

L'ACCUEIL SECURITE

Accueillir un nouvel agent dans la collectivité est une étape primordiale pour favoriser la réussite de sa prise de fonction et intégrer la sécurité dans ses activités.

1. Réglementation

- Article 6 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié (pour les agents de droit public)
- Article L.4141-2 du code du travail (pour les agents de droit privé)

2. L'obligation de l'autorité territoriale

L'autorité territoriale est tenue d'organiser une formation pratique « accueil sécurité » et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité pour tous les agents de droit public ou privé de la collectivité ou intervenant pour le compte de celle-ci.

Dispensée sur les lieux de travail et pendant les heures de service, la formation « accueil sécurité » a pour principaux objectifs :

- d'expliquer à chaque agent l'origine des risques et l'intérêt des mesures de prévention qui en découlent,
- d'enseigner la sécurité comme un élément indissociable de l'activité de travail.

2.1 Pour les agents de droit public, cet accueil sécurité doit être réalisé :

- Lors de l'entrée en fonction des agents,
- Lorsque, suite à un changement de fonctions, de technique, de matériel ou d'une transformation des locaux, les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux,
- En cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave,
- A la demande du service de médecine préventive.

2.2 Pour les agents de droit privé (contrats d'avenir CAV, contrats d'accompagnement dans l'emploi CAE, apprentis) :

- Lors de leur entrée en fonction.
- Lors de leur changement de poste ou de technique.
- Lors d'une reprise d'activité après un arrêt d'au moins 21 jours.



3. Qui anime et met en place cet accueil ?

L'autorité territoriale doit formaliser la procédure d'accueil sécurité : il conviendra de désigner les personnes chargées de réaliser cet accueil, de définir son contenu et sa forme.

L'accueil sécurité peut prévoir plusieurs intervenants : le Directeur Général des Services, le responsable des ressources humaines, un responsable hiérarchique, les collègues de travail ainsi que l'Assistant de Prévention.

4. Comment mettre en place une procédure d'accueil ?

L'accueil sécurité doit être adapté aux risques auxquels l'agent est exposé : risques liés à la collectivité, au chantier ou au poste de travail.

Il doit tenir compte également de la formation de l'agent, de son expérience professionnelle, de sa qualification et des tâches qui lui seront effectivement confiées.

Cette formation doit notamment porter sur :

- les informations liées à la circulation des engins et des personnes (les issues et dégagements de secours, les zones dangereuses...)
- Les informations liées à l'exécution du travail (comportements à observer aux différents postes de travail, fonctionnement des dispositifs de protection et de secours, ...),
- Les informations liées à la conduite à tenir en cas d'accident ou de sinistre.

Cette formation pourra être complétée par une visite terrain dont l'objectif principal est de mieux appréhender les risques liés au matériel et activités spécifiques de la collectivité. Une mise en binôme du nouvel embauché avec un agent plus expérimenté pourra également être envisagée dans les premiers temps. Il s'agira de favoriser le partage d'expérience et de vérifier, en pratique, les connaissances acquises par le nouveau venu durant son instruction.

Ci-dessous les principales étapes de préparation d'un accueil sécurité approprié :

➤ **Recenser les instructions à transmettre**

Afin de n'omettre aucune information, il est nécessaire d'établir un inventaire de tous les messages à délivrer en fonction des agents accueillis et des activités réalisées.

➤ **Identifier et/ou réaliser les outils permettant de dispenser le message à donner**

Des documents déjà existants (ou à réaliser) dans la collectivité pourront aider la personne chargée de la mise en œuvre de cet accueil :

L'évaluation des risques professionnels,
Le règlement intérieur de la collectivité qui fixe les droits et obligations des agents,
Le livret d'accueil sécurité qui recueille l'ensemble des consignes générales à appliquer dans la collectivité (incendie / évacuation / consignes en cas d'accident / alcool / tabac / EPI, ...),
Les fiches de postes qui présentent les activités confiées à un agent, ses attributions ainsi que les compétences requises et l'analyse de l'environnement dans lequel il évolue,
Les consignes de travail (exemples : utilisation d'une tronçonneuse, règles relatives au rangement du local de stockage,...).

➤ **Identifier les personnes ressources de la collectivité**

(cf. paragraphe 3 « Qui anime et met en place cet accueil ? »)

➤ **Formaliser et archiver chaque attestation de suivi des formations**

Il convient de garder une trace de la réalisation effective de cet accueil. Une fiche peut être établie à l'issue de la formation, attestant que l'agent a bien pris connaissance des consignes. Cette fiche peut mentionner les éléments principaux qui ont été donnés à l'agent, ainsi que les documents et matériels (EPI...) qui lui ont été remis.

Modèle « FICHE ACCUEIL SECURITE »

Je soussigné(e), né(e) le,
 employé(e) par en tant que à partir
 du..... certifie avoir reçu une formation en hygiène et sécurité, dispensée
 par..... le, à

· Les thèmes suivants ont été abordés :

Description de la collectivité	☐ L'organisation de la collectivité et du personnel ☐ Les différents sites ☐ Les différentes activités et unités de travail ☐ Le fonctionnement et les règles de vie commune dans la collectivité
Dispositions en matière d'hygiène et de sécurité	☐ Le règlement intérieur de sécurité <i>(le cas échéant)</i> ☐ Les accidents de service, de trajet, les maladies professionnelles, la déclaration
L'organisation de la sécurité	☐ Le Comité Technique Paritaire, l'Assistant de prévention, l'Agent Chargé de la Fonction d'inspection (ACFI) ☐ Le programme de prévention résultant de l'évaluation des risques professionnels ☐ Le programme de formation ☐ Le registre sécurité et son utilisation
Les équipements de protection individuelle (EPI)	☐ L'obligation du port des EPI ☐ La présentation, l'utilisation et l'entretien des EPI
Les conduites à tenir	☐ La conduite à tenir en cas d'accident (urgence) ☐ Noms des secouristes <i>(le cas échéant)</i> ☐ La présence des moyens de secours <i>(trousse de secours, extincteurs...)</i> ☐ La conduite à tenir en cas d'incendie ou d'alerte ☐ Les instructions d'évacuation en cas de sinistre ☐ Le signalement d'un danger grave et imminent à son responsable dans les plus brefs délais <i>(droit de retrait, registre de sécurité)</i>
Les risques dans la collectivité et les causes d'accidents en fonction des différentes activités (un livret d'accueil sécurité pourra servir de support)	☐ Les conditions d'exécution du travail ☐ Les risques généraux <i>(circulation des engins et des véhicules, signalisation, incendie, électricité...)</i> ☐ Les risques spécifiques : une présentation des différents équipements de travail, au cours d'une visite sur site, mettra en évidence les risques sur chaque poste de travail, les procédures et les modes opératoires en fonction de ces risques. ☐ Le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours et les motifs de leur emploi

Remarques (demandes de l'agent, besoins en formation...) :

.....

.....

.....

.....

· Les documents suivants ont été remis :

	OBSERVATIONS
☐ Fiche de poste	
☐ Livret d'accueil sécurité	
☐ Règlement intérieur	
☐ Autre :.....	

· Les équipements de protection individuelle suivants sont mis à la disposition de l'agent :

	OBSERVATIONS

Fait à le

L'agent formé

L'autorité territoriale