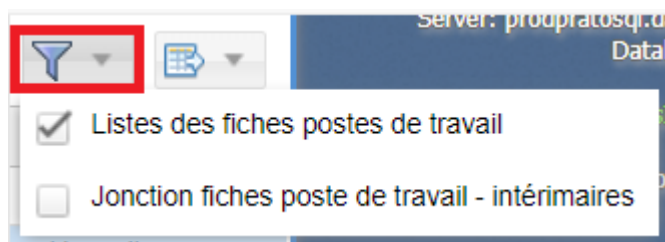


Vous pouvez également, sans devoir ouvrir la feuille de détail ici, définir une fiche comme "**(non) expirée**", et (si vous êtes dans la vue d'ensemble de la fiche poste de travail de l'intérimaire) la définir comme "**signée par l'intérimaire**" (ou non).

Filtre

Vous pouvez utiliser les **champs de filtrage** pour créer la liste de contrôle de votre choix. Par défaut, vous pouvez effectuer une recherche libre sur la base du nom et du numéro du client et de la description (= nom) de la fiche de poste. Vous pouvez effectuer une recherche structurée sur la date d'émission et la signature et, via un filtre oui/non, sur la question de savoir si la fiche a été signée par le client, si l'examen médical est obligatoire et si la fiche est périmée ou non.

L'icône de filtre en haut à droite vous permet d'ajuster le filtre global de l'écran de synthèse :



- **Aperçu des fiches poste de travail** : il s'agit du filtre standard qui contient toutes les fiche qui n'ont pas expiré (à adapter via le filtre), telles qu'elles ont été créées à l'origine, sans lien avec un intérimaire spécifique.
- **Lien entre les fiches de poste de travail - intérimaires** : (point 8) Cette liste est créée automatiquement lorsque, après avoir lié un profil à des FPT dans un contrat, vous imprimez les FPT de l'intérimaire à partir de l'aperçu des contrats (automatiquement avec le premier contrat ou manuellement par la suite). Cet aperçu contient également des données personnelles, de sorte que vous pouvez également filtrer par nom, par date d'impression et par date et heure de signature de la feuille (il s'agit d'un enregistrement manuel que vous devez conserver).

Jonction fiches poste de travail - intérimaires													
Données		Actions											
Nom client	Numéro client	Description	Statut E Sign	Date émission	Reçu du client	Reçu le	Examen médic...	Périmé	N° Personne	Nom intérimaire	Date d'impres...	Signé intérima...	Date signature...
Prato Services	94	adm bediende		01/01/2015	Oui	01/01/2015	Non	Non	38	Deconinck André	11/04/2016	Non	Agence 8101

Via l'icône de tableau, vous pouvez exporter la liste récapitulative (filtrée) vers Excel ou CSV :



Les fiches poste de travail créées ici ne seront "actives" (et ne pourront être imprimées automatiquement) uniquement si elles sont liées à un profil dans la fiche client et que ce profil est ensuite sélectionné dans le contrat de l'intérimaire. De plus, ce lien n'est possible que si le fichier a été signé par le client final et n'a pas expiré.

Vous pouvez ouvrir une fiche en double-cliquant dessus ou en la sélectionnant et en cliquant sur "Entrée".

4. Créer une fiche poste de travail

Une nouvelle fiche peut être créée à partir d'une fiche vide ("ajouter") ou d'une copie ("copier") dans laquelle vous modifiez ensuite les données nécessaires :



[Keer terug naar Index](#)



Jonction fiches poste de travail - intérimaires

Données Actions

Nom client		
	Ajouter	Insert
	Supprimer	Delete
	Copier	
	Imprimer	
Prato Service		
Prato Service		
Prato Service		
Prato Service		
Prato Service	Indiquez comme périmé	
Prato Service	Indiquez comme non périmé	
Prato Service		
Prato Service	Indiquez comme signé par l'intérimaire	
Protéine	Supprimez signature intérimaire	

Jonction fiches poste de travail - intérimaires

Données Actions

Nom client		
	Ajouter	Insert
	Supprimer	Delete
	Copier	
	Imprimer	
Prato Service		
Prato Service		
Prato Service		
Prato Service		
Prato Service	Indiquez comme périmé	
Prato Service	Indiquez comme non périmé	
Prato Service		
Prato Service	Indiquez comme signé par l'intérimaire	
Protéine	Supprimez signature intérimaire	

5. Détail fiche poste de travail

Détail fiche poste de travail (ID de la fiche poste de travail: 9)

Informations générales

Número d'identification: Date émission:

Client: Prato Services Numéro d'entreprise:

Adresse: Nom et numéro de téléphone de la personne de contact: Leurs Patrick

Service externe PPT: Numéro de téléphone service externe PPT:

Caractéristiques de poste de travail ou fonction

Description:

Fonction à compléter:

Localisation du poste de travail:

Document digital

Reçu le: ☒ 01/01/2015

Ajouter

Examen médicale

Examen médical obligatoire: ☐

Risques:

Date du approbation

Commission PPT: ☐ Date du approbation:

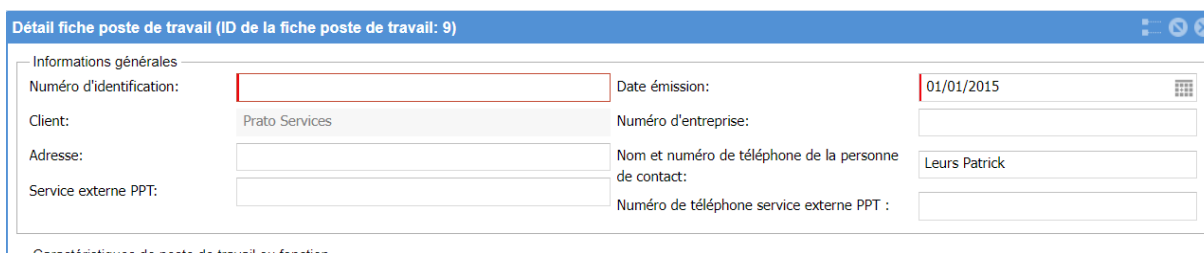
Délégation syndicale: ☐ Conseiller en prévention - médecin du travail:

Participation directe des intérimaires: ☐ Conseiller en prévention - service interne:

Enregistrer et fermer Clôturer Enregistrer

5.1. Informations générales

Les informations détaillées à saisir dans le formulaire doivent être fournies par utilisateur. Comme elles sont toujours liées à un client, il s'agit d'un champ obligatoire dans le FPT. Vous devez sélectionner ici un client, ensuite PratoFlex récupère l'adresse, le numéro d'entreprise, le nom et le numéro de téléphone de la personne de contact dans la fiche du client (à condition qu'ils aient été correctement saisis dans ce fichier).

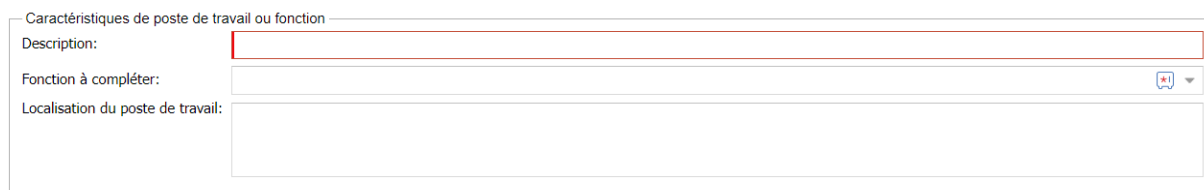


Vous pouvez également enregistrer le service externe de prévention et de protection au travail auquel ce client est associé, en indiquant le numéro d'entreprise correspondant.

Le champ "**Date d'émission**" (obligatoire) est automatiquement rempli avec la date de création de la fiche, mais peut être modifié.

Le champ obligatoire suivant est le "**numéro d'identification**". Il doit s'agir d'un numéro unique pour l'utilisateur, ce qui signifie que ce numéro doit être identique pour toutes les entreprises d'intérim qui travaillent avec ce client pour ce poste. Au sein de votre agence d'intérim, le même numéro d'identification peut donc se retrouver chez plusieurs clients, mais pas chez un même client.

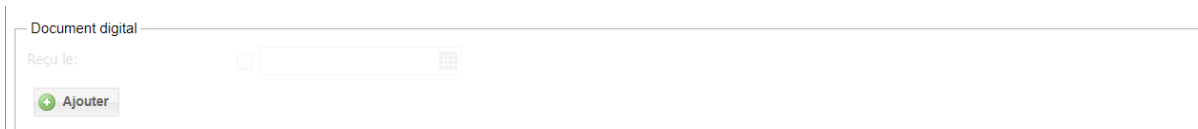
5.2. Eigenschappen van de werkpost of functie



Le dernier champ obligatoire est "**Description**", dans lequel vous saisissez le nom de l'élément de travail (fiche). Il est préférable d'indiquer ici le nom utilisé sur le site du client. Sous "Fonction à compléter", vous pouvez choisir dans votre liste de fonctions prédéfinies. Vous pouvez ensuite indiquer l'endroit où le travail sera effectué (par exemple, dans l'entreprise elle-même, sur place, dans l'atelier, etc.)

Dans les options de la fiche de poste ou de l'emploi, vous pouvez également cocher si cet emploi comporte une **surveillance de la santé obligatoire** pour ce client. Celle-ci est de toute façon obligatoire pour les fonctions de sécurité, les emplois à vigilance accrue, les activités à risque bien défini (exposition à certains agents chimiques, biologiques ou physiques, nuisances ou contraintes psychosociales) et les activités liées aux valeurs nutritionnelles.

5.3. Document digital

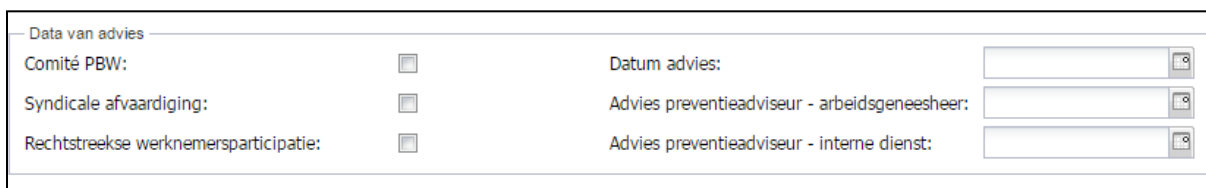


Ici, vous devez attacher à la fiche (au format PDF) l'original de la fiche poste de travail, telle qu'elle a été remplie et signée par le client. Pour ce faire, cliquez sur le bouton "Ajouter" dans la section **"Document digital"**. Vous pouvez ensuite récupérer le fichier dans votre explorateur. Pour ce faire, vous devez d'abord avoir enregistré le fichier. C'est ce document numérique qui est présenté à l'employé et qui doit donc contenir toutes les informations.

ATTENTION : Cette fiche poste de travail, en plus des champs que vous avez déjà introduits dans le système, doit légalement inclure des informations sur les équipements de travail à utiliser, les risques potentiels, la présence d'une formation sur le lieu de travail, les équipements de protection individuelle (EPI) à utiliser (et à fournir par vous) et les éventuelles mesures de protection de la maternité. Enfin, une section doit également contenir les informations relatives à l'agence et à l'intérimaire.

(Voir point 9 : exemple de fiche de poste)

5.4. Date du approbation



Dans la rubrique **"Dates du approbation"**, vous devez indiquer quand l'entreprise a demandé l'avis du conseiller en prévention interne et du médecin du travail et quand la fiche a été soumise pour avis au comité PTT ou, à défaut, à la délégation syndicale ou, à défaut, à la participation directe des intérimaires.

5.5. Signature du client

Au bas de l'écran de détail, vous pouvez vérifier si et, le cas échéant, quand le client vous a renvoyé cette feuille signée. Lorsque vous cochez la case, vous pouvez saisir la date. Automatiquement, c'est la date du jour qui est saisie en premier, mais vous pouvez la modifier.

6. Lier la fiche poste de travail au profil

Une fois qu'une fiche a été enregistrée et attribuée à un client, vous pouvez lier la fiche de poste à ce client dans un profil déjà créé.

Dans la section Rémunération → Profils, ouvrez d'abord le profil sélectionné :



[Keer terug naar Index](#)



Prato Services - 8101 Hasselt (N° cl.: 94)

Données Actions Documents ⚠ Il y a 11 suivis ouve



Prato Services Société anonyme
Kuringersteenweg 304
Belgique Zoning Industriel
3500 Hasselt
GVA,VCA,SPWA=4,GPA,VIW

Infos rapides

Gestion d'offres d'e...

- Demandes
- Présentations sp...
- Pools

Suivis

Contrats

Rémunération

- Profils
- Formules salariales
- Gestion des prim...
- Divisions
- Centres de frais

Ajouter

Supprimer



Description

algemeen bediende

Vendeuse

Cheque repas man

Si vous cliquez ensuite sur le profil souhaité, vous pouvez choisir une fiche sous l'onglet "fiche poste de travail".

Vous pouvez consulter les fiches de poste **disponibles** (= uniquement si elles ont été signées par le client et si elles ne sont pas périmées) en cliquant avec le bouton droit de la souris sur l'icône :

algemeen bediende - Prato Services (ID du profil: 14)

Description: algemeen bediende

Valable du: 13/08/2015 jusqu'au ... inclus:

Statut: Employée

Fonction: Office - administrative ondersteuning

Catégorie contrats journaliers

successifs:

Chèques repas

Déconnecter Faites un choix ... Connecter Nouvelle fiche poste de travail

Fiche poste de travail

Description	Signé	Date signé	Examen médical
adm bediende	Oui	01/01/2015	Non

Formules salariales

Formules de facturations

Modifier le coefficient

Cycles et horaires

Enregistrer et fermer Clôturer Enregistrer



 **Connecter**

Sélectionnez ensuite le profil souhaité et cliquez sur

Vous pouvez lier plusieurs FPT à un même profil. Vous verrez alors la description, la date d'émission et la date de signature de ces FPT de manière structurée, ainsi que la nécessité ou non d'une surveillance médicale. Vous pouvez "dissocier" une FPT qui n'est pas applicable.

Les fiches de poste arrivées à **expiration sont automatiquement désactivées** dans le profil.

7. Liaison de la fiche poste de travail - intérimaire

Si vous liez ce profil au contrat d'un intérimaire, PratoFlex vous demandera, lors de l'impression du premier contrat de travail de cet employé avec ce client, si vous souhaitez également imprimer le FPT correspondant :

Si vous répondez 'Oui', le FPT avec le contrat sera imprimé.

Si vous répondez 'Non', PratoFlex répètera sa question pour chaque contrat, jusqu'à ce que vous répondez positivement ou jusqu'à ce que vous imprimiez manuellement la fiche de poste de cet employé (via 'Menu Démarrer' → 'Modules' → 'Fiches de poste' → 'Actions' → 'Imprimer').

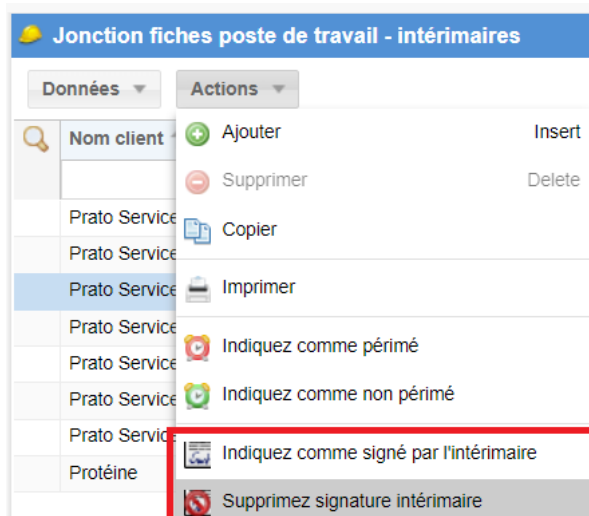
 **Jonction fiches poste de travail - intérimaires**

Données	Actions
 Nom client	 Ajouter Insert
	 Supprimer Delete
Prato Service	 Copier
Prato Service	 Imprimer
Prato Service	 Indiquez comme périmé
Prato Service	 Indiquez comme non périmé
Prato Service	 Indiquez comme signé par l'intérimaire
Protéine	 Supprimez signature intérimaire

8. Koppeling werkpostfiche – uitzendkracht

Lorsque vous imprimez la fiche pour un intérimaire, la vue d'ensemble de la fiche de travail comporte désormais un enregistrement de la liaison de cette fiche à l'intérimaire concernée. Il s'agit d'un enregistrement automatique du fait que le travailleur a reçu la fiche.

Vous pouvez maintenant enregistrer dans cette vue d'ensemble, par une action manuelle, si vous avez également reçu cette fiche signée en retour (via "Actions" → "Définir comme signé par l'intérimaire") :




Dans l'aperçu, "Oui" (= signé) ou "Non" (= non signé) apparaît alors dans la colonne "Signé intérimaire"

Signé intérima...
▼
Non
Non
Non
Oui
Non
Non
Non
Non



9. Exemple de fiche poste de travail



Fiche de Poste de Travail Intérimaire

Numéro ID – FPT : / / //
(BCE / N° d'entreprise) (N° interne) (Date d'émission¹) (Codes²)

Volet A : À compléter par l'utilisateur

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

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'émission¹ :

Titre de la fonction :

Tâches à exercer :

Qualifications et conditions professionnelles exigées :

Localisation du poste :

Équipements de travail à utiliser :

Instructions préalables :

Formations à prévoir :

☐ Étudiants travailleurs autorisés

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

<input type="checkbox"/> Blouse / Tablier : 	<input type="checkbox"/> Gants – moufles : 	<input type="checkbox"/> Protections auditives :
<input type="checkbox"/> Casque : 	<input type="checkbox"/> Lunettes – écran de protection : 	<input type="checkbox"/> Pommades :
<input type="checkbox"/> Ceintures/harnais de sécurité : 	<input type="checkbox"/> Masque : 	<input type="checkbox"/> Veste :
<input type="checkbox"/> Chaussures de sécurité : 	<input type="checkbox"/> Pantalon / Salopette : 	<input type="checkbox"/> 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 à partir de :

5. Dates des avis

Date de l'avis : ☐ Du comité PPT ☐ De la délégation syndicale ☐ De la participation des travailleurs

Date de l'avis du conseiller en prévention – médecin du travail :

Date de l'avis du conseiller en prévention – service interne :

¹ Format d'écriture de la date : (jjmmaaaa) (ex : 19071991)

² Format d'écriture des codes : code., code, code (ex : 1, 2, 1128)

Werkpostfiches

03/10/2017 - 12