

## L'accueil sécurité

*Bien accueillir un nouvel agent au sein de la collectivité est une étape primordiale pour favoriser la réussite de sa prise de fonction et intégrer la sécurité et la prévention dans ses activités. Le manque d'expérience, une connaissance insuffisante de l'environnement de travail, et une mauvaise appréciation des dangers sont des facteurs d'accident rendant vulnérables les nouveaux arrivants.*

### 1. LA RÉGLEMENTATION

- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, articles 6, 7 et 9.
- Code du travail, articles L.4141-1 à L.4141-4.

### 2. OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR : BUT ET CONTENU

L'employeur est tenu d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité pour tous les agents. Le contenu de la formation est défini en tenant compte des risques auxquels le nouvel arrivant est exposé, des tâches qui lui seront confiées, de sa qualification et de son expérience professionnelle.



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

- de présenter à chaque agent les risques professionnels auxquels ils sont exposés et l'intérêt des mesures de prévention qui en découlent ;
- d'enseigner que la sécurité est indissociable de l'activité de travail ;
- d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité et, le cas échéant, celle des autres personnes (collègues, usagers).

Elle porte en particulier sur :

- les conditions de circulation dans l'établissement ;
- les issues et dégagements de secours ;
- les conditions d'exécution du travail ;
- les comportements à observer aux différents postes de travail ;
- le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours ;
- la conduite à tenir en cas d'accident ou de sinistre.



L'accueil sécurité reprend également des éléments tels que les EPI mis à disposition de l'agent, les formations obligatoires en sécurité et la politique de prévention de la collectivité.

L'accueil sécurité permet également d'informer l'agent sur :



- les modalités d'accès au **document unique** d'évaluation des risques, et les mesures de prévention prises au regard des risques identifiés dans ce document,
- le rôle des différents acteurs de la prévention (maire, médecin du travail, agent de prévention, hiérarchie, agents, Formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT) ou à défaut le CST ),
- les dispositions contenues dans le **règlement intérieur**, s'il existe.

### 3. COMMENT RÉALISER LA FORMATION D'ACCUEIL SÉCURITÉ ?

L'accueil sécurité est un moment fort à ne pas négliger pour sensibiliser et informer les agents sur la santé et la sécurité au travail. Il n'existe pas de procédure d'accueil type, aussi la collectivité doit prévoir une procédure d'accueil, qu'il convient d'adapter à la collectivité, en fonction des postes de travail et des activités réalisées dans les différents services.

Dès l'accueil d'un nouvel arrivant, il est impératif de lui faire faire le tour de la structure (établissement, atelier, ...), dans le but :

- De lui présenter les personnes y travaillant et de lui expliquer le rôle de chacun,
- De lui permettre d'identifier les différents responsables,
- De décrire brièvement au nouvel embauché les modes opératoires et d'identifier d'ores et déjà les dangers inhérents aux travaux qu'il effectuera, etc...

Il faut mener l'accueil sécurité lors de l'entrée en fonction de l'agent.

Cette formation doit être assurée par un tuteur (hiérarchique direct, collègue) en collaboration, le cas échéant, avec l'assistant ou le conseiller de prévention.

Enfin, en guise d'aide-mémoire, il est suggéré de remettre à l'intéressé un livret d'accueil sécurité ou un guide de prévention des risques professionnels.

### 4. QUI EST CONCERNÉ ?

L'accueil sécurité est organisée :

- lors de l'entrée en fonction,
- lorsque, par suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux, les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux,
- en cas d'accident de service 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 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,
- à la demande du médecin du travail, pour les agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

Les travailleurs temporaires doivent bénéficier d'information et de formation dans le cadre de leur intégration, au même titre que les agents permanents de la collectivité.

### 5. FAUT-IL FORMALISER CET ACCUEIL ?

Oui, cet accueil et cette formation à la sécurité doit être formalisée par une attestation. Celle-ci permettra à l'employeur d'apporter la preuve de la satisfaction de cette obligation en cas d'accident ou de maladie professionnelle.



Une fiche peut être établie à l'issue de la formation, attestant que l'agent a bien pris connaissance des consignes.

Cette fiche synthétise les principales informations qui ont été communiquées à l'agent, ainsi que les documents et matériels (EPI,...) qui lui ont été remis. Celle-ci sera versée au dossier de l'agent.

La fiche prévention n°81A propose un modèle de fiche accueil sécurité.