

Guide d'Accueil Sécurité d'un nouvel agent

Collectivité :

.....

SOMMAIRE

Introduction	2
1. Règlements applicables.....	2
1.1 Pour les agents de droit public : Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.	2
1.2 Pour les agents de droit privé : article L4141-2 du code du travail.....	3
2. Les étapes de la procédure d'accueil d'un nouvel agent	3
Etape 1 : Préparer l'arrivée du nouvel agent	4
Etape 2 : Entretien d'accueil lors de l'arrivée du nouvel agent.....	4
Etape 3 : Découverte concrète de la collectivité.....	5
Etape 4 : Suivi de l'agent dans sa prise de poste et son intégration	6
3. Le livret d'accueil sécurité	6
4. Modèle d'attestation d'accueil sécurité	8

Introduction

L'accueil d'un nouvel agent au sein d'une collectivité est une étape primordiale, que ce soit pour lui ou la structure. L'objectif est de faciliter l'intégration de l'agent dans cette structure et sur son nouveau poste de travail.

Pour cela, il est important d'apporter des informations non seulement sur son poste mais également sur la collectivité (locaux, consignes de sécurité, acteurs et modes de fonctionnement).

De plus, un accompagnement dans les premières semaines de son arrivée doit être assuré afin de contribuer à la réussite et au bien-être de l'agent.

Cet accueil doit être organisé et pourra être formalisé par une attestation d'accueil sécurité. Il pourra également être concrétisé par la remise de divers documents, dont le livret d'accueil.

1. Règlementation applicable

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

Cette formation doit être dispensée pendant les heures de service et sur les lieux de travail.

Elle a deux principaux objectifs :

- ✓ Expliquer à chaque agent l'origine des risques et l'intérêt des mesures de prévention qui en découlent ;
- ✓ Faire comprendre que la sécurité est un élément indissociable de l'activité de travail.

1.1 Pour les agents de droit public : Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Selon l'article 6 : « une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité » est organisée :

- ✓ Lors de **l'entrée en fonction** 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**, une formation à l'hygiène et à la sécurité peut également être organisée au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle... ».

Selon l'article 7 : la formation à l'hygiène et à la sécurité a pour objet d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

Cette formation, normalement dispensée sur les lieux de travail, porte en particulier sur :

- ✓ Les **conditions de circulation sur les lieux de travail**, notamment les issues et dégagements de secours ;
- ✓ Les **conditions d'exécution du travail**, notamment les comportements à observer aux différents postes de travail et le **fonctionnement des dispositifs de protection et de secours** ;
- ✓ Les **dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre** ainsi que les responsabilités encourues.

1.2 Pour les agents de droit privé : article L4141-2 du code du travail

L'accueil sécurité doit être réalisé pour :

- ✓ Des travailleurs qu'il embauche ;
- ✓ Des travailleurs qui changent de poste de travail ou de technique ;
- ✓ Des salariés temporaires, à l'exception de ceux auxquels il est fait appel en vue de l'exécution de travaux urgents nécessités par des mesures de sécurité et déjà dotés de la qualification nécessaire à cette intervention ;
- ✓ A la demande du médecin du travail, des travailleurs qui reprennent leur activité après un arrêt de travail d'une durée d'au moins vingt et un jours.

2. Les étapes de la procédure d'accueil d'un nouvel agent

L'autorité territoriale est tenue de formaliser la procédure d'accueil sécurité : des personnes doivent être désignées afin de réaliser cet accueil et définir son contenu ainsi que sa forme.

Plusieurs intervenants peuvent participer à l'accueil : le Directeur Général des Services, le responsable des ressources humaines, un responsable hiérarchique, les collègues de travail, l'assistant de prévention.

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 également tenir compte de la formation de l'agent, de son expérience professionnelle, de sa qualification ainsi que des tâches qui lui seront confiées.

Vous trouverez ci-dessous les différentes étapes à suivre pour assurer l'accueil d'un nouvel agent. Cet accueil se prépare en amont de l'arrivée de l'agent et se poursuit après afin de

vérifier sa prise de poste ainsi que son intégration. Cette procédure est à compléter par la collectivité tout au long de l'accueil, afin de préciser les personnes ayant participé à l'accueil et les documents fournis à l'agent en fonction des risques liés à son poste.

Une attestation d'accueil signée par les deux parties pourra être délivrée à l'agent lors de la prise de poste. Une copie est conservée dans le dossier individuel de l'agent tenu par la collectivité.

Etape 1 : Préparer l'arrivée du nouvel agent

Actions à réaliser	Action réalisée (cocher)	Outils et supports à créer et à fournir	Support distribué à l'agent (cocher)
Informer l'équipe de l'arrivée de l'agent (date d'embauche, poste occupé...) par une réunion, note interne...	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :		
Nommer un tuteur (et l'informer) pour accompagner l'agent sur les premières semaines	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :		
Rassembler les informations utiles pour le futur agent	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :	Fiche de poste ou de mission	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :
		Plan ou cursus de formation à mettre en place pour compléter les compétences de l'agent	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :
		Sélectionner les fiches « Risques » concernant l'agent pour préparer son livret d'accueil sécurité	Fiches du présent livret : <input type="checkbox"/> Communes à tous les postes <input type="checkbox"/> Selon le poste : Par :
Préparer le poste de travail du nouvel agent	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :	Matériel (informatique, téléphone, outils de travail, clés d'accès, bureaux, armoires-vestiaires...)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :
		Commander ses Equipements (EPI, tenue de travail...)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :

Etape 2 : Entretien d'accueil lors de l'arrivée du nouvel agent

Actions à réaliser	Action réalisée (cocher)	Outils et supports à créer et à fournir	Support distribué à l'agent (cocher)
Présentation de la collectivité	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :	Organigramme de la collectivité (avec photos si	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :

Présentation des services		possible) Présentation de l'assistant /conseiller de prévention	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		Règlement intérieur (si existant) - consignes ou notes spécifiques pouvant existées (horaires de travail, déplacements professionnels, accès à la collectivité,...)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :
Présentation et lecture du livret d'accueil sécurité	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :	Livret d'accueil (avec les fiches risques sélectionnées en fonction du poste de l'agent)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :
Présentation des consignes de sécurité générales de la collectivité	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :	Consignes de sécurité (comment agir en cas d'incendie, d'incident, emplacement de la trousse de secours...)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :
		Document unique	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :
		Plan d'évacuation du site (avec extincteurs, sorties de secours, point de rassemblement...)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :
Présentation du registre DGI (Danger Grave et Imminent) et du registre SST (Santé Sécurité au travail)		Présentation des deux registres et de leur emplacement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :

Etape 3 : Découverte concrète de la collectivité

Actions à réaliser	Action réalisée (cocher)	Outils et supports à créer et à fournir	Support distribué à l'agent (cocher)
Visite des services et des locaux	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :	Plan du site	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :
Présentation à l'ensemble des collègues des différents services	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :		
Consignes de sécurité au poste de travail	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :	Fiches de sécurité au poste	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :
Procédures spécifiques au poste	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :	Procédures spécifiques au poste (exemples : fonctionnement d'un équipement)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :
Transmission des contacts internes (N+1, RH, SST...)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :

Etape 4 : Suivi de l'agent dans sa prise de poste et son intégration

Actions à réaliser	Action réalisée (cocher)	Outils et supports à créer et à fournir	Support distribué à l'agent (cocher)
Entretien de mi-parcours avec le responsable hiérarchique	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :	Grille d'entretien pour noter les remarques	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Par :

3. Le livret d'accueil sécurité

Le livret d'accueil sécurité est un outil de **support à la formation obligatoire en matière d'hygiène et de sécurité**. En effet, il permet de regrouper l'ensemble des informations utiles, c'est-à-dire :

- ✓ Les conditions d'exécution du travail, avec une présentation de la structure ;
- ✓ Les risques encourus et les moyens de prévention à prendre en considération.

Le livret d'accueil pourra donc être remis à chaque nouvel arrivant : cela symbolise la première étape d'intégration de l'agent, qu'il soit titulaire, contractuel ou saisonnier. Le livret d'accueil comporte ainsi différentes rubriques permettant à l'agent d'avoir les outils nécessaires pour faciliter ses démarches au sein de sa nouvelle structure.

La réglementation en vigueur n'impose pas de plan détaillé et le contenu peut varier selon la collectivité et l'agent.

Le livret d'accueil proposé est composé de deux grandes parties :

- ✓ L'organisation de la collectivité ;
- ✓ Les risques professionnels.

La première partie, relative à l'organisation de la collectivité, est composée de 11 thèmes :

Introduction

1. Les documents liés à la santé et sécurité au travail
2. Les situations d'urgence
3. Les relations avec le public
4. Les équipements de protection individuelle
5. Les panneaux de signalisation
6. L'usage des locaux
7. Le droit de retrait
8. L'hygiène individuelle et collective
9. Le risque biologique
10. Les addictions (alcool, tabac, drogues, médicaments)
11. Le suivi médical des agents
12. La protection de l'environnement

La deuxième partie, relative aux risques professionnels, est composée de 9 fiches distinctes selon les risques suivants :

1. Le travail sur écran
2. Les chutes de plain-pied
3. L'utilisation de produits chimiques
4. Les manutentions manuelles et port de charges
5. Le travail en hauteur
6. La conduite de véhicules
7. L'intervention sur et à proximité d'installations électriques
8. L'utilisation de machines-outils
9. L'exposition au bruit

Le livret d'accueil doit être adapté aux particularités de la collectivité : les fiches ci-dessus doivent ainsi être ajoutées en fonction des risques auxquels est exposé l'agent.

⚠ Fournir les fiches de risque et le livret d'accueil ne dispense pas la collectivité d'une formation spécifique au poste.

4. Modèle d'attestation d'accueil sécurité

Exemple « Attestation d'accueil sécurité »

Je, soussigné(e)....., né(e) le....., employé(e) par..... En tant queà partir du....., certifie avoir bien reçu une information/formation en hygiène et sécurité, leà dispensée par

➤ **Les thèmes suivants ont été abordés :**

Description de la collectivité	<input type="checkbox"/> Les différents sites <input type="checkbox"/> L'organisation de la collectivité et du personnel <input type="checkbox"/> Les différentes activités <input type="checkbox"/> Le fonctionnement et les règles de vie commune dans la collectivité
Dispositions obligatoires et matière d'hygiène et de sécurité	<input type="checkbox"/> Le règlement intérieur <input type="checkbox"/> Les accidents de service, de trajet, les maladies professionnelles, la déclaration
L'organisation de la sécurité	<input type="checkbox"/> Le Conseil Social Territorial, l'Assistant de Prévention, l'Agent Chargé de la Mission d'inspection (rôle et contacts) <input type="checkbox"/> Le programme de prévention issu du Document Unique <input type="checkbox"/> Le programme de formation <input type="checkbox"/> Les registres sécurité (santé sécurité + danger grave et imminent + fiche signalement agression...) et leur utilisation
Les équipements de protection individuelle (EPI) et vêtements de travail	<input type="checkbox"/> L'utilité des EPI et vêtements de travail <input type="checkbox"/> L'obligation en ce qui concerne le port des EPI et des vêtements de travail <input type="checkbox"/> La présentation, l'utilisation et l'entretien des EPI et des vêtements de travail
Les conduites à tenir	<input type="checkbox"/> La conduite à tenir lorsqu'une personne est victime d'un accident ou d'une intoxication <input type="checkbox"/> Nom des secouristes, <input type="checkbox"/> La présence des moyens de secours (trousse de secours, extincteurs...), <input type="checkbox"/> La conduite à tenir en cas d'incendie ou d'alerte <input type="checkbox"/> Les instructions d'évacuation en cas de sinistre <input type="checkbox"/> Le signalement d'un risque d'accident à son responsable dans les plus brefs délais (droit de retrait, registre de Santé et de Sécurité et registre Danger Grave et Imminent)
Les risques dans la collectivité et les causes d'accidents en fonction des différentes activités (un livret accueil sécurité pourra servir de support)	<input type="checkbox"/> Les conditions d'exécutions du travail <input type="checkbox"/> Les risques généraux (circulation des engins et des véhicules, signalisation, incendie, électricité...); <input type="checkbox"/> Les risques spécifiques particuliers : 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. <input type="checkbox"/> Le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours et les motifs de leur emploi.

➤ **Les documents suivants ont été remis :**

	OBSERVATIONS
<input type="checkbox"/> Règlement intérieur	
<input type="checkbox"/> Livret d'accueil sécurité	
<input type="checkbox"/> La fiche de poste	

➤ **Les Equipements de Protection Individuelle (EPI) suivants sont remis à l'agent**

	OBSERVATIONS
-	

Fait à, le

L'autorité territoriale

**Le responsable de l'accueil
sécurité**

L'agent informé/formé