



Avril 2018

L'ACCUEIL SÉCURITÉ



©fotolia-Atelier 221

► INTRODUCTION

L'accueil d'un agent est un moment important. Les accidents de service ont souvent pour origine la méconnaissance du site et des risques liés aux activités, mais aussi l'insuffisance des informations données à l'arrivée de l'agent. L'accueil des nouveaux arrivants est un acte de management qu'il convient de professionnaliser et d'humaniser.

La formation à l'hygiène et à la sécurité a pour objet de présenter les précautions à prendre pour assurer la sécurité de l'agent, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

Cette formation est dispensée sur les lieux de travail. Elle porte en particulier sur les **conditions de circulation** sur les lieux de travail et, notamment, la conduite des véhicules et les cheminements, les **conditions d'exécution du travail** et, notamment, les comportements à observer aux différents postes de travail et le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours, et les **dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre**, ainsi que les responsabilités encourues.

La formation à la sécurité concerne :

- Les agents titulaires nouvellement embauchés, CDI ;
- Les agents qui changent de poste de travail ;
- Les agents qui reprennent leur activité après une absence de plus de 21 jours, sur demande du médecin de prévention ;
- Les personnels intérimaires et CDD*.

* Les salariés titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée et les salariés temporaires affectés à des postes de travail présentant des risques particuliers pour leur santé ou leur sécurité bénéficient d'une formation renforcée à la sécurité.

► CADRE RÉGLEMENTAIRE

Le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale définit les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité au sein de la collectivité.

- L'article 2.1 : « **Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.** »

L'article R4141-2 du Code du Travail (applicable à la Fonction Publique Territoriale) ainsi que l'article 6 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié précisent qu'une **formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée :**

- Lors de l'entrée en fonctions des agents ;
- Lorsque par suite d'un changement de fonctions, de techniques, 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 ayant entraîné mort d'homme, ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;
- En cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail, ou à des postes de travail similaires, ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires ;
- A la demande du service de médecine préventive au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

▀ CONTENU DE L'ACCUEIL SECURITE



L'accueil vise aussi bien l'humain (information, formation) que le domaine matériel (formalités administratives, dotation de l'outillage ou de l'équipement individuel). La formation porte notamment sur les points suivants :

• Règles de circulation des engins et des personnes

La circulation des personnes et des engins peut conduire à des situations de risques, d'où l'importance de faire le point sur :

- Les règles de conduite et de stationnement des véhicules personnels et de service (*dépliant sur la conduite des véhicules, carnets de bord, plans des locaux ou du service...*) ;
- Les chemins d'accès aux vestiaires, aux sanitaires et aux lieux de restauration ;
- L'ordre de mission ;
- Le ou les permis de conduire (*photocopies, attestation retrait de permis...*) ;
- Les autorisations de conduite.

• Exécution du travail

L'objectif est d'apprendre à l'agent les bons gestes, les modes opératoires retenus, le fonctionnement des matériels et des équipements de protection et de secours. Pour ce faire il convient de présenter à l'agent :

- Les tâches qui l'exposent à des risques (*fiche de poste, document unique, livret d'accueil...*) ;
- Les comportements et gestes les plus sûrs, mode opératoire conseillé ou à éviter (*procédure interne, formation à l'utilisation des outils, consignes de travail affichées...*) ;
- Les consignes de stockage ou d'hygiène à respecter (*protocole lavage des mains, stockage des produits chimiques, FDS...*) ;
- Les moyens de protection individuelle et collective mis à disposition ;
- Les conditions d'utilisation des équipements de protection individuelle (*liste EPI par activité, fiches d'utilisation EPI, formation à l'utilisation...*) ;
- Les formations réglementaires obligatoires en matière de sécurité au travail (*CACES, habilitations électriques, échafaudage, premiers secours...*).



• Conduite à tenir en cas d'accident ou d'incident

Il s'agit de permettre à l'agent d'acquérir les bons réflexes pour limiter les conséquences des accidents pouvant être plus graves si aucune intervention d'urgence n'est mise en œuvre :



- Consignes de sécurité – numéros d'urgence ;
- Procédure d'alerte de la hiérarchie et de déclaration administrative ;
- Noms des Sauveteurs Secouristes du Travail et/ou des agents formés PSC1 ;
- Lieux des pharmacies (*contenu d'une pharmacie*) ;
- Registre santé et sécurité au travail, et registre de danger grave et imminent (*A quoi servent-ils? Où se trouvent-t-ils?*) ;

• Conduites à tenir en cas d'incendie

Il s'agit de permettre à l'agent d'acquérir les bons réflexes en cas d'incendie :

- Signalement de l'emplacement du plan d'évacuation ;
- Signalement des dégagements et issues de secours ;
- Signalement des extincteurs ;
- Instructions en cas d'évacuation (*guide file, serre file*) ;
- Consignes de sécurité incendie.

Nb : Pour tout nouvel arrivant, il est primordial de passer une visite médicale (aptitude) et de comprendre le fonctionnement de la collectivité (règlement intérieur, notes de service) dès sa prise de fonction.



▀ FORMALISATION

Comme toute formation, l'autorité territoriale se doit d'élaborer une attestation. Elle atteste que l'information à la prévention des risques professionnels et à la sécurité a bien été dispensée. Vous trouverez en annexe un modèle à adapter qui peut également vous servir d'aide-mémoire lors de l'accueil sécurité.

▀ LIVRET D'ACCUEIL SÉCURITÉ

La remise d'un livret d'accueil sécurité permet d'informer l'agent de l'organisation de la prévention mise en place dans la collectivité. Il peut être différent d'un service à l'autre si nécessaire. Un modèle de livret à adapter (présentant les principaux risques mais n'étant pas exhaustif) est disponible en version modifiable sur le site du CDG84.

▀ CAS DES JEUNES TRAVAILLEURS

Article L4153-1 du Code du Travail :

Il est interdit d'employer des travailleurs de moins de seize ans, sauf s'il s'agit :

- De mineurs de quinze ans et plus titulaires d'un contrat d'apprentissage, dans les conditions prévues à l'article L6222-1 ;
- D'élèves de l'enseignement général lorsqu'ils font des visites d'information organisées par leurs enseignants ou, durant les deux dernières années de leur scolarité obligatoire, lorsqu'ils suivent des périodes d'observation mentionnées à l'article L332-3-1 du Code de l'Éducation ou des séquences d'observation et selon des modalités déterminées par décret ;
- D'élèves qui suivent un enseignement alterné ou un enseignement professionnel durant les deux dernières années de leur scolarité obligatoire, lorsqu'ils accomplissent des stages d'initiation, d'application ou des périodes de formation en milieu professionnel selon des modalités déterminées par décret.

Il est interdit d'employer des travailleurs de moins de 18 ans, à certaines catégories de travaux les exposant à des risques pour leur santé, leur sécurité, leur moralité ou excédant leurs forces.

Pour les jeunes d'au moins 15 ans et de moins de 18 ans, des dérogations* sont possibles, s'ils sont :

- Apprentis ou titulaires d'un contrat de professionnalisation ;
- Stagiaires de la formation professionnelle ;
- Elèves ou étudiants préparant un diplôme professionnel ou technologique.

Les travaux interdits aux jeunes âgés d'au moins quinze ans et de moins de dix-huit ans ainsi que les travaux interdits susceptibles de dérogation en application de l'article L4153-9 sont définis dans les articles D4153-15 à D4153-40 du Code du Travail.

**Procédure de dérogation : voir note d'information n°ARCB1616385N.*



▀ FORMATION RENFORCÉE A LA SECURITE

Article L4154-2 du Code du Travail :

Les salariés titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée, les salariés temporaires et les stagiaires en entreprise affectés à des postes de travail présentant des risques particuliers pour leur santé ou leur sécurité bénéficient d'une formation renforcée à la sécurité ainsi que d'un accueil et d'une information adaptés dans l'entreprise dans laquelle ils sont employés.

La liste de ces postes de travail est établie par l'employeur, après avis du médecin du travail et du comité social et économique, s'il existe. Elle est tenue à la disposition de l'agent de contrôle de l'inspection du travail mentionné à l'article L8112-1.

Retrouvez tous nos documents sur le site du CDG84 :

Rubrique : Centre de documentation / Prévention des risques professionnels / Modèles de documents.

<https://www.cdg84.fr/centre-de-documentation>

Sites utiles :

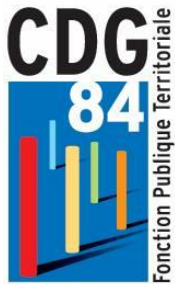
Institut National de Recherche et de Sécurité

<http://www.inrs.fr>

Le Fonds National de prévention

<http://www.espace-droit-prevention.com/fiches-pratiques/fonction-publique-hospitaliere/formation-en-matiere-de-securite-et-de-sante-au-travail>

Le service Prévention du CDG 84 se tient à votre disposition au :
04.32.44.89.32 ou par mail : prevention@cdg84.fr



Formalisation de l'accueil sécurité

Nouvel arrivant

Agent Apprenti Autre :

Service :

Nom et prénom :

Fonction :

Date de prise de fonction :

Responsable hiérarchique ou agent de prévention chargé de l'accueil du nouvel arrivant

Nom et prénom :

Aptitude médicale

Visite médicale le :

Copie de l'aptitude médicale :

Oui

Non

restrictions :

| Etapes | Vu | Sans objet | Documents supports |
|---|----|------------|--|
| Remise du livret d'accueil sécurité Remise du règlement intérieur Remise des principales notes de service | | | Livret accueil sécurité Règlement intérieur Notes de service |
| Explication des règles de conduite et de stationnement des véhicules personnels et de service Remise de l'ordre de mission Point sur le ou les permis de conduire Remise des autorisations de conduite Explication des chemins d'accès aux vestiaires, sanitaires et lieux de restauration | | | Dépliant sur la conduite des véhicules Carnets de bord Attestation retrait de permis Photocopies des permis Autorisations de conduite Plan des locaux ou du service |
| Description des risques liés au poste de travail Conditions d'utilisation des équipements, produits dangereux..., comportements et gestes les plus sûrs, mode opératoire conseillé ou à éviter Consignes de stockage ou d'hygiène à respecter Moyens de protection individuelle et collective mis à disposition ; conditions d'utilisation des équipements de protection individuelle Formations réglementaires obligatoires en matière de sécurité au travail (CACES- conduite d'engin, habilitations électriques, échafaudage, premiers secours...) | | | Document unique Fiche de poste Consignes au poste de travail Protocole de lavage des mains Liste des EPI par activité Fiche d'utilisation des EPI Liste des formations obligatoires Règles de stockage des produits chimiques |

Formalisation de l'accueil sécurité

| Etapas | Vu | Sans objet | Documents supports |
|--|----|------------|---|
| <p>Consignes de sécurité – numéros d'urgence Procédure d'alerte de la hiérarchie et de déclaration administrative Noms des Sauveteurs Secouristes du Travail et/ou des agents formés PSC1 Lieux des armoires à pharmacie et des troussees de secours Registre de santé et sécurité au travail – A quoi sert-il ? Où le trouve-t-on ? Registre de danger grave et imminent– A quoi sert-il ? Où le trouve-t-on ?</p> | | | <p>Consignes de 1ers secours Flash info sur les accidents de service Contenu de la trousse de secours Registre de santé et sécurité au travail Registres de danger grave et imminent–</p> |
| <p>Signalement de l'emplacement du plan d'évacuation Signalement des issues de secours Signalement des extincteurs Instructions en cas d'évacuation Consignes de sécurité incendie Points de rassemblement</p> | | | <p>Plan d'évacuation Nom des agents guide files et serre files Numéros d'urgence Instruction d'évacuation Consignes de sécurité incendie</p> |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Date et signature du nouvel arrivant | Date et signature du responsable hiérarchique ou de l'agent de prévention |
|--------------------------------------|---|

Document à garder dans le dossier RH du nouvel arrivant.
 Un exemplaire sera remis à l'agent.