

Accueil sécurité

Le livret d'accueil sécurité

Lors de l'entrée en fonction d'un nouvel agent, à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériel ou d'une transformation des locaux, en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle, à la suite d'un arrêt long, **un accueil sécurité doit être réalisé pour l'agent.**

I) Qu'est ce qu'un accueil sécurité ?

L'accueil sécurité est une **formation dispensée à l'arrivée d'un nouvel agent ou au retour en emploi d'un agent.** Cette formation permet de transmettre à l'agent les règles de sécurité applicables au sein de la collectivité et des précautions à prendre pour assurer sa sécurité ainsi que celle de ses collègues de travail.

II) Qui fait l'accueil sécurité ?

L'accueil sécurité est **réalisé par le (la) responsable de service, le (la) responsable RH, le (la) secrétaire général(e) de mairie ou un(e) élu(e), accompagné par l'assistant(e) de prévention.**

Cet accueil sécurité est dispensé sur le lieu de travail et permet de visiter les locaux tout en abordant les différentes règles de fonctionnement de la collectivité en matière de santé et sécurité au travail.

III) Que contient un accueil sécurité ?

Lors de l'accueil sécurité, **différents points doivent être abordés :**

- Les **acteurs de la prévention** au sein de la collectivité,
- Les **registres obligatoires** et leur mode de fonctionnement,
- Les **procédures** en place dans la collectivité (en cas d'incendie, en cas d'accident, ...)
- Les **règles d'hygiène et de sécurité** à respecter,
- Les **risques** auxquels l'agent pourra être exposés à son poste de travail et les mesures de prévention pour s'en prémunir.
- 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.

L'accueil sécurité se conclut par un **quizz** qui permet de s'assurer que l'agent a compris et retenu ce qui lui a été expliqué et présenté.

Au moment de conclure cet accueil, vous pouvez :

- Remettre à l'agent **un livret d'accueil sécurité** afin qu'il garde une trace des informations reçues
- Lui faire signer **une attestation** indiquant succinctement les points abordés et les documents et EPI remis, ce qui assurera la traçabilité de votre accueil sécurité.

Bonne pratique à retenir : A sa prise de poste, l'agent pourra être en binôme pendant quelques jours avec un agent expérimenté, ce qui facilitera son intégration et complètera l'accueil sécurité.

La réglementation :

Article 6 et 7 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié :

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée lors de l'entrée en fonctions d'un agent, ...

Article L.4141-1 à 5 du Code du travail :

L'employeur organise et dispense une information des travailleurs sur les risques pour la santé et la sécurité et les mesures prises pour y remédier (...)

CONTACT

Camille ANTOINE
Laëtitia BERGER
Laurent BOUQUET
Tél. : 05 49 49 12 10
Fax : 05 49 49 10 53
prevention@cdg86.fr

mise à jour : juin 2025