



Fiche C6: L'accueil sécurité

Un accueil trop rapide ne laisse ni le temps, ni les moyens au nouvel embauché de s'intégrer. L'accident de travail ou la maladie professionnelle peut en être la conséquence. Accueillir un nouvel agent afin d'appréhender au mieux la réalité de sa tâche diminue les risques professionnels, tout en améliorant la qualité du travail. C'est une démarche qui s'anticipe, qui prend du temps, mais qui apporte un bénéfice durable pour l'autorité territoriale comme pour les agents.

1. Définition



« nouveau » :

- salarié récemment recruté,
- stagiaire,
- apprenti,
- remplaçant,
- intérimaire,
- saisonnier,
- reprise après une longue absence : maladie de 21 jours, maternité, congé sabbatique...
- changement de poste et / ou reconversion déménagement de toute une équipe.

► Pourquoi mettre en place une culture de prévention ?

- **vulnérabilité des nouveaux** : manque d'expérience et de repères, méconnaissance de leurs limites, peur de poser des questions, difficulté à distinguer l'essentiel de l'accessoire...
- **combinaison de plusieurs facteurs de risques** : accueil insuffisant, peu ou pas d'encadrement, d'accompagnement, d'absence de procédure, de document de référence...

2. Réglementation

► Pour l'agent :

Selon le Code du Travail : article **L4122-1** : « ... il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses disponibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail ».

► Pour l'autorité territoriale :

Selon le Code du Travail :

- **article L4121-1** : « le chef d'établissement prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé « physique et mentale » des travailleurs. Ces mesures comprennent des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation, ainsi que la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés... ».
- **article L4141-2** : « 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 la demande du médecin du travail, des travailleurs qui reprennent leur activité après un arrêt de travail d'une durée d'au moins 21 jours. ».
- **article R4141-3** : « 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.

► **Décret n°85-603 du 10 juin 1985**, article 2-1: « l'autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

3. Marche à suivre

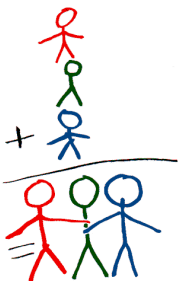
► Il n'existe pas de procédure type. Chaque collectivité doit la concevoir et l'adapter. L'accueil peut être individuel ou collectif. Il faut cependant officialiser l'accueil qui est un moment fort de la carrière du salarié.

- **avant l'arrivée du « nouvel agent »**, il faut anticiper et notamment :

- lui faire parvenir des informations utiles (adresse, transport en commun, nom et titre de la personne qui l'accueillera),
- préparer son poste de travail, les EPI,
- préparer la fiche de poste et les procédures de travail,
- nommer une personne ressource (ou un parrain) reconnue pour ses compétences et sa disponibilité,
- impliquer les membres du CHS ou du CTP,
- informer l'équipe de sa venue.

- **à l'arrivée, le « nouvel embauché »** est :

- reçu par la hiérarchie et l'assistant de prévention,
- accompagné dans la visite des locaux pour lui permettre de se situer au sein de la collectivité,
- accompagné à son poste de travail pour sa « mise au poste » : moment crucial dont l'objectif est de faire comprendre au nouveau ses tâches, ainsi que les limites de ce qu'il peut et de qu'il doit faire. La hiérarchie lui remet ses vêtements de travail et ses EPI.
- informé des divers documents existants.



Les documents existants à remettre au « nouvel embauché » sont :

- **la fiche de poste** qui définit les caractéristiques du poste, les activités principales, exceptionnelles, sa place dans la collectivité et ses relations avec les élus, les compétences et qualifications, les moyens mis à dispositions...
- **la fiche de sécurité**, affichée à proximité des postes de travail, détaille les dispositifs et équipements de protection individuelle,
- **l'affichage** sur les consignes de sécurité avec l'évacuation, les secours aux blessés, la conduite à tenir en cas d'accident, les numéros de téléphone d'urgence, la liste des SST (Sauveteur Secouriste du Travail), les coordonnées du médecin,
- **le règlement intérieur** qui fixe les règles de fonctionnement de la collectivité. Le remettre contre émargement.

- les jours suivants :

- présentation des interlocuteurs privilégiés : l'autorité territoriale, le médecin de prévention, (visite médicale d'embauche, suivi particulier, risques professionnels), les représentants du personnel au CHS ou CTP, les SST, les organisations syndicales...
- présentation : des risques communs à la collectivité : plan de circulation, incendie, chute..., des risques propres à l'activité : bruit, blessures, hauteur..., de la conduite à tenir pour prévenir ces risques : protection collective, équipement de protection individuelle, visite médicale..., des moyens mis à disposition pour signaler tout problème de sécurité : registre d'hygiène et de sécurité, registre de danger grave et imminent,
- remise du livret d'accueil contre émargement, s'il existe. Il sera accompagné de commentaires appropriés. Il faut penser à un outil efficace dans la transmission du message sécurité ; toutes les techniques sont bonnes: BD, CD, vidéo, photographies de la collectivité.

L'intégration se fait sur la durée. Il faut vérifier régulièrement, par la pratique et l'oral, que les informations ont été assimilées. Tout au long de cette période d'intégration, le « parrain » consacrera du temps au suivi et à l'écoute du nouveau, afin de le guider et d'apprécier sa progression.

L'émargement des différents documents responsabilise le nouvel agent. Soigner l'accueil du « nouveau » est une stratégie gagnant / gagnant : limitation du turn-over, amélioration de l'image de la collectivité, disponibilité mentale et qualité du travail, motivation...