

「 Tout comprendre en 5 min ! 」

Accueil et formation à la sécurité des agents

REFERENCES REGLEMENTAIRES

- Décret n°85-603 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi que la médecine professionnelle et préventive
- Code du travail

FORMATION PRATIQUE ET APPROPRIÉE

Obligatoire à l'entrée en fonction mais pas seulement

Une **formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité** est organisée :

1. Lors de **l'entrée en fonction des agents** (quel que soit le statut ou la durée du contrat),
2. 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,
3. En cas **d'accident de service grave** 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,
4. En cas **d'accident de service** ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel 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.

Le service de médecine préventive peut également en faire la demande au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

Les modalités et le contenu de la formation

CONTENU

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, normalement dispensée sur les lieux de travail, porte en particulier sur :

- **les conditions de circulation** sur les lieux de travail et, notamment, les issues et dégagements de secours,
- **les conditions d'exécution du travail** et, notamment, les comportements à observer aux différents postes de travail et le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours,
- et les **dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre** ainsi que les responsabilités encourues.

CONDITION DE REALISATION

Cette formation est dispensée pendant les heures de travail, sur les lieux de travail ou dans des conditions équivalentes. Elle doit tenir compte de la formation acquise, de la qualification, de l'expérience professionnelle et de la langue parlée ou lue de l'agent.

QUI LA DISPENSE ?

L'autorité territoriale a la charge de cette formation. Selon la taille et l'organisation de la collectivité, la formation sera dispensée par une ou plusieurs personnes : responsable direct, chef d'équipe, responsable ressources humaines sans oublier l'assistant/ conseiller de prévention des risques.

Pour certains risques, des formations devront être prévues par des spécialistes (ex : habilitation électrique, CACES, etc.)

ACCUEIL / FORMATION SECURITE : UNE DEMARCHE PREPAREE ET

STRUCTUREE

La préparation de l'accueil

Un accueil de qualité se prépare. La première phase consiste à prévoir une démarche incluant toutes les étapes, les moyens, les documents, le temps alloué, les accueillants et leurs compétences nécessaires et le contenu des messages.



Montrer que l'on a prévu et organisé son accueil, c'est déjà témoigner à une personne la considération qu'on lui porte.

Toutes les informations concernant la collectivité sont rarement assimilées d'emblée par le nouvel arrivant. Un livret d'accueil, complétant la démarche et rassemblant toutes les informations nécessaires, trouve une réelle utilité et permet au nouveau de s'y référer en temps utile. De plus, il apporte une traçabilité.

Un livret d'accueil est un vrai atout pour donner des repères

En amont de l'arrivée de l'agent, il est nécessaire de :

- Désigner la personne qui sera l'interlocuteur privilégié (parrain, référent, tuteur, ...) pour accompagner dans la durée le nouvel embauché
- Informer les agents du service concerné voir de la collectivité de l'arrivée de ce nouvel agent
- Préparer le poste de travail (bureau, équipements, matériels)
- Lister les équipements de protection individuelle nécessaires et s'assurer de leur disponibilité
- Attribuer à l'agent une armoire / un vestiaire
- Avoir prévu un rendez-vous auprès d'un médecin agréé afin de vérifier l'aptitude de l'agent à l'exercice de d'un emploi public correspondant aux fonctions postulées
- Vérifier que les compétences (ex : permis, CACES, habilitation électrique, toutes formations nécessaires au poste) nécessaires pour le poste soient détenues et valides par rapport à la fiche de poste établie. Envisager les formations complémentaires nécessaires
- Préparer les documents à remettre lors l'accueil (cf page suivante)
- Informer le service de médecine préventive de l'arrivée de cet agent afin de prévoir un rendez-vous.

L'accueil de l'agent



Dès l'arrivée dans la collectivité, le nouvel agent doit être pris en charge. On veillera à lui apporter des réponses adéquates à des questions très pratiques qui présentent un intérêt immédiat (restauration, horaires, parking, vestiaires, etc.) principalement pour le mettre dans un état d'esprit réceptif aux autres messages.

C'est un moment d'écoute et d'échanges. Le message ne doit pas aller exclusivement de la collectivité vers le nouvel agent, mais une écoute et une interactivité devraient être réellement pratiquées. Elles faciliteront la mise en confiance du nouvel arrivant et permettront une meilleure connaissance réciproque.

Il s'agira ensuite d'aborder avec lui un ensemble de points.

Ces points pourront être présentés par une ou plusieurs personnes de la collectivité en fonction de son organisation.

Les différents points à aborder lors de l'accueil

Description de la collectivité	<ul style="list-style-type: none"> L'organisation de la collectivité et du personnel Les missions de la collectivité Les différentes activités Les différents sites Le fonctionnement et les règles de vie commune (notamment le règlement intérieur s'il existe)
Les documents obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> Le règlement intérieur hygiène et sécurité Le document unique d'évaluation des risques professionnels Le programme annuel de prévention (PAPRIACT) Le registre de santé et sécurité au travail La procédure de droit de retrait en cas de danger grave et imminent Le dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes Toutes procédures mises en place dans la collectivité (gestion des périodes de fortes chaleurs, grands froids, etc.)
L'organisation de la sécurité	<ul style="list-style-type: none"> Le comité social territorial (CST) ou la F3SCT L'assistant et/ou le conseiller de prévention L'agent chargé de la fonction inspection Le médecin du travail Le programme de formation correspondant à son poste
Les conduites à tenir	<ul style="list-style-type: none"> Les conduites à tenir lorsqu'une personne est victime d'un accident ou d'un malaise La conduite à tenir en cas d'incendie ou d'alerte Le signalement d'un risque d'accident à son responsable dans les plus brefs délais

Les équipements de protection individuelle (EPI)

L'utilité des équipements

L'obligation en ce qui concerne le port des EPI

La présentation, l'utilisation et l'entretien des EPI

Les risques présents dans la collectivité et les causes d'accidents en fonction des différentes activités

Les risques généraux (circulation, signalisation, incendie, électricité, etc.)

Les risques spécifiques particuliers au poste de travail : une présentation des différents équipements de travail, au cours d'une visite de site, mettra en évidence ces risques.

Les consignes et documents liés aux risques métiers – conditions d'exécution du travail

Consignes / modes opératoires

La réalisation de l'accueil et de la formation sécurité sera à formaliser par une attestation.



Le CDG45 autorise la réutilisation de ses informations et documents dans les libertés et les conditions prévues par la licence ouverte sous réserve d'apposer la mention :

Source CDG45, titre et lien du document ou de l'information et date de sa dernière mise à jour