



Livret d'accueil sécurité



Réaliser l'accueil sécurité de ses agents

*Créez et retrouvez votre livret d'accueil
Prévention Hygiène et Sécurité*

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

Nicolas CLAUDEL – Sarah MOSSI – hygiene.securite@cdg55.fr

DÉFINITION – GÉNÉRALITÉS



- **L'accueil** d'un nouvel agent est un moment important. Bien l'accueillir dans une équipe c'est lui donner les moyens de s'intégrer rapidement et durablement dans la collectivité.
- **Informé et formé l'agent** sur son environnement de travail et les spécificités de son poste dès la prise de fonction favoriseront la maîtrise des risques professionnels tout en améliorant la qualité du travail. Ceci contribuera à réduire les risques d'accidents de service et de maladie professionnelles.
- **L'accueil sécurité** a pour but d'informer le nouvel agent, ou l'agent intégrant un nouveau poste, de ses obligations, ses droits et ses responsabilités en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (risques généraux pour l'établissement ou spécifiques au poste de travail, formations, visite médicale, port des équipements de protection individuelle, alcool, tabac, ...)

CADRE RÉGLEMENTAIRE



- [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 ;
- [Articles L.4141-1 à L.4141-4 du Code du travail](#) portant sur les conditions et les modalités d'organisation de l'accueil sécurité.

OBLIGATION DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE



- L'autorité territoriale a l'**obligation** de dispenser une **formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité** au profit des agents travaillant dans la collectivité. L'autorité territoriale doit définir le contenu de cette formation en fonction des risques auxquels sont soumis les agents.
- Cette formation a pour objet d'instruire l'agent sur les précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.
- L'autorité territoriale doit **être en mesure de justifier la réalisation de cette formation** en matière de santé et de sécurité (feuille d'émargement, traçabilité du contenu de la formation)

ORGANISATION DE L'ACCUEIL SÉCURITÉ



- Il n'existe pas de procédure d'accueil type, l'autorité territoriale doit la concevoir et l'adapter en fonction de ses activités et de ses services.
- L'accueil sécurité nécessite d'être préparé : temps dévolu, édition des documents nécessaires, ...
- La réalisation de l'accueil sécurité doit être enregistré : signature d'une feuille d'émargement, traçabilité du contenu de la formation.

ORGANISATION DE L'ACCUEIL SÉCURITÉ



- L'accueil peut être assuré par différentes personnes de la collectivité :
 - **DRH** : contrat, horaires de travail, présentation du règlement intérieur, ...
 - **Assistant ou conseiller de prévention** : accueil sécurité
 - **Responsable hiérarchique** : accueil sécurité au poste de travail comprenant la présentation du matériel et des machines, du personnel et en particulier les Sauveteurs Secouristes du Travail (SST), les règles de sécurité propres aux locaux ou sera affecté l'agent (incendie, évacuation) ...

CONTENU DE L'ACCUEIL SÉCURITÉ



- Conditions de circulation sur les lieux de travail
- Comportement à observer aux différents postes de travail
- Fonctionnement des dispositifs de protection et de secours
- Dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre
- Consignes d'évacuation des locaux, issues et dégagements de secours
- Modalités d'accès au document unique d'évaluation des risques professionnels, et les mesures de prévention prises au regard des risques identifiés
- Le rôle des différents acteurs de la prévention
- Contenu adapté en fonction des risques inhérents au poste de l'agent, de sa formation et de sa qualification
- ...

PERSONNES CONCERNÉES PAR L'ACCUEIL SÉCURITÉ



- Les nouveaux agents quel que soit la durée du contrat
- Les agents changeant de poste de travail (changement de fonctions, de techniques, de matériels, transformation des locaux, exposition à de nouveaux risques, ...)
- Les agents reprenant leurs activités après un arrêt de travail prolongé
- En cas d'accident de service ou de maladie professionnelle à caractère grave ou répété
- À la demande du médecin du travail

APPLICATION LIVRET D'ACCUEIL SÉCURITÉ



- Le Centre de Gestion met à la disposition gratuitement des collectivités une application web créée par le CDG 88 permettant de créer un livret d'accueil sécurité : <https://portail.cdgplus.fr/>
- Le livret d'accueil sécurité pourra servir de support et de fil conducteur pour la réalisation des accueils sécurité. Il permettra de conserver une trace des informations fournies.
- Le livret d'accueil sécurité peut être personnalisé « sur mesure » en fonction des spécificités de la collectivité et du poste de l'agent
- Il est de la responsabilité de la collectivité de joindre les documents ou instructions spécifiques liés au poste de l'agent qui ne sont pas incluse dans le livret généré par l'application



Livret d'accueil sécurité

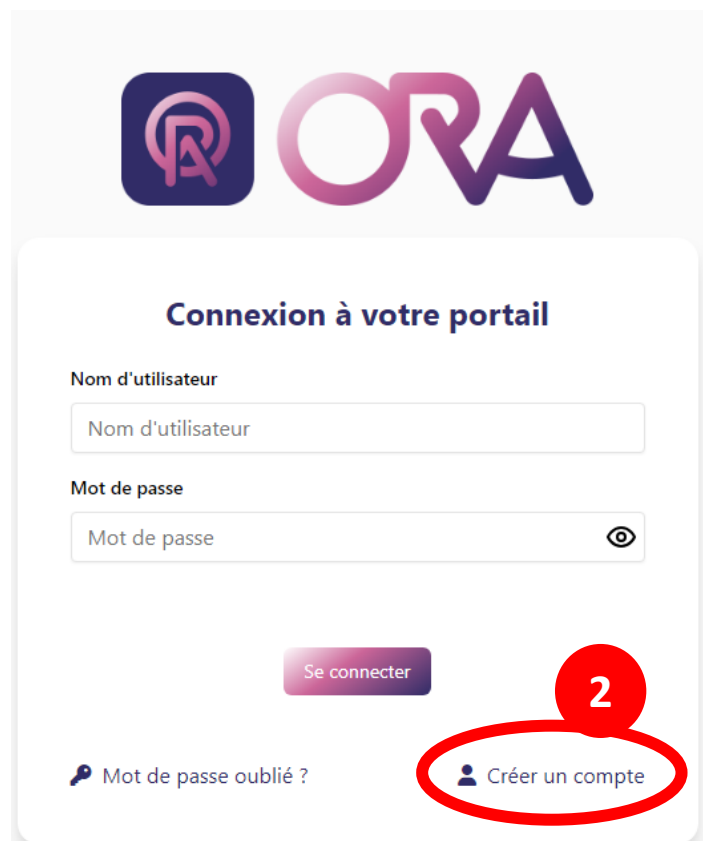


**Créez et retrouvez votre livret
d'accueil Prévention Hygiène
et Sécurité**

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

CRÉATION D'UN COMPTE UTILISATEUR

1 Accédez au portail ORA : <https://portail.cdgplus.fr/>



The screenshot shows the ORA login page. At the top, there is the ORA logo. Below it, the heading "Connexion à votre portail" is centered. There are two input fields: "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe". Below the password field is a "Se connecter" button. At the bottom left, there is a link "Mot de passe oublié ?" and at the bottom right, the "Créer un compte" button is circled in red, with a red circle containing the number 2 next to it.

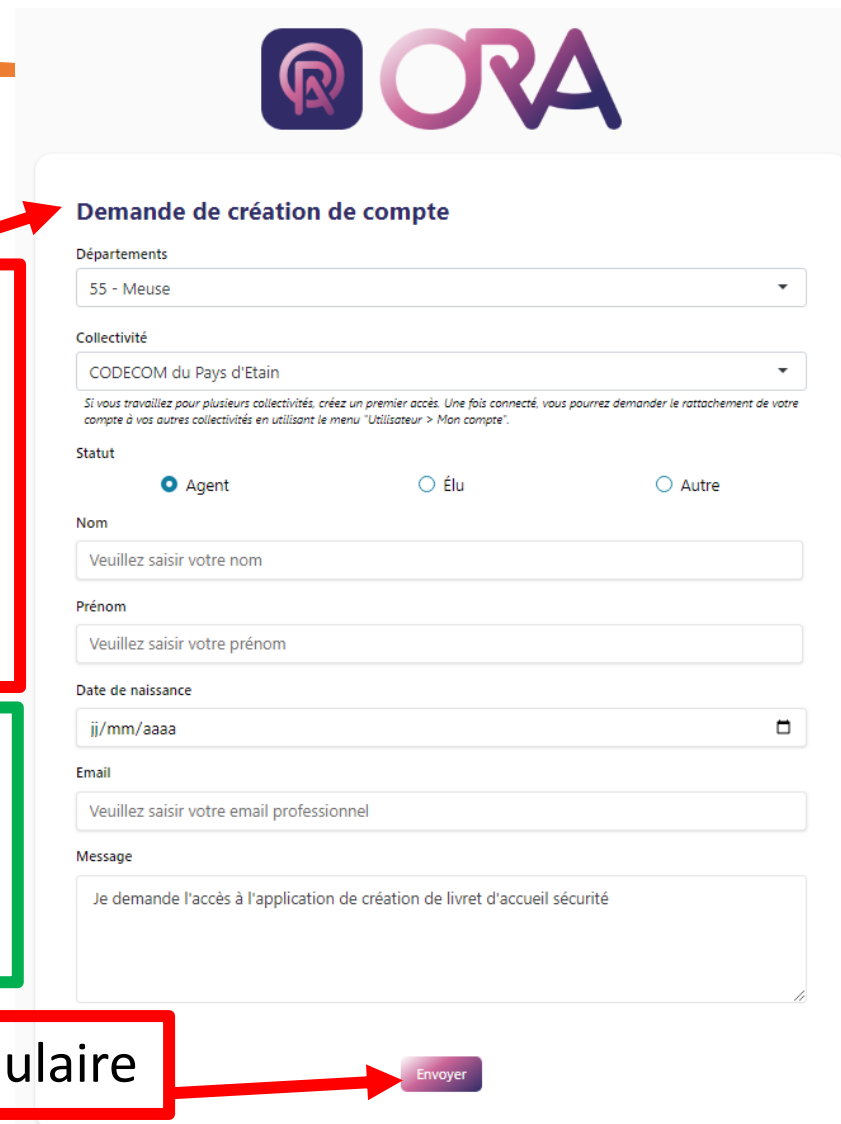
3 Remplissez le formulaire :

Sélectionner le département 55-Meuse et votre collectivité

Entrez votre email professionnel (il convient de créer un compte par personne souhaitant accéder à l'application)

Bon à savoir : si vous travaillez pour plusieurs collectivités il est possible de rattacher votre compte à chacune d'entre elle via la page « Mon compte »

4 Envoyez le formulaire



The screenshot shows the "Demande de création de compte" form. At the top right is the ORA logo. The form contains several fields: "Départements" (dropdown menu with "55 - Meuse" selected), "Collectivité" (dropdown menu with "CODECOM du Pays d'Etain" selected), "Statut" (radio buttons for "Agent", "Élu", and "Autre", with "Agent" selected), "Nom" (text input with placeholder "Veillez saisir votre nom"), "Prénom" (text input with placeholder "Veillez saisir votre prénom"), "Date de naissance" (calendar icon with placeholder "jj/mm/aaaa"), "Email" (text input with placeholder "Veillez saisir votre email professionnel"), and "Message" (text area with "Je demande l'accès à l'application de création de livret d'accueil sécurité"). At the bottom right, there is an "Envoyer" button, with a red arrow pointing to it from the number 4 box.

CRÉATION D'UN COMPTE UTILISATEUR

5

Votre demande de création de compte est envoyée à votre collectivité qui devra la valider.

Vous recevrez la confirmation de votre demande d'accès ainsi que vos identifiant et mot de passe à l'adresse de messagerie que vous avez indiqué à l'étape précédente

Demande d'accès au portail du CDG



Centre De Gestion <dev.informatique@cdg88.fr>
À [REDACTED]

Assurer un suivi. Commencer avant mercredi 24 janvier 2024. Échéance le mercredi 24 janvier 2024.

La collectivité **Collectivité test Meuse** a accepté votre demande d'accès au [portail](#)

Adresse du portail du Centre de Gestion: <https://portail.cdgplus.fr>

Votre nom d'utilisateur: [REDACTED]

Votre mot de passe: [REDACTED]

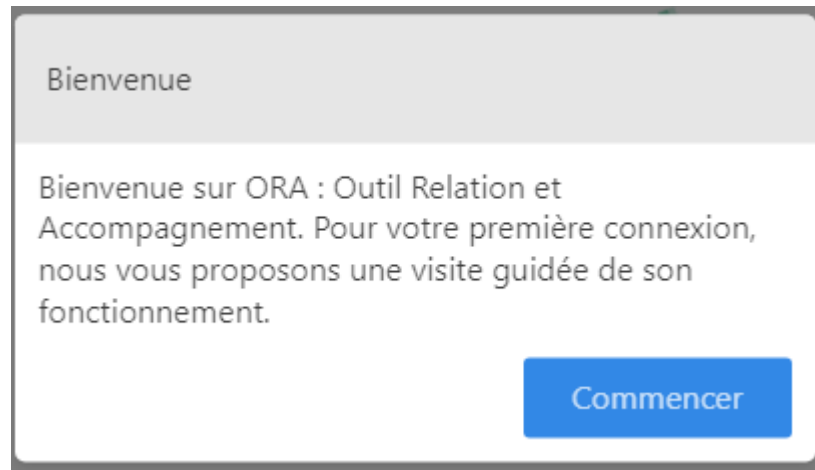
Votre mot de passe pourra être modifié dans l'application portail, dans le menu Utilisateur/Mon compte

Bon à savoir :

- Votre demande d'accès est envoyée à l'adresse email de contact de votre collectivité définie dans AGIRHE, pensez à prévenir cette personne à l'avance
- Les emails de demande de validation de compte et de confirmation d'accès proviennent de l'adresse « dev.informatique@cdg88.fr »
- Si vous utilisez un logiciel anti-spam tel que Mailinblack pensez à autoriser cette adresse
- Pensez à consulter votre dossier « courrier indésirable » si vous n'avez pas reçu d'email

PREMIÈRE CONNEXION

- 6 Lors de votre première connexion une visite guidée de l'interface et des menus vous est proposée



RATTACHER SON COMPTE À UNE DEUXIÈME COLLECTIVITÉ

Bon à savoir : si vous travaillez pour plusieurs collectivités il est possible de rattacher votre compte à chacune d'entre elle via la page « Mon compte »

1 Sélectionnez mon compte

2 Sélectionnez le département de la Meuse et la collectivité à laquelle vous souhaitez

3 En appuyant sur Envoyer, une demande de validation est envoyée à la collectivité sélectionnée

4 Après validation, vous pourrez choisir la collectivité de travail dans le menu déroulant

Statut
 Agent Élu Autre

Département
55 - Meuse

Collectivité
ABAINVILLE

Envoyer

Sélectionnez votre statut dans la collectivité à laquelle vous voulez rattacher votre compte, sélectionnez le département puis la collectivité.
En appuyant sur le bouton Envoyer, une demande est envoyée à la collectivité choisie.
Une fois que cette dernière aura validé votre demande, vous pourrez modifier la collectivité avec laquelle vous souhaitez travailler en la choisissant en haut à droite dans la liste rouge.

PARAMÈTRAGE : Informations sur la collectivité

Accueil Livret ▾ Paramètres ▲

Collectivité test Meuse (utilisateur) ▾

Informations sur la collectivité

Informations locales

Informations générales

Collectivité test Meuse

Personne chargée de l'accueil sécurité

Personne chargée de l'accueil sécurité

Mot de l'autorité territoriale

Mot de bienvenue de l'autorité territoriale

Renseignements complémentaires

Renseignements complémentaires

Sauvegarder Annuler

Sélectionnez la collectivité de travail dans le menu déroulant puis dans le menu « Paramètres » sélectionnez « informations sur la collectivité »

Renseignez ici le nom de la personne qui généralement réalise l'accueil. Vous pourrez modifier ce nom à la création de chaque livret si exceptionnellement c'est une personne différente qui réalise l'accueil. Elle apparaîtra sur la page 3, en dessous de la liste des agents accueillis

Le mot de bienvenue de l'autorité territoriale, apparaît en seconde page du livret, généralement utilisé pour présenter la collectivité à l'agent

Texte libre apparaissant en 3^{ème} page sous la liste des agents accueillis, utilisable pour transmettre des informations techniques, ou toutes autres que vous jugerez utiles

Pensez à sauvegarder. Les textes sont conservés pour les prochains livrets d'accueil. Vous pouvez revenir sur cette page à tout moment pour les modifier. Les nouveaux livrets seront alors générés avec les modifications

PARAMÈTRAGE : Informations locales

The image shows a navigation menu with 'Accueil', 'Livret', and 'Paramètres'. The 'Paramètres' menu is open, showing 'Informations sur la collectivité' and 'Informations locales'. A dropdown menu for 'Collectivité test Meuse (utilisateur)' is also visible. A red box highlights the 'Paramètres' menu and the 'Informations sur la collectivité' option, with a red arrow pointing to the 'Informations locales' option. A green box highlights the 'Informations HSE locales' page, with a green arrow pointing to the first item, 'Vous-même (Vous-même)'. The page lists several categories with information icons and descriptions.

Accueil Livret ▼ Paramètres ^ Collectivité test Meuse (utilisateur) ▼

Informations sur la collectivité
Informations locales

Sélectionnez la collectivité de travail dans le menu déroulant puis dans le menu « Paramètres » sélectionnez « informations sur la collectivité »

Informations HSE locales ?

- Vous-même (Vous-même) (seules les infos globales seront insérées dans le livret d'accueil sécurité)
- Autorité territoriale (Autorité territoriale) (seules les infos globales seront insérées dans le livret d'accueil sécurité)
- ACP (Assistant ou Conseiller de Prévention) (seules les infos globales seront insérées dans le livret d'accueil sécurité)
- Médecine préventive (Service de médecine professionnelle et préventive) (seules les infos globales seront insérées dans le livret d'accueil sécurité)
- ACFI (Agent Chargé de la Fonction d'Inspection) (seules les infos globales seront insérées dans le livret d'accueil sécurité)
- CST - F3SCT (Comité Social Territorial et Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de travail) (seules les infos globales seront insérées dans le livret d'accueil sécurité)

Le livret d'accueil est composé de nombreuses rubriques différentes.
Cette page vous permet de modifier les informations propres à votre collectivité.
Cliquez sur une rubrique pour voir son contenu et la modifier.

PARAMÈTRAGE : Informations locales

Informations HSE locales ?

i Vous-même (Vous-même) (seules les infos globales seront insérées dans le livret d'accueil sécurisé)

Informations générales

La sécurité est l'affaire de tous. Conformément à l'article L.4122-1 du code du travail, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon

Contenu de l'information*

Explication de l'information

Commentaire sur cette information

Commentaire

Infos locales à afficher

Infos globales à afficher

Sauvegarder **Annuler**

Pour chacune des rubriques, les informations d'ordre général et les informations réglementaires obligatoires sont déjà remplies. Vous ne pouvez pas modifier ces informations.

Pour chacune des rubriques, vous pouvez ajouter des informations locales complémentaires pour votre collectivité. Le texte apparaîtra dans le livret, en italique, en-dessous des informations générales de la rubrique. Pour certaine rubrique un exemple de texte vous est proposé.

Cette zone n'est visible que sur cette page, son contenu n'apparaîtra pas dans le livret d'accueil. Vous pouvez y laisser des commentaires internes, pour mémoire.

Cochez cette case pour faire apparaître dans le livret les informations locales propre à votre collectivité.

Cette case peut être décochée uniquement pour la rubrique « règlement intérieur » car celui-ci n'est pas obligatoire dans toutes les collectivités.

Pensez à sauvegarder. La rubrique suivante s'ouvre automatiquement

CRÉER UN NOUVEAU LIVRET D'ACCEUIL

Accueil Livret ^ Paramètres v

Collectivité test Meuse (utilisateur) v

Créer un nouveau livret

Historique

Consultation des fiches de risques

Sélectionnez la collectivité de travail dans le menu déroulant puis dans le menu « Livret » sélectionner « Créer un nouveau livret »

Cliquez sur suivant

Création d'un livret d'accueil sécurité ?

i Informations sur la création d'un nouveau livret

Le livret d'accueil sécurité est un outil indispensable dans la démarche de prévention des risques professionnels. Il présente les principaux risques de votre activité. Pour votre sécurité et celle des personnes qui vous entourent, vous devez connaître et appliquer les mesures de sécurité contenues dans ce livret.

Suivant

CRÉER UN NOUVEAU LIVRET D'ACCEUIL

Création d'un livret d'accueil sécurité ?

Informations sur la collectivité

Nom de la collectivité
CENTRE DE GESTION

Coordonnées
F.P.T. MEUSE 92 rue des Capucins C.S. 90054 55202 COMMERCY

Personne chargée de l'accueil sécurité
Sarah MOSSI

Nom de l'autorité territoriale
Gérald MICHEL

Mot de l'autorité territoriale
Vous rejoignez aujourd'hui l'équipe du Centre de Gestion de la Meuse. Bienvenue dans cette nouvelle expérience professionnelle.

Renseignements complémentaires
Ce livret d'accueil sécurité a été personnalisé afin de correspondre au poste de travail occupé par le(les) agents(s) mentionné(s) ci-dessus.

Précédent Suivant

Informations sur la collectivité :

Les champs sont renseignés automatiquement avec les informations remplies précédemment dans le menu « Paramètres » / « Informations sur la collectivité »

Vous pouvez cependant les modifier ici, uniquement pour le livret que vous êtes actuellement en train de réaliser. Les modifications que vous ferez ici ne seront pas conservées pour le prochain.

Cliquez sur suivant après vérification ou modification

CRÉER UN NOUVEAU LIVRET D'ACCEUIL

Création d'un livret d'accueil sécurité ?

Si une de ces informations n'est pas à jour, vous pouvez la modifier dans la partie « Paramètres » > « Informations locales »

ACP :

Dans notre collectivité, ce rôle est attribué à Sarah MOSSI et à Nicolas CLAUDEL, conseillers de prévention, joignables par téléphone au 03 29 91 44 35 ou par mail à hygiene.securite@cdg55.fr.

Médecine préventive :

Pour obtenir une visite médicale spécifique à la demande de l'agent, merci de vous adresser à Florence FLAMANT, service des ressources humaines, au 03 29 91 44 35.

ACFI :

Dans notre collectivité, ce rôle est attribué à Sarah MOSSI, ingénieur de prévention, joignable par téléphone au 03 29 91 83 81 ou par mail à hygiene.securite@cdg55.fr.

CST - F3SCT :

Notre collectivité dispose d'un CST. Pour obtenir plus de renseignements, merci de vous adresser à Sarah MOSSI et Nicolas CLAUDEL.

DU :

Dans notre collectivité, le Document Unique est consultable sur le serveur informatique dans le dossier S:\Informations générales\HYGIENE ET SECURITE\DOCUMENT_UNIQUE ou sur demande auprès du service Hygiène et Sécurité.

Registre DGI :

Pour les agents travaillant au Centre de Gestion, le registre de signalement d'un danger grave et imminent est mis à disposition à l'accueil du bâtiment administratif et au pôle santé. Pour les agents du service des emplois intercommunaux et du service remplacement, merci de consulter la collectivité d'accueil.

Informations locales liées à la prévention générale dans la collectivité :

Vous retrouvez ici toutes les informations HSE locales qui ont été paramétrées par votre collectivité dans le menu "Paramètres" / "Informations locales". Vous ne pouvez pas les modifier ici. Elles sont affichées pour vous permettre de contrôler rapidement la validité du contenu.

Précédent

Suivant

Cliquez sur suivant après vérification

CRÉER UN NOUVEAU LIVRET D'ACCEUIL

Informations spécifiques liées aux risques du poste occupé

Sélectionnez le profil de poste de travail qui se rapproche le plus du poste occupé par

le nouvel agent :

- Profil administratif
 - Relation avec le public
 - Travail sur écran
 - Activité physique
 - Chutes de plain-pied
 - Conduite de véhicules
 - Risques liés aux ambiances thermiques
 - Travail en hauteur (administratif)
 - Travail isolé

- Risques sélectionnés
- Relation avec le public
 - Travail sur écran
 - Activité physique
 - Chutes de plain-pied
 - Conduite de véhicules
 - Risques liés aux ambiances thermiques
 - Travail en hauteur (administratif)

- Profil atsem
- Profil culturel
- Profil lié à l'aide à la personne
- Profil lié à la petite enfance
- Profil lié à la police municipale
- Profil lié à la restauration collective
- Profil lié aux activités de soins
- Profil sportif
- Profil technique

Informations spécifiques liées aux risques du poste occupé :

Vous choisissez ici les risques du poste occupé par l'agent. Les fiches de risques associées seront ajoutées au livret que vous constituez.

Pour vous simplifier la tâche, nous avons prédéfini des profils de poste de travail. Sélectionnez un profil pour que les risques associés à ce profil de poste soient ajoutés à la liste des "Risques sélectionnés" affichée sur la droite de l'écran. Vous pouvez sélectionner plusieurs profils de poste de travail, ou choisir individuellement les risques présents dans les profils.

Si un risque n'est pas présent au poste de travail vous pouvez le désélectionner après avoir déplier le profil

Pour vous aider à faire votre choix sur les risques à sélectionner, nous avons signalé en rouge, les risques principaux pour le profil, et en vert les risques secondaires

Les risques apparaitront selon l'ordre de cette liste dans le livret. Il est possible de réordonner cette liste en effectuant un glisser-déposer

Précédent

Suivant

Cliquez sur suivant après sélection des risques aux poste de travail

CRÉER UN NOUVEAU LIVRET D'ACCEUIL

Profil technique

- Activité physique
- Conduite d'engins
- Contact avec les animaux errants
- Contact avec les animaux morts
- EPI - Services techniques
- Risques liés aux ambiances thermiques
- Travail en hauteur
- Travail sur ou en bordure de voirie
- Amiante
- Bruit
- Chutes de plain-pied
- Coupures - Brûlures
- Déneigement et salage
- Relation avec le public
- Risques biologiques
- Risques chimiques
- Terrassement fouilles
- Travail des mineurs
- Travail isolé
- Travail de soudure
- Profil lié à la gestion de l'eau
- Profil lié à la gestion des déchets
- Profil lié à la gestion des espaces verts
- Profil lié à l'électricité
- Profil lié à l'entretien

Précédent Suivant

Informations spécifiques liées aux risques du poste occupé :

Le profil technique comprend également des sous-profil

Cliquez sur suivant après sélection des risques aux poste de travail

CRÉER UN NOUVEAU LIVRET D'ACCEUIL

i Motif de la création du livret d'accueil sécurité

- Accueil d'un nouvel agent
- Accueil suite à une absence prolongée
- Accueil suite à un accident de travail
- Accueil suite à un changement de poste

Précédent

Suivant

Motif de création du livret d'accueil sécurité :

Choisissez un des motifs de création.

Cliquez sur suivant après sélection du motif

CRÉER UN NOUVEAU LIVRET D'ACCEUIL

Informations concernant le nouvel agent

Nom
DUBOIS

Prénom
Jeanne

Date de naissance
01/01/1980

Intitulé du poste occupé
Secrétaire de Mairie

Responsable hiérarchique
Monsieur le Maire

Coordonnées responsable hiérarchique
cdg55@cdg55.fr

Date d'arrivée au poste de travail
01/09/2024

Date de l'accueil sécurité
01/09/2024

Renseignements complémentaires
Effectue également l'entretien des locaux 1h par semaine. Les EPI ont été fournis ce jour (Blouse, sabots de sécurité, gants latex)

Ajouter

Précédent **Editer le PDF**

Information concernant le nouvel agent:

Vous devez renseigner ici les champs concernant l'agent et le poste.

Cliquer sur « Ajouter » après avoir rempli tous les champs de saisie.

Il est ensuite possible de saisir un autre agent pour l'ajouter sur le même livret.

La liste des agents accueillis et la feuille d'émargement contiendront alors les noms de tous les agents

Cliquez sur « Editer le PDF » pour générer le livret d'accueil au format PDF une fois tous les agents saisis et ajoutés

CRÉER UN NOUVEAU LIVRET D'ACCEUIL

The screenshot shows a success message in a web application. At the top, a blue banner reads "Succès". Below it, the text says "Le livret d'accueil sécurité vient d'être créé!". There are two buttons: "Retour sur la création de ce livret" and "Ouvrir le livret d'accueil sécurité" (with a PDF icon). A red notice below states: "Prochainement, les livrets d'accueil sécurité seront supprimés 3 mois après leurs créations. Nous vous invitons à télécharger le document si vous souhaitez le conserver sur une durée plus longue." At the bottom, there are two more buttons: "Retour à l'accueil" and "Créer un nouveau livret d'accueil sécurité".

Succès

Le livret d'accueil sécurité vient d'être créé!

[Retour sur la création de ce livret](#) [Ouvrir le livret d'accueil sécurité](#)

Prochainement, les livrets d'accueil sécurité seront supprimés 3 mois après leurs créations. Nous vous invitons à télécharger le document si vous souhaitez le conserver sur une durée plus longue.

[Retour à l'accueil](#) [Créer un nouveau livret d'accueil sécurité](#)

Cliquez pour ouvrir le PDF

Pensez à enregistrer et archiver le PDF du livret d'accueil pour assurer la traçabilité



**Pour tout renseignement
complémentaire**

hygiene.securite@cdg55.fr