**CDG 38**

J-C Poirot

Michel Cantournet

22 septembre 2014

**L’accueil securité**

Informer et former les agents

**> Contact :** [prevention@cdg38.fr](mailto:prevention@cdg38.fr)

Ingénieurs en prévention des risques professionnels

04.56.38.87.04

**> Pôle :** Prévention des risques professionnels

**> Date :** Juillet 2023

**la formation d’ACCUEIL A LA SECURITE**

D’une manière générale, l'autorité territoriale est tenue d’organiser et de dispenser une information régulière aux agents sur les risques pour la santé et la sécurité et les mesures prises pour y remédier.

D’après l’article L. 4141-2 du code du travail, l’employeur est tenu d’organiser une **formation pratique** et appropriée en matière d’hygiène et de sécurité, au bénéfice des travailleurs qu’il embauche, de ceux qui changent de poste de travail et pour ceux qui reprennent leur activité.

Il s’agit d’une formation d’accueil à la sécurité.

**1. Quand réaliser la formation d’accueil à la sécurité ?**

Une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité doit être organisée :

* lors de **l’entrée en fonction** des agents, quels que soient leur statut et leur contrat (titulaire, non-titulaire, stagiaire, apprenti, …),
* 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** ou de **maladie professionnelle** ou à caractère professionnel grave ou à caractère répété,
* à la demande du service de médecine professionnelle et préventive au profit des agents qui reprennent leur activité **après un arrêt de travail** consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

**2. Quel est le contenu de la formation et de l’information ?**

**a) L’information à la sécurité**

L'autorité territoriale doit **informer** l'agent sur :

* les modalités d'accès au document unique d'évaluation des risques,
* les mesures de prévention prises au regard des risques identifiés dans ce document,
* le rôle du service de médecine préventive et, le cas échéant, des représentants du personnel en matière de prévention des risques professionnels,
* les consignes de sécurité et de premiers secours en cas d'incendie,
* le cas échéant, les dispositions contenues dans le règlement intérieur.

**b) La formation à la sécurité**

Cette formation s’articule autour de 3 axes :

* les conditions de circulation sur les lieux de travail,
* les conditions d’exécution du travail,
* la conduite à tenir en cas d’accident ou de sinistre.

# Formation **aux conditions de circulation** sur les lieux de travail

Il faut **former** l’agent, en fonction des risques auxquels il est exposé, **aux conditions de circulation** sur les lieux de travail. Concrètement, il s’agit de :

* lui présenter les règles de circulation des véhicules et engins,
* lui indiquer les chemins d’accès aux lieux de travail et aux locaux sociaux,
* lui préciser les issues et dégagements de secours à utiliser en cas de sinistre dans les locaux de travail,
* lui donner des instructions d’évacuation (dégagements, issues de secours).

Fo

# Formation **aux conditions d’exécution du travail**

**Cette formation,** effectuée **au poste de travail** del’agent, permet de lui signaler les risques liés aux différentes activités et de :

* présenter les comportements à observer aux différents postes de travail,
* enseigner les gestes les plus sûrs, notamment pour l’utilisation des matériels, des machines, des produits dangereux,
* expliquer les modes opératoires mis en œuvre s’ils ont une incidence sur sa sécurité ou celle des autres personnes (agents ou public),
* montrer le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours et expliquer les modalités de leur utilisation (équipements de protection collective, équipements de protection individuelle, moyens de prévention).

L’autorité territoriale doit **informer** de manière appropriée les agents qui doivent utiliser des équipements de protection individuelle (EPI) : risques contre lesquels ils protègent, conditions de mise à disposition, conditions d'utilisation, instructions à respecter.

Cette formationcomporte, si besoin, un entraînement au port de ces EPI et doit être renouvelée autant que nécessaire.

# Formation **sur la conduite à tenir en cas d’accident ou de sinistre**

Cette formation a pour objectif de préparer l’agent à ces situations et consiste à :

* indiquer les dispositions à prendre concernant les secours : accès, numéros de téléphone, nom et coordonnées des sauveteurs secouristes au travail, …
* donner des informations sur les moyens d’alerte (téléphone, standard…) et les moyens de secours (trousse de secours, extincteur…)
* expliquer la procédure à suivre pour signaler à la hiérarchie toute anomalie, accident ou sinistre.

**3. Comment réaliser la formation d’accueil à la sécurité ?**

Il est recommandé de prévoir une **procédure d’accueil,** qu’il convient d’adapter àla collectivité, en fonction des postes de travail et des activités réalisées dans les différents services.

Il faut mener la formation d’accueil à la sécurité le plus tôt possible après l’arrivée de l’agent.

Cette formation doit être assurée par le supérieur hiérarchique direct de l’agent, en collaboration, le cas échéant, avec l’assistant ou le conseiller de prévention.

Différents documents existants peuvent aider à dispenser la formation d’accueil à la sécurité, notamment :

* le livret d’accueil de la collectivité ou d’un service : présentation des missions, dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail…
* les consignes générales en vigueur au sein de la collectivité : consignes d’évacuation en cas d’incendie, sur la conduite à tenir en cas d’accident, …
* les consignes spécifiques aux postes de travail,
* le document unique d’évaluation des risques professionnels, qui recense, pour chaque activité, les risques associés et les mesures de prévention à mettre en œuvre,
* le règlement intérieur : règles relatives à la discipline et à la santé et la sécurité au travail

Ces documents sont communiqués aux agents et tenus à leur disposition.

De plus, le Comité social territorial (CST) ou, le cas échéant, la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (FSSCT) est consulté sur les règlements et consignes relatives à la santé et à la sécurité au travail.

Vous trouverez ci-après un modèle de fiche d’accueil à la sécurité.

### FICHE ACCUEIL SECURITE

Je soussigné(e) …………………………………………………, né(e) le …………………………..., employé(e) par………………………………………………………. au poste de …………………………………………………

à partir du…………………………….…………………...certifie avoir reçu une formation d’accueil à la sécurité, dispensée par……………………………………………… le …………………….., à ………………………………

**Les thèmes suivants ont été abordés :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Présentation de la collectivité** | L’organisation et le fonctionnement de la collectivité  Les différents sites  Les différentes missions |
| **Dispositions en matière de santé et sécurité au travail** | Le règlement intérieur santé et sécurité au travail *(le cas échéant)*  Les accidents de service, de trajet, les maladies  professionnelles, la déclaration |
| **L’organisation de la sécurité** | Le comité social territorial  Le médecin du travail  L’assistant de prévention  Le document unique d’évaluation des  risques professionnels  Le registre de santé et de sécurité au travail Le registre des dangers graves et imminents |
| **Les équipements de protection**  **individuelle (EPI)** | L’obligation du port des EPI  Présentation des EPI : utilisation et entretien |
| **Les conduites à tenir** | La conduite à tenir en cas d’accident  Noms des secouristes  La conduite à tenir en cas d’incendie  Les instructions d’évacuation en cas de sinistre  Moyens de secours *(trousses de premiers secours, extincteurs...)* |
| **Les risques dans la collectivité et au poste de travail** | Les conditions d’exécution du travail  Les risques généraux *(circulation, incendie, stockages de produits, électricité...)*  Les risques spécifiques au poste de travail  Les procédures et modes opératoires  Le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours et leur utilisation |

**Documents remis :**

Fiche de poste

Livret d’accueil sécurité

Règlement intérieur

Autre : …………………………………………………………………………………………….

**Equipements de protection individuelle (EPI) remis :**

Vêtement de haute visibilité

Chaussures de sécurité

Casque

Masque respiratoire

Lunettes de sécurité, visière

Gants

Autres : ……………………………………………………

**Formations déjà suivies :**

|  |  |
| --- | --- |
| Habilitation électrique | Organisme : ………………………………..  Date : …………… Niveau : ……………... |
| Conduite d’engins | Organisme : ………………………………..  Date : ………….. Engin : ………………. |
| Premiers secours | Organisme : ………………………………..  Date : ………….. 🞎 PSC1 🞎 SST |
| Autres (Gestes et postures, incendie, produits chimiques….) | Organisme : ………………………………..  Date : ……. .…… Type : ….……………..  Organisme : ………………………………..  Date : ………….. Type : …….………….. |

**Formations à programmer :**

………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Observations** :

………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Fait à ………………………………………. le ……………………

L’agent formé Le responsable hiérarchique L’autorité territoriale

ayant assuré la formation