

Conseils et obligations réglementaires N°5

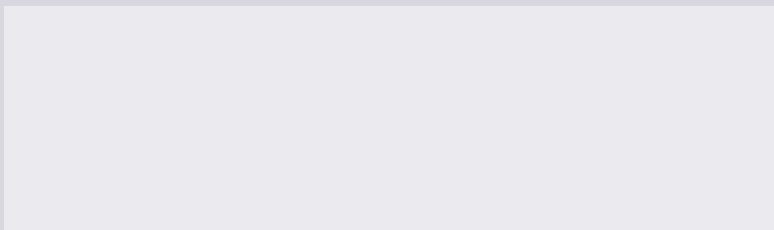
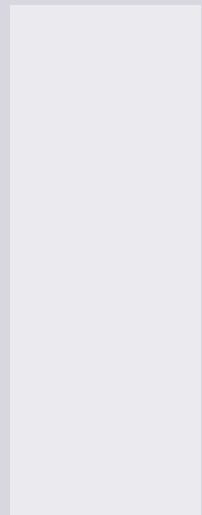
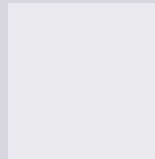
L'accueil sécurité



1. Définition
2. Contexte réglementaire
3. Méthode et contenu
4. Modèle

Bien plus qu'une obligation légale, l'accueil sécurité dans la collectivité est une étape nécessaire et pertinente pour pérenniser la politique Hygiène et Sécurité.

Un accueil inefficace est une des sources connues de suraccidentabilité des nouveaux agents.



1. Définition



L'accueil sécurité est une présentation de l'organisation, de la politique et des acteurs hygiène et sécurité de la collectivité en vue d'amener les nouveaux travailleurs à repérer auxquels ils sont exposés et les sensibiliser aux mesures de prévention et de secours mises en œuvre.

Les objectifs visés :

- Le nouvel embauché doit comprendre l'intérêt porté à l'hygiène et la sécurité par la collectivité et devenir un réel acteur de la prévention.
- Faire prendre conscience des dangers liés à un poste de travail.
- Informer des règles et règlement intérieur de la collectivité.
- Responsabiliser l'agent : « ... il incombe à chaque travailleur de prendre soin de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles des autres... » (article L.4122-1).
- Eviter les risques et prévenir les accidents du travail et maladies professionnelles.
- Faciliter l'insertion de l'agent au sein de son équipe et tendre vers le bien être au travail.
- Satisfaire aux exigences réglementaires.

2. Contexte réglementaire



La réglementation en matière d'accueil sécurité est principalement basée sur les articles du Code du Travail :

- **Article L.4141-2** : L'employeur organise une formation pratique et appropriée à la sécurité au bénéfice :
 - Des travailleurs qu'il **embauche**.

- Des travailleurs qui **changent de poste** de travail ou de technique.
- Des **travailleurs temporaires** à l'exception de ceux auxquels il 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 de travail**, des travailleurs qui reprennent leur activité après un arrêt de travail d'une durée d'au moins vingt et un jours.
- **Cette formation est répétée périodiquement** dans des conditions déterminées par voie réglementaire ou par convention ou accord collectif de travail.

Cette formation est répétée périodiquement dans des conditions déterminées par voie réglementaire ou par convention ou accord collectif de travail.

- **Article L.4142-2** : Les salariés titulaires d'un contrat à durée déterminée et les salariés temporaires affectés à des postes de travail présentant des risques particuliers pour leur santé ou leur sécurité bénéficient d'une formation renforcée à la sécurité dans les conditions prévues à l'article L.4154-2.
- **Article R.4141-3** : La formation à la sécurité a pour objet d'instruire le travailleur des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité et, le cas échéant, celle des autres personnes travaillant dans l'établissement. Elle porte sur :
 - Les **conditions de circulation** dans l'entreprise.
 - Les **conditions d'exécution** du travail.
 - La **conduite à tenir en cas d'accident** ou de sinistre
- **Article R.4143-1** : « Le **Comité d'Hygiène et de Sécurité** participe à la préparation des formations à la sécurité » (ou à défaut le CTP).
- **Article R.4141-14** : La formation à la sécurité relative aux conditions d'exécution du travail s'intègre à la formation ou aux instructions professionnelles que reçoit le travailleur. Elle est dispensée **sur les lieux du travail** ou, à défaut, dans les conditions équivalentes.
- **Article R.4141-13** : La formation à la sécurité relative aux conditions d'exécution du travail a pour objet d'enseigner au travailleur à partir des risques auxquels il est exposé :
 - Les comportements et gestes les plus sûrs en ayant recours, si possible, à **des démonstrations**.
 - Les **modes opératoires** retenus s'ils ont une incidence sur sa sécurité ou celle des autres travailleurs.
 - Le fonctionnement des **dispositifs de protection et de secours** et les motifs de leur emploi.

- **Article R.4141-5** : La formation dispensée tient compte de la formation, de la **qualification**, de l'**expérience** professionnelle et de la **langue, parlée ou lue**, du travailleur appelé à en bénéficier.
Le temps consacré à cette formation est considéré comme temps de travail. Celle-ci se déroule **pendant l'horaire normal de travail**.
- **Article R.4141-6** : Le **médecin du travail et l'agent** de santé et sécurité, s'il existe, sont **associés** par l'employeur à l'élaboration des actions de formation à la sécurité.

3. Méthode et contenu



1. Le déroulement de l'accueil sécurité

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité doit être organisée lors de l'entrée en fonction des agents. On distinguera alors :

La formation initiale générale en matière de santé et sécurité (livret d'accueil, présentation des acteurs de la sécurité, présentation des registres, ...) assurée en règle générale par la personne en charge de ces questions.

La formation initiale au poste de travail en matière de santé et de sécurité assurée par les encadrants et tuteurs (conditions de circulation sur le lieu de travail, dispositions à prendre en cas d'accidents, endroits où se trouvent les registres, responsabilités encourues, ...).

▪ Accueil au poste

Quoi ?	Présenter l'activité en amenant le nouvel embauché à repérer les risques liés à celle-ci et sensibiliser aux mesures de prévention mises en œuvre.
Par qui ?	Accueil individuel (oral) par le responsable hiérarchique et un agent fonctionnel (tuteur) force de conseil sur les méthodes, l'organisation de l'activité et la prévention.
Pour qui ?	Tout nouvel embauché, lors d'un changement de poste, un travailleur temporaire, sur demande du médecin de prévention.
Quand ?	Le premier jour de l'arrivée de l'agent pendant les horaires de travail.
Où ?	Au poste de travail dans le service considéré.
Comment ?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visite des locaux, des sorties d'évacuation, du point de rassemblement, des équipements de secours, présentation du nouvel embauché aux agents avec lesquels il sera amené à travailler ou à être en contact en mettant l'accent sur les secouristes, conseiller en prévention et responsables d'évacuation. ▪ Mise à disposition des EPI et matériels de travail nécessaires à l'activité (commande du matériel au préalable et mise à leur disposition dès l'entrée dans les locaux avec les fiches techniques et notices d'utilisation). ▪ Aménagement du poste de travail en fonction des éventuelles contraintes de l'agent. ▪ Sensibilisation aux consignes, procédures et instructions. ▪ Validation de la transmission de l'information et accusé de réception des documents. ▪ Suivi de l'agent la première semaine suivant la prise de poste en vérifiant que consignes et bonnes pratiques sont appliquées. ▪ Réunion bilan au terme des 15 premiers jours avec le chef de service et le tuteur afin d'évoquer les éventuelles difficultés rencontrées et points d'amélioration.

▪ Accueil collectif

Quoi ?	Présentation de l'organisation, de la politique et des acteurs hygiène et sécurité de la collectivité en amenant les nouveaux embauchés à repérer les risques et les sensibiliser aux mesures de prévention et de secours mises en œuvre.
Par qui ?	Accueil collectif (oral) des encadrants et acteurs de la prévention en réunissant tous les nouveaux embauchés afin de créer une dynamique d'intégration.
Pour qui ?	Tout nouvel embauché, lors d'un changement de poste, un travailleur temporaire, sur demande du médecin de prévention.
Quand ?	Dans les 6 mois suivants l'arrivée du nouvel agent pendant les horaires de travail.
Où ?	Au sein de la collectivité.
Comment ?	Présentation orale du contenu de l'accueil, projection de supports visuels, distribution des supports physiques (livret d'accueil, règlement intérieur, ...), animation d'ateliers pratiques, temps laissé à l'échange et aux questions. Validation de la transmission de l'information et accusé de réception des documents.

2. Les étapes de mise en œuvre de l'accueil sécurité

- Le Former un groupe de travail constitué de la DRH, les acteurs Hygiène et Sécurité (conseiller en prévention, ACFI, Préventeurs, ...), le médecin de prévention, les membres du CHS/CTP, ...
- Identifier les postes, recenser les fiches de poste, consignes et les informations à communiquer.
- Repérer les principaux risques en s'appuyant sur le document unique.
- Lister les dispositions prises pour éviter les risques.
- Choisir les acteurs internes compétents pour dispenser ces formations (en transversal et au poste de travail).
- Sensibiliser l'encadrement.
- Créer les supports de sensibilisation et d'information.
- Créer les supports de gestion de ces formations afin de mettre en valeur les indicateurs de suivi et d'efficacité de la démarche.
- Informer l'encadrement.

4. Modèle

Exemple d'outil de suivi de l'accueil sécurité (voir page suivante)

Bibliographie



- **RUSST – Site FNP**

Contact



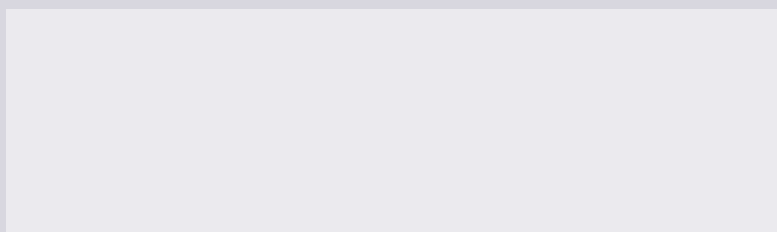
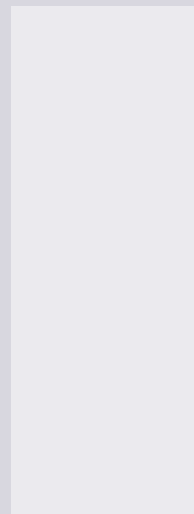
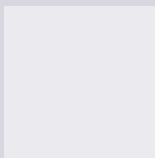
Pôle Santé & Prévention

Filière Assurances de Personnes Secteur Public

Mail : prevention@grassavoye.com

Conseils et obligations réglementaires N°5

Date de réalisation de l'accueil sécurité		
Responsable hiérarchique		
Nom		Pôle/Direction/Service/Unité
Prénom		Poste
Agent		
Nom		Pôle/Direction/Service/Unité
Prénom		Site d'affectation
Date d'entrée en fonction		Poste
Parrain		
Nom		Pôle/Direction/Service/Unité
Prénom		Site d'affectation
Date d'entrée en fonction		Poste
Sensibilisation sur les risques auxquels est exposé l'agent (Reprendre les natures de risques de l'unité de travail qui apparaissent dans le document unique)		
<input type="checkbox"/> Risque lié au bruit	<input type="checkbox"/> Risque chimique	<input type="checkbox"/> Risque lié aux agents biologiques
<input type="checkbox"/> Risque lié aux agents biologiques		
Machines / Matériels / Equipement / Produits utilisés		
<input type="checkbox"/> Informations sur les EPC réalisés	<input type="checkbox"/> Informations sur le droit d'alerte et de retrait	
<input type="checkbox"/> Mesures à prendre en cas d'accident	<input type="checkbox"/> Informations sur les EPI réalisées	
<input type="checkbox"/> Informations sur l'utilisation du registre dangers graves et imminents	<input type="checkbox"/> Informations sur l'utilisation du registre hygiène et sécurité	
<input type="checkbox"/> Conditions spécifiques d'exercice, restrictions et interdictions liées au poste	<input type="checkbox"/> Exercices pratiques réalisés lors de l'accueil sécurité	
Actions réalisées		
Premier jour		
Première semaine		
Deuxième semaine		
Supports pédagogiques utilisés		
<input type="checkbox"/> Documents papiers		
<input type="checkbox"/> Powerpoint		
<input type="checkbox"/> Consignes		
<input type="checkbox"/> Autres :		
Remarques		
Supérieur hiérarchique		
Parrain		
Agent		
Signature du chef de service	Signature de l'agent	Signature du parrain



GRAS SAVOYE, société de courtage d'assurance et de réassurance
Siège Social : Immeuble Quai 33, 33/34 quai de Dion-Bouton, CS 70001, 92814 Puteaux Cedex.
Tél : 01 41 43 50 00. Télécopie : 01 41 43 55 55. <http://www.grassavoie.com>.
Société par actions simplifiée au capital de 1 432 600 euros. 311 248 637 RCS Nanterre. N° FR 61311248637.
Intermédiaire immatriculé à l'ORIAS sous le n° 07 001 707 (<http://www.orias.fr>).
Gras Savoye est soumis au contrôle de l'ACPR (Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution) 4 Place de Budapest 75436 Paris Cedex 9

Copyright © 2018 Willis Towers Watson. All rights reserved

www.grassavoie.com



GRAS SAVOYE

WillisTowersWatson 