

GUIDE POUR L'ACCUEIL SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

À destination des personnes chargées de l'accueil



Sommaire

1- Déroulement de l'accueil	4
2- Présentation de la collectivité	5
3- Cadre réglementaire.....	6
4- Enjeux de la prévention	6
5- Acteurs de la prévention.....	6
6- Documentation en Santé et Sécurité au travail	10
7- Présentation de la collectivité ou de l'établissement	11
8- Présentation des activités.....	11
9- Gestion des événements.....	12
10- Validation de l'accueil	12
11- Références/outils pratiques.....	12



Préambule

Afin d'améliorer le niveau de prévention des risques professionnels au sein de la collectivité et de rendre chacun acteur de la démarche de prévention des risques professionnels, l'accueil sécurité des nouveaux agents constitue un élément essentiel.

Le code général de la fonction publique prévoit qu'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée lors de l'entrée en fonctions des agents. Cette 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, 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.

Cet accueil, réalisé au début de la prise de fonction, concerne :

- les agents titulaires ou contractuels nouvellement embauchés,
- les agents changeant de poste ou de lieux de travail,
- les stagiaires et les apprentis.

Il est primordial en cas d'accueil de jeunes de 15 à 18 ans en situation de formation professionnelle, affectés à des travaux réglementés.

Il est recommandé que cet accueil sécurité soit réalisé sous la responsabilité du responsable hiérarchique qui peut être assisté d'un assistant ou d'un conseiller de prévention et/ou du Service des ressources humaines.

Les documents suivants sont notamment nécessaires à la réalisation de l'accueil :

- Livret d'accueil avec les fiches à destination de l'agent,
- Document unique d'évaluation des risques de la collectivité,
- Les fiches de consignes propres à la collectivité ou au service,
- Guides métier et fiches Prévention du CDG35.

La réalisation de l'accueil sera formalisée par le remplissage d'un formulaire d'accueil signé par la ou les personnes assurant l'accueil et par l'agent accueilli.



1- Déroulement de l'accueil

Les tableaux ci-dessous décrivent les principales étapes de l'accueil sécurité des nouveaux agents. Les indications d'organisations sont des propositions qui doivent être adaptées en fonction de la taille et de l'organisation de chaque collectivité ou établissement.

Cadre général

Quoi ? Contenu	Comment ? Outils	Qui ? Personnes en charge de l'accueil	Quand ?
Présentation de la collectivité Collectivité et élus Organigramme des services	Organigramme de la collectivité	Service RH Secrétaire général	À l'arrivée dans la collectivité
Cadre réglementaire en matière de Santé et Sécurité au travail		Service RH Secrétaire général Assistant de prévention	À l'arrivée dans la collectivité
Présentation des acteurs de la prévention Autorité territoriale Agents Conseiller/assistant de prévention CST et Formation spécialisée SST Médecin du travail SST ...	Livret d'accueil	Service RH Secrétaire général Assistant de prévention	À l'arrivée dans la collectivité
Explication des documents Document unique d'évaluation des risques professionnels Règlement intérieur Tabac/alcool Conduite des véhicules/engins Obligation de port des EPI Registres Santé et Sécurité au travail Danger Grave et Imminent	Document unique Règlement intérieur Registres Santé et Sécurité au travail et Danger Grave et Imminent	Assistant de prévention Responsable hiérarchique	À l'arrivée dans la collectivité
Explication des consignes en cas d'incendie	Visite des locaux de travail	Assistant de prévention Responsable hiérarchique	À l'arrivée dans la collectivité
Explication des consignes en cas d'accident Conduite à tenir Emplacement des matériels de premiers secours Déclaration d'accident	Liste des SST	Assistant de prévention Responsable hiérarchique	À l'arrivée dans la collectivité



Cadre propre au service/aux activités

- Validation de l'accueil

Quoi ? Contenu	Comment ? Outils	Qui ? Personnes en charge de l'accueil	Quand ?
Signature de la fiche d'accueil	Fiche d'accueil	Responsable hiérarchique	
Transmission de la fiche d'accueil au Service RH	Document unique Fiche de poste	Responsable hiérarchique	A la prise de poste
Risques au poste de travail et mesures de protection	Fourniture des EPI et explication des modalités de renouvellement	Responsable hiérarchique	En fonction des activités, possibilité de présentation

- Documents utilisables pour l'accueil
 - Trame personnalisable de livret d'accueil à destination du nouvel arrivant
 - Modèle de fiche accueil sécurité
 - Quiz d'évaluation de l'accueil sécurité
 - Jeu de cartes

- Notice d'utilisation de la trame de livret d'accueil

La trame du livret d'accueil agent a été élaborée avec un groupe de travail composé de responsables ressources humaines de différentes collectivités de l'Ille-et-Vilaine et est personnalisable par chaque collectivité.

En effet, le document étant sous format Word vous pouvez :

- Insérer le logo de votre collectivité sur la page de garde du document
- Personnaliser les parties surlignées en jaune selon votre collectivité
- Choisir de présenter l'ensemble des risques potentiels à chaque agent, lors de chaque accueil, ou bien, de conserver seulement les fiches qui concerne le poste de l'agent (vous pouvez en créer des nouvelles si besoin). Pour certains risques, il peut être nécessaires de compléter les mesures de prévention en fonction des équipements ou installations présent dans la collectivité.

2- Présentation de la collectivité

L'objectif est de permettre au nouvel agent de connaître les principales missions de la collectivité, les élus et les agents et se repérer dans les locaux où il sera amené à travailler.

Présentation de la collectivité

La présentation de la collectivité ou de l'établissement peut être réalisée à partir :

- des missions/compétences,
- de la présentation des élus,
- de l'organigramme des services.

Visite des locaux

La présentation des locaux pourra se faire à l'occasion d'une visite des différents locaux et de la présentation des collègues.



L'objectif est de permettre au nouvel arrivant de se repérer dans les locaux et d'identifier l'emplacement des locaux sociaux (vestiaires, sanitaires, salle de pause, ...) et les équipements de secours (en cas d'incendie ou d'accident).

3- Cadre réglementaire

- [Code Général de la Fonction Publique](#)
- [Code du travail](#)
- [Décret n°85-603 du 10 juin 1985](#) relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- [Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021](#) relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

4- Enjeux de la prévention

Les enjeux de la prévention au travail sont multiples :

- **Enjeu humain** : Les conséquences d'un accident peuvent être catastrophiques pour la personne et son entourage.
- **Enjeu juridique** : En cas d'accident grave, toute personne peut voir sa responsabilité engagée et être poursuivie selon les circonstances de l'accident (cf. Responsabilités encourues).
- **Enjeu social** : En cas d'accident grave ou à répétition, le service peut être affecté, tout comme l'image de la collectivité vis-à-vis du public.
- **Enjeu financier** : Les accidents ont un coût pour la collectivité.

5- Acteurs de la prévention

1- Identification des acteurs de la prévention

Le 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 et le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics définissent le rôle et le positionnement des différents acteurs opérationnels en matière de santé physique et mentale, de sécurité et d'amélioration des conditions de travail.

Plusieurs acteurs sont identifiés :

- L'autorité territoriale
- La hiérarchie
- Les agents
- Les assistants et conseillers de prévention
- L'Agent Chargé de La Fonction d'inspection
- La médecine préventive
- Le CST et la Formation spécialisée en Santé et Sécurité au travail

En complément, plusieurs partenaires sont identifiés pour l'accompagnement des collectivités dans la mise en œuvre de la politique de prévention des risques professionnels :

- Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille et Vilaine qui propose différents services en matière de santé au travail : suivi médical, contrat d'assurance statutaire, conseil en prévention des risques professionnels, aide au maintien dans l'emploi, Mission d'Accompagnement PsychoSocial (MAPS)...
- Le Fonds National de Prévention (FNP) qui participe au financement de démarches de prévention des risques professionnels mises en œuvre par les collectivités et élabore, à l'attention des collectivités et établissements précités, des recommandations d'actions en matière de prévention.



- Le Centre National de Formation de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) qui élabore et délivre les formations obligatoires et non-obligatoires, notamment en matière de santé et sécurité au travail.

2- Détail des rôles

- L'autorité territoriale
 - Prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents. Ces mesures comprennent (Code du travail, art. L 4121-1) notamment des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail, des actions d'information et de formation ainsi que la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés ;
 - Veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes ;
 - Met en œuvre ces mesures sur le fondement des principes généraux de prévention énumérés à l'article L 4121-2 du Code du travail ;
 - Évalue, compte tenu de la nature des activités de l'établissement, les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs (Code du travail, art. L 4121-3) ;
 - Met en œuvre les actions de prévention ainsi que les méthodes de travail et de production garantissant un meilleur niveau de protection de la santé et de la sécurité des agents (Code du travail, art. L 4121-3) ;
 - Prend en considération les capacités des agents à mettre en œuvre les précautions nécessaires pour la santé et la sécurité au regard des tâches qui leur sont confiées (Code du travail, art. L 4121-4) ;
 - Coopère avec les autres employeurs à la mise en œuvre des dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail lorsque, dans un même lieu de travail, les travailleurs de plusieurs collectivités, établissements ou entreprises sont présents (Code du travail, art. L 4121-5).
 - Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité (article 2-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié).

- L'assistant/conseiller de prévention

Assistance et conseil à l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

Les assistants de prévention constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. Les conseillers de prévention assurent une mission de coordination. Ils sont institués lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie.

Art. L812-1 du Code Général de la Fonction Publique et décret n° 85-603 du 10 juin 1985 (art. 4 à 4-1)

Ils sont désignés par l'autorité territoriale sous l'autorité de laquelle ils exercent leurs fonctions.

Chaque collectivité est tenue :

- d'en désigner au moins un
- de le former
- de définir sa mission et les moyens qui lui sont accordés.

Un assistant/conseiller de prévention peut être mis à disposition, pour tout ou partie de son temps par une commune, l'établissement public de coopération intercommunale dont est membre la commune. L'agent exerce alors sa mission sous la responsabilité de l'autorité territoriale auprès de laquelle il est mis à disposition.



- L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)

Contrôle les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité et il propose à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels.

L'ACFI a une fonction d'inspection, par opposition aux Assistants et Conseillers de prévention dont la mission est axée sur la mise en œuvre de la prévention.

L'article 5 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié prévoit la désignation d'un agent chargé de la fonction d'inspection ou la possibilité de passer convention avec les centres de gestion pour la mise à disposition de cet agent.

Cette mission, facultative pour les centres de Gestion, se fait par mise à disposition dans le cadre de *l'article L812-2 du Code Général de la Fonction Publique*, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

- La Formation spécialisée en Santé et Sécurité au travail ou, à défaut, le CST
 - Collectivités et établissements de plus de 50 agents : CST/Formation spécialisée propre à la collectivité
 - Collectivités et établissements de moins de 50 agents : Formation spécialisée du CDG35

Sa mission est triple :

- contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents et du personnel mis à la disposition de l'autorité territoriale et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure ;
- contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ;
- veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Code Général de la Fonction Publique, Livre 2, titre V et décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics :

- création obligatoire d'un CST à partir de 50 agents
- création d'une Formation spécialisée
- obligatoire à partir de 200 agents
- facultative entre 50 et 199 agents
- en-deçà de 50 agents : CST et Formation spécialisée du CDG

- La hiérarchie

Sous la responsabilité de l'Autorité territoriale, la hiérarchie aide l'autorité territoriale à conduire la démarche de prévention des risques au travail.

Le responsable hiérarchique est incontournable dans la prévention pour 3 raisons essentielles :

- Comme supérieur hiérarchique, il a autorité sur les agents placés sous sa responsabilité
 - Il a ordonné les missions et en a donc une connaissance précise
- Sa proximité avec le personnel lui permet de connaître les différences entre travail prescrit et travail réel, souvent source d'accident
- Son positionnement dans la structure en fait un acteur fondamental et son implication dans la prévention revêt un caractère essentiel.

Code Général de la Fonction Publique, article L121-9 : L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.



- L'agent

Étant par définition l'agent d'exécution, son rôle consiste principalement à effectuer les missions qui lui sont confiées, en intégrant les consignes édictées en matière de santé et sécurité au travail.

Il est impliqué dans la démarche de prévention. Il a sa place dans les groupes de travail créés pour la rédaction (et la révision) du Document Unique.

Il apporte les informations sur la réalité de l'exécution des missions et notamment sur les différences entre travail prescrit et travail réel.

Code Général de la Fonction Publique, article L. 121-10. : L'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

Toutefois, les articles 5-1 et 5-4 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié et 62 et 68 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 prévoient la procédure de retrait en cas de danger et imminent.

- La médecine de prévention

Le service de médecine préventive a pour mission d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents.

Les missions des services de médecine préventive sont :

- Action sur le milieu professionnel. (articles 14 à 19-1),
- Surveillance médicale des agents. (articles 20 à 26-1).

Articles L812-3 à L812-5 du Code Général de la Fonction Publique.

Articles 10 à 26-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Les missions du médecin agréé et du médecin du travail sont précisées (art 11-2) : « Les rôles respectifs du médecin du travail et du médecin agréé s'exercent de façon complémentaire : le médecin agréé vérifie l'aptitude à l'exercice d'un emploi public correspondant aux fonctions postulées ; le médecin du travail vérifie la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé par l'agent ».

Un dossier médical en santé au travail est constitué par le médecin de prévention. Il retrace, dans le respect du secret médical, les informations relatives à l'état de santé du travailleur, aux expositions auxquelles il a été soumis ainsi que les avis et propositions du médecin de prévention (art 26-1).

Les médecins peuvent être assistés par du personnel infirmier et, le cas échéant, par du personnel de secrétariat médico-social.

Le médecin du travail fixe les objectifs et modalités de fonctionnement dans un protocole formalisé applicable aux infirmiers.

Synthèse du positionnement des acteurs



Responsabilités

- Responsabilité professionnelle

Cette responsabilité concerne tous les agents dans le cadre de leurs activités professionnelles. Elle peut être engagée en cas de non-respect des obligations professionnelles (notamment prévues par le règlement intérieur ou d'autres consignes) et peut entraîner des sanctions disciplinaires.

- Responsabilité civile

Cette responsabilité concerne principalement la collectivité ou l'établissement et est engagée afin d'indemniser l'agent victime en service. Elle peut également concerner un tiers à l'origine des dommages.

- Responsabilité pénale

Cette responsabilité concerne des personnes physiques ou morales, elle peut être cumulative et engagée pour non-respect de dispositions législatives ou réglementaires (Code du travail, Code pénal...).

6- Documentation en Santé et Sécurité au travail

Document Unique d'évaluation des risques professionnels

Le document unique d'évaluation des risques professionnels est un inventaire et une évaluation des risques professionnels auxquels les agents sont exposés dans le cadre de leurs activités professionnelles.

Ce document permet de mettre en place des mesures de prévention adaptées afin d'améliorer la sécurité et les conditions de travail des agents.

Il est consultable indiquer la voie d'accès ou le lieu de consultation du document unique d'évaluation des risques professionnels

Règlement intérieur

Le règlement intérieur fixe les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité de NOM DE LA COLLECTIVITE, notamment les dispositions particulières en matière de lutte contre l'alcoolisme au travail applicables à l'ensemble des agents.



Registres

- **Registre de Santé et de Sécurité au Travail**

Le registre de Santé et de Sécurité au Travail mis à disposition des agents, voire des usagers, est destiné à recueillir les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Il est consultable indiquer la voie d'accès ou le lieu de consultation du registre SST.

- **Registre de signalement d'un Danger Grave et Imminent :**

C'est le registre dans lequel doivent être consignées les situations ayant entraîné l'exercice du droit de retrait par un agent ou du droit d'alerte par un membre de la Formation Spécialisée ou, à défaut, du CST.

Il est consultable indiquer la voie d'accès ou le lieu de consultation du registre de danger grave et imminent.

7- Présentation de la collectivité ou de l'établissement

Consignes générales

Les consignes générales de la collectivité ou de l'établissement seront expliquées à partir du règlement intérieur s'il existe.

Les points suivants seront notamment abordés :

- Les rythmes de travail (horaires de travail, temps de pause, horaires été/hiver...)
- Les règles de circulation dans les locaux et dans les espaces extérieurs (parkings...)
- Les modalités d'utilisation des véhicules et engins de la collectivité (permis de conduire, autorisations de conduite, respect du Code de la route...)
- Les règles en matière de consommation d'alcool, de drogue, de tabac et de cigarettes électronique (interdiction d'introduire de l'alcool, interdiction de fumer...)
- Les règles en matière d'ordre et de propreté des locaux de travail
- Les consignes incendie (déclenchement de l'alarme, issues de secours, points de rassemblement, ...)
- La conduite à tenir en cas d'accident, l'emplacement des trousseaux de premiers secours

8- Présentation des activités

Activités et risques du métier

À partir de la fiche de poste et du document unique d'évaluation des risques, l'objectif est de présenter à l'agent :

- Les activités du poste, les lieux d'exercice et les équipements de travail,
- Les risques liés aux activités professionnelles,
- Les mesures de prévention et les moyens de protection collective et individuelle.

Équipements de protection individuelle (EPI) et tenues de travail

Les EPI adaptés et/ou la tenue de travail sont distribués à l'agent à sa prise de fonction. A cette occasion, il est nécessaire de rappeler :

- L'obligation et l'intérêt de les porter pendant tout le temps d'exposition aux risques,
- Les conditions de fourniture et d'entretien,
- Les conditions de renouvellement,
- Les interlocuteurs en cas de détérioration ou de perte.



Consignes particulières

Il peut s'agir de consignes propres à certaines tâches du poste de travail ou de consignes particulières liées à un contexte plus général :

- Signalisation temporaire de chantier lors des interventions sur ou au bord de la voirie
- Consignes liées aux fortes chaleurs, à une pandémie

9- Gestion des événements

Consignes incendie

L'objectif est d'expliquer la conduite à tenir en cas de départ de feu ou de déclenchement de l'alarme sonore et de préciser :

- Le nom des agents à contacter (agents formés au maniement des extincteurs, ...),
- L'emplacement des équipements de secours (extincteurs, déclencheurs de l'alarme, ...), les issues de secours et le point de rassemblement,
- Les numéros d'urgence.

Conduite à tenir en cas d'accident

L'objectif est d'expliquer la conduite à tenir en cas d'accident en indiquant :

- Le nom des agents formés au secourisme,
- L'emplacement des équipements de secours (trousses de premiers secours, défibrillateurs, ...),
- Les numéros d'urgence.

10- Validation de l'accueil

Au fur et à mesure de l'accueil d'un nouvel agent ou stagiaire, la fiche d'accueil doit être complétée et signée par les personnes assurant l'accueil et l'agent concerné.

Une fois complétée et signée, la fiche doit être remise au Service RH.

11- Références/outils pratiques

- Centre de gestion d'Ille-et-Vilaine
 - o [Outils et publications RH/Fiches Prévention et guides](#)
- Portail de la Fonction publique
 - o [Boîte à outils pour améliorer l'accueil](#), l'intégration et l'accompagnement personnalisé des nouveaux arrivants
- INRS
 - o [Réussir l'accueil des nouveaux embauchés et prévenir les risques](#)
 - o Article de 17 pages, publié dans le trimestriel Hygiène et sécurité du travail n°240
- Tuto'Prev
 - o [La démarche TutoPrév'](#)
 - o [TutoPrév' Accueil : découvrez la version interactive](#) - Accompagner les nouveaux embauchés
- Vidéos NAPO : <https://www.napofilm.net/fr>

Les films Napo ne sont pas conçus pour couvrir de manière détaillée un sujet en particulier et ne doivent pas être considérés comme des outils de formation ou d'enseignement. Le rôle de ces vidéos est de servir d'introduction attrayante à la santé et à la sécurité au travail, grâce à des personnages sympathiques, à des histoires divertissantes, à l'humour et à la légèreté du propos.

- [Prévention BTP](#)

