

# 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.

## REGLEMENTATION

- 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) portant sur les conditions et les modalités d'organisation de l'accueil sécurité.

## L'OBLIGATION DE L'AUTORITE 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 que la sécurité est un élément indissociable de l'activité de travail.

### 1) POUR LES AGENTS DE DROIT PUBLIC, CET ACCUEIL SECURITE DOIT ETRE REALISE

- 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) POUR LES AGENTS DE DROIT PRIVE (CONTRATS AIDES DE DROIT PRIVÉ, 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.



## 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 et/ou conseiller de prévention.

## COMMENT METTRE EN PLACE UNE PROCEDURE 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...),
- à l'exécution du travail (comportements à observer aux différents postes de travail, fonctionnement des dispositifs de protection et de secours, ...),
- 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.

Les principales étapes de préparation d'un accueil sécurité appropriés sont :

### 1) RECENSER LES INSTRUCTIONS A 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.

### 2) IDENTIFIER ET/OU REALISER LES OUTILS PERMETTANT DE DISPENSER LE MESSAGE A 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, ...).

*Pour obtenir un exemple de livret d'accueil, contactez le service prévention du centre de gestion.*

- 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...).

### 3) IDENTIFIER LES PERSONNES RESSOURCES DE LA COLLECTIVITE

Se référer au paragraphe « Qui anime et met en place cet accueil ? »

### 4) 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.

## MODELE « FICHE ACCUEIL SECURITE »

**COLLECTIVITE :** .....

**AGENT :**

Nom / Prénom : .....

Service : ..... Fonction : .....

Statut : ..... Date de prise de poste : .....

Accueil sécurité réalisée le : ..... Par : .....

• **Les thèmes suivants ont été abordés**

<p><b>Présentation de la Collectivité</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> L'organisation de la Collectivité et du personnel</li> <li><input type="checkbox"/> Les différents sites</li> <li><input type="checkbox"/> Les différentes activités</li> <li><input type="checkbox"/> Le fonctionnement et les règles de vie commune dans la Collectivité</li> </ul>
<p><b>Dispositions générales en matière d'hygiène et de sécurité</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Le règlement intérieur de sécurité (le cas échéant)</li> <li><input type="checkbox"/> Les accidents de service, de trajet, les maladies professionnelles, la déclaration</li> </ul>
<p><b>L'organisation de la sécurité</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> F3SCT, l'Assistant de prévention, l'Agent Chargé de la Fonction d'inspection (ACFI)</li> <li><input type="checkbox"/> Le programme de prévention résultant de l'évaluation des risques professionnels</li> <li><input type="checkbox"/> Le programme de formation</li> <li><input type="checkbox"/> Le registre sécurité et son utilisation</li> </ul>
<p><b>Les équipements de protection individuelle (EPI)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> L'obligation du port des EPI</li> <li><input type="checkbox"/> La présentation, l'utilisation et l'entretien des EPI</li> </ul>
<p><b>Les conduites à tenir L'organisation des secours</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La conduite à tenir lorsqu'une personne est victime d'un accident ou d'une intoxication</li> <li><input type="checkbox"/> Noms des secouristes (le cas échéant)</li> <li><input type="checkbox"/> La présence des moyens de secours (trousse de secours, extincteurs, défibrillateur...)</li> <li><input type="checkbox"/> La conduite à tenir en cas d'incendie ou d'alerte</li> <li><input type="checkbox"/> Les instructions d'évacuation en cas de sinistre</li> <li><input type="checkbox"/> Le signalement d'un danger grave et imminent à son responsable dans les plus brefs délais (droit de retrait, registre de sécurité)</li> </ul>
<p><b>Les risques dans la collectivité et au poste de travail</b>  (un livret d'accueil sécurité pourra servir de support)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Les conditions d'exécution du travail</li> <li><input type="checkbox"/> Les risques généraux (circulation des engins et des véhicules, signalisation, incendie, électricité...)</li> <li><input type="checkbox"/> 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</li> <li><input type="checkbox"/> Le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours et les motifs de leur emploi</li> </ul>
<p>Remarques (demandes de l'agent, besoins en formation...) :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

- **Les documents suivants ont été remis**

	OBSERVATIONS
<input type="checkbox"/> Fiche de poste	
<input type="checkbox"/> Livret d'accueil sécurité	
<input type="checkbox"/> Règlement intérieur	
<input type="checkbox"/> Autre : ..... .....	

- **Les équipements de protection individuelle suivants sont mis à la disposition de l'agent**

	OBSERVATIONS
-	
-	
-	
-	
-	

Fait à ..... le .....

Je soussigné(e) .....  
certifie avoir reçu une formation en hygiène et  
sécurité, dispensée le .....

L'agent formé

L'autorité territoriale