



L'accueil sécurité des nouveaux arrivants

En matière de santé et de sécurité au travail, la réglementation impose que soient réalisées des actions d'information et de formation. La venue d'un nouvel agent dans la collectivité est le moment privilégié pour communiquer les consignes de sécurité à appliquer et la conduite à tenir en cas d'accident.

Pourquoi réaliser un accueil sécurité ?

Les premiers jours, l'insuffisance des informations communiquées, la méconnaissance des locaux, chantiers et du matériel, ou encore la méconnaissance des risques liés à la réalisation d'activités spécifiques sont des situations accidentogènes. L'objectif de l'accueil sécurité est ainsi **d'intégrer rapidement le nouvel agent** au sein de la collectivité, de **l'informer et le sensibiliser sur la politique de prévention** mise en œuvre et lui **donner les moyens de prévenir les risques** inhérents à son futur poste de travail.

A qui est destiné cet accueil ?

La formation est destinée aux :

- Agents nouvellement embauchés
- Agents exposés à de nouveaux risques (changement de fonction, de technique, de matériel ou transformation des locaux)
- Agents victimes d'accident de service ou de maladie professionnelle grave ou à caractère répété
- Agents temporaires (service de remplacement, emplois saisonniers...)
- Agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou une maladie professionnelle, à la demande du médecin de prévention

Il est nécessaire de former **tous les nouveaux agents**. L'absence de formation est une **faute inexcusable**.

Qui anime l'accueil sécurité ?

L'accueil sécurité est organisé sur les lieux de travail et peut être animé par le supérieur hiérarchique directe de l'agent, aidé de l'assistant de prévention ou du conseiller de prévention de la collectivité.

Un accueil pour adopter les bonnes pratiques !

L'accueil sécurité a pour objectif de faire connaître aux agents les mesures à mettre en œuvre pour assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues et celle des usagers.

Les thèmes suivants doivent être abordés :

❖ Les conditions de circulation dans les locaux de travail

Issues et dégagements de secours

Consignes d'évacuation

Chemin d'accès au poste de travail

Chemin d'accès aux locaux sociaux (vestiaires, douches, local de restauration...)

Positionnement du point de rassemblement



- ❖ **Les conditions d'exécution du travail**
 - Risques professionnels au poste de travail
 - Mesures de protection collective
 - Mesures de protection individuelle
 - Comportement à observer au poste de travail
 - Fonctionnement des dispositifs de protection



- ❖ **Les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre**
 - Positionnement des moyens d'extinctions
 - Positionnement des trousse de secours
 - Protocole d'intervention en cas d'accident ou de sinistre (qui prévenir, que faire)
 - Présentation des acteurs : guide-file, serre-file, assistant de prévention, conseiller de prévention, chargé d'inspection santé sécurité au travail, médecin de prévention, membres du CHSCT...

Les outils de l'accueil sécurité

Il est fortement conseillé de formaliser l'accueil réalisé aux nouveaux agents de manière à assurer une traçabilité de l'action de formation. Ainsi différents documents peuvent être mis en œuvre pour :

- ❖ **Formaliser l'accueil sécurité** : conserver une trace écrite des actions réalisées et des documents remis aux nouveaux agents
 - Une fiche d'accueil** : Formulaire individuel préparant l'accueil et attestant de sa réalisation
- ❖ **Évaluer l'accueil sécurité** : s'assurer de la compréhension des règles de sécurité
 - Questionnaire d'évaluation** : quizz permettant de mesurer les acquis de l'accueil
 - Mise en situation** pour acquérir les bonnes pratiques sous la surveillance d'un agent expérimenté
- ❖ **Documenter l'accueil sécurité** : se familiariser avec les règles de sécurité et maintenir les connaissances
 - Organigramme**
 - Règlement intérieur** : règles applicables au sein de la collectivité
 - Livret d'accueil** : informations relatives à la collectivité, aux règles de vie, aux mesures de sécurité... (outil pouvant servir de support pour la réalisation de l'accueil)
 - Consignes de sécurité** : consignes d'évacuation, procédure à suivre en cas d'accident...
 - Fiche de poste** : définition du matériel à utiliser, des tâches à réaliser, des formations nécessaires...
 - Fiches de sécurité aux postes de travail** : identification des risques professionnels, équipements de protection individuelle à utiliser...
 - Planning de travail** : intégration active dans la collectivité en planifiant les premières tâches

Outils à télécharger sur le site

www.cdg90.fr :

- Formulaire « Accueil sécurité au poste de travail »
- Exemple de programme Formation « Accueil sécurité au poste de travail »

Références réglementaires :

- ☞ Code du travail – article L4141-2
- ☞ Décret n°85-603 du 10 juin 1985 – article 6 et 7

Pour bien intégrer un nouvel agent, il faut se préparer :

- Inform**er l'ensemble du personnel de l'arrivée du nouvel agent
- Préparer le poste de travail** : Fournitures, vêtements de travail, matériel informatique, accès au logiciel informatique, ligne téléphonique, clés...
- Préparer/mettre à jour** la fiche de poste
- Identifier les besoins en matière de formation**
- Prévoir la visite médicale d'embauche**
- Préparer les documents** nécessaires à l'accueil
- Identifier la personne chargée d'accueillir** le nouvel agent

www.cdg90.fr

Tel : 03 84 57 65 65 / Mail : preventionsensi@cdg90.fr
29, bld Anatole France - CS 40322 - 90006 BELFORT CEDEX