

Accueil sécurité d'un nouvel agent



CONTEXTE

Les articles 6 et 7 du 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 indiquent que :

« Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée lors de l'entrée en fonction des agents. »

« 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 pratique et appropriée, couramment appelée « accueil sécurité », doit être dispensée dans les cas suivants :

- à sa prise de fonction initiale (quels que soient le type et la durée du contrat),
- suite à un accident de travail,
- lors d'un changement de poste de travail.

L'accueil sécurité est un moment d'information et de sensibilisation, spécifique aux risques auxquels l'agent est exposé (risques généraux de l'établissement et risques au poste de travail). Il a pour but de favoriser la réussite de sa prise de fonction et d'intégrer la sécurité dans ses activités professionnelles.

MODALITÉS

L'accueil peut être assuré par différents acteurs de la collectivité :

- ✓ Le responsable des ressources humaines : règles de fonctionnement de la collectivité (horaires, termes du contrat, présentation du règlement intérieur, etc.)
- ✓ L'Assistant/Conseiller de Prévention (ACP) : règles générales de sécurité, rôle de l'ACP, rôle des acteurs de la prévention, document unique, registre de santé et de sécurité au travail, conduite à tenir en cas d'incendie ou d'accident, etc.
- ✓ Le supérieur hiérarchique : accueil au poste, comprenant la présentation des locaux, du matériel, du personnel (en précisant les SST), les règles de sécurité propres aux locaux, les règles de sécurité liés au poste de travail, etc.

L'accueil doit être **préparé** :

- Temps dévolu
- Edition des documents nécessaires


L'accueil doit être **enregistré**

- Feuille d'émargement

SUPPORT

Afin de faciliter l'assimilation des informations, un support est couramment utilisé. Il s'agit du **livret d'accueil sécurité**. Il est remis lors de l'accueil au nouvel arrivant : en version papier ou dématérialisée (si accès aisé aux outils informatiques).

Tout autre document de la collectivité en lien avec l'accueil doit lui être remis ou porté à connaissance : règlement intérieur, notes de services, organigramme, etc.

 Le CDG88 vous propose une application gratuite, en ligne, pour éditer un livret d'accueil adapté aux risques du poste occupé.

<https://portail.cdgplus.fr/>

ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION

A l'occasion de l'accueil sécurité, les **Équipements de Protection Individuelle (EPI)** requis pour le poste sont remis et enregistrés dans la feuille d'émargement. Spécifique au poste occupé, une information concernant leur port et leur entretien doit être dispensée.

