

## Accueil Santé et Sécurité des nouveaux embauchés

### Conseils à l'attention des employeurs territoriaux (Mise à jour le 18/07/2023)

Vous envisagez d'embaucher un nouvel agent dans votre collectivité ou votre établissement. Quel que soit son statut, vous devez tenir compte de certaines règles et respecter une procédure d'accueil.

A ce titre, **la formation** à l'Hygiène et la Sécurité est réglementée et obligatoire. Elle est dispensée par la collectivité à tout agent lors de sa prise de fonctions.

La seule délivrance d'un livret est insuffisante.

Afin de vous accompagner à répondre au mieux à cette obligation d'employeur, nous avons élaboré **une mallette contenant un guide destiné aux Formateurs\***, **une attestation de formation, des livrets métiers et des documents annexes**

Une intégration réussie est l'assurance d'avoir un agent bien formé, serein et donc plus investi. Cette phase est d'autant plus importante lorsque vous accueillez des saisonniers ou des jeunes ayant peu d'expérience voir aucune et une moindre connaissance des risques professionnels.

*\* désignés par la collectivité, qui réaliseront l'accueil des nouveaux arrivants.*

### Accueil sécurité : rappel réglementaire

Conformément aux articles 6 et 7 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié et aux articles R4141-1 et suivants du Code du Travail, une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité doit être organisée, notamment, lors de l'entrée en fonctions des agents.

Pour rappel : Le CST ou Formation Spécialisée coopère à la préparation des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre (art 75 du décret n°2021-571).

La formation à l'hygiène et à la sécurité a pour objet de présenter au nouvel arrivant les précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

#### A qui est destiné cet accueil ?

La formation à la sécurité concerne :

- ✓ Les agents titulaires ou en cours de titularisation nouvellement embauchés ;
- ✓ Les personnels intérimaires et CDD ;
- ✓ Les stagiaires et apprentis.

Cette formation doit également être dispensée aux agents :

- ✓ Qui changent de poste de travail ;
- ✓ Qui se trouvent exposés à des risques nouveaux suite à un changement de fonctions, de techniques, de matériel, ou d'une transformation des locaux ;
- ✓ 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 ;

- ✓ 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 ;
- ✓ A la demande du service de médecine préventive au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

### Quel est son contenu ?

Elle doit notamment contenir (art 7 décret 85-603, code du travail R4141-11, R4141-13 à 15, R4141-17) :

- Les conditions de circulation sur le lieu de travail : règles de circulation véhicules / engins / piétons, chemin d'accès aux locaux, issues et dégagements, consignes d'évacuation...
- Les conditions d'exécution du travail : comportement à observer au poste de travail, modes opératoires, fonctionnement des dispositifs de protection et de secours...
- La conduite à tenir en cas d'accident ou de sinistre : procédure en cas d'accident, d'incendie....
- Les responsabilités encourues « ... »

## Mise en place d'une procédure d'accueil dans la collectivité ou l'établissement

### Désigner un référent :

L' élu ou l'agent référent sera le garant de la bonne application de la procédure d'accueil.

### Désigner un ou des formateurs :

Il est important de désigner un ou des agents chargés d'organiser l'accueil des nouveaux embauchés, car cette formation doit être délivrée avant la prise de poste et nécessite certaines connaissances en matière d'hygiène et sécurité.

Nous vous conseillons donc de choisir un ou des agents ayant une bonne connaissance du fonctionnement général de la collectivité et des risques professionnels. Ce peut-être : l'assistant/conseiller de prévention, le ou la secrétaire générale, le service ressources humaines, le ou la responsable de service ...

Dans le cas d'un accueil réalisé par plusieurs agents, il est préférable de répartir les rôles de chacun : un agent pour présenter les « généralités » (présentation de la collectivité, règlement intérieur (RI), organigramme, règles d'hygiène, procédures...), un autre agent, idéalement l'assistant de prévention, accompagné du responsable du service, pourra alors former sur la partie plus spécifique métier (Sécurité au poste de travail, risques spécifiques...)

L'agent(s) désigné(s), pour assurer la formation d'accueil à la sécurité, devra avoir le temps nécessaire à cette mission, des moyens adaptés (ex : ordinateur, imprimante...) et les documents nécessaires.

### Mise en place d'un tutorat ou d'un travail en binôme :

L'accompagnement par un tuteur est obligatoire pour les jeunes en formation (agents entre 15 ans et 18 ans, stagiaires et apprentis). Le travail en binôme est fortement conseillé pour tout nouvel arrivant dans la collectivité afin que celui-ci intègre aux mieux les mesures spécifiques à son activité professionnelle ainsi que les différentes procédures.

### Dotation en équipements de protection individuelle :

La collectivité, en tant qu'employeur, a l'obligation de mettre à disposition des tenues de travail ainsi que les équipements de protection individuelles (EPI) nécessaires à la réalisation en toute sécurité de l'activité des agents. Aussi, il faudra prévoir et fournir dès le premier jour d'embauche les EPI nécessaires adéquats à son poste de travail et en fonction des risques identifiés dans le document unique. La collectivité prendra en compte leur entretien et le(s) besoin(s) en renouvellement de ces équipements.

La collectivité devra également mettre à disposition un vestiaire individuel à tout nouvel arrivant.

### Transmission des informations :

**Document Unique d'Evaluation des Risques à jour** : pour le Formateur qui présentera le document au nouvel embauché.

**Organigramme** : pour le nouvel embauché, il sera présenté par le Formateur.

**Plans des bâtiments** : pour le Formateur afin qu'il puisse expliquer les zones de circulations, d'évacuation et secours.

**Notes de services de la collectivité les plus récentes** : pour le nouvel embauché afin que celui-ci soit toujours informé.

**Les registres de sécurité/ danger grave et imminent** : information par le Formateur du rôle et de la localisation de ces registres dans la collectivité.

**Règlement intérieur de la collectivité** : à remettre au nouvel arrivant et il sera présenté par le Formateur.

**Fiche de poste ou fiche d'activité** à remettre au nouvel arrivant et copie au Formateur.

## Les étapes à ne pas négliger

---

### Avant le jour J :

Préparer l'arrivée :

En prévenant les agents du service de la date et de l'heure d'arrivée du nouvel agent dans le service afin de faciliter son intégration à l'équipe.

Faire un point avec le futur responsable de service afin de valider avec lui le planning de la première journée d'activité.

Contactez le futur agent quelques jours avant ou la veille de son embauche pour lui confirmer la date, l'horaire et le lieu de rendez-vous ainsi que les modalités de son accueil (accueillant(s), planning...).

---

### Et après la phase d'accueil :

Maintenir un suivi régulier du nouvel agent soit par l'intermédiaire du responsable de service/ du formateur ou du tuteur afin de recenser ses éventuelles difficultés et de réajuster les besoins d'accompagnement si nécessaire.

Même si l'agent a été embauché pour un contrat de courte durée, l'image que vous aurez donnée de votre collectivité sera positive (sentiment de reconnaissance pour l'agent) et fidélisera ces agents ayant déjà une bonne connaissance de votre activité, et rendra plus facile de nouveau recrutement...

---

### Les préalables à l'embauche

---

#### Pré requis formatif :

Avant toute embauche, même temporaire, il est indispensable de consulter le futur responsable et de s'assurer que le nouvel agent dispose des formations et des habilitations nécessaires à l'exercice des fonctions et activités qui lui seront attribuées.

Aussi, il est important de programmer au plus vite les besoins en formations de vos nouveaux agents, et de les informer ainsi que d'en informer le Formateur afin qu'il puisse réaliser au mieux l'accueil.

Une attention particulière doit être portée sur :

- Les permis et formations spécifiques à la conduite de véhicules. La délivrance d'une autorisation de conduite par l'Autorité Territoriale est obligatoire et une durée de validité limitée pour la conduite de certains engins.
- Les formations et habilitations électriques pour toutes interventions sur le réseau (ex : intervention sur le compteur, changement d'ampoules...)
- Les travaux sur la voirie (ex : signalisation temporaire de chantier, DICT : Déclaration d'intention de Commencement de travaux...)
- L'utilisation d'un échafaudage : montage, démontage, vérification périodique

### Aptitude médicale et suivi :

Le médecin de prévention exerce un double rôle d'action sur le milieu professionnel et de surveillance médicale des agents, dans l'objectif de veiller à la compatibilité du poste de travail avec l'état et la préservation de la santé.

La surveillance médicale est réalisée en alternance par un binôme médecin/infirmier (*organisation du CDG 22*).

Lors d'une affectation d'un nouvel agent, il appartient à l'employeur de se rapprocher du médecin de prévention pour organiser si cela s'avère nécessaire une visite préalable à l'embauche.

Contact : [medecine@cdg22.fr](mailto:medecine@cdg22.fr)

### Cas particuliers

---

#### Jeunes travailleurs de moins de 18 ans : articles 5-5 à 5-12 du Décret 85-603 modifié

Une formation et un accompagnement renforcés devront être mis en place pour assurer la Santé Sécurité des mineurs.

Pour les stagiaires et les apprentis (quel que soit leur âge) des spécificités existent également en fonction de l'objectif de stage et du niveau de formation.

Pour rappel, il est interdit d'employer des jeunes de moins de 18 ans à des travaux les exposant à des risques pour leur santé, leur sécurité, leur moralité ou excédant leurs forces. A ce titre, un certain nombre de travaux leur sont interdits, tels que par exemple : conduite d'engins, utilisation produits chimiques dangereux, travail en hauteur, utilisation tronçonneuse, taille haie .... Des dérogations peuvent être possibles sous certaines conditions.

Tous les agents mineurs doivent être vus par le médecin de Prévention avant la prise de poste.

Pour vous accompagner et répondre à vos questions, n'hésitez pas à contacter le service prévention du CDG 22 : [prevention@cdg22.fr](mailto:prevention@cdg22.fr)

### Liens documentaires

---

- Le [registre santé sécurité](#)
- Le [registre des dangers graves et imminents](#)
- Le [règlement intérieur santé sécurité](#)