Centre de Gestion du Haut-Rhin
Fonction Publique Territoriale
22 rue Wilson - 68027 COLMAR Cedex
Tél. : 03 89 20 36 00 - Fax : 03 89 20 36 29 - cdg68@cdg68.fr - www.cdg68.fr

Circulaire n° 05/2009
Cl. C 44

Colmar, le 21 Janvier 2009

Formation et information des agents à la santé et à la sécurité

La présente circulaire se substitue à la circulaire n° 24/2001 Cl. C 44 du 1er juin 2001.

Références :

- 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, articles 6, 7 et 9.
- Code du travail, articles L4141-1 à L4141-3 et R4141-1 à R4141-9.
- Circulaire du 12 octobre 2012 relative à l'application des dispositions 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.

L'autorité territoriale organise et dispense une information aux travailleurs sur les risques pour la santé et la sécurité et les mesures prises pour y remédier.

En outre, une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité doit être organisée. Cette action entre dans la démarche de prévention des risques professionnels. En effet, une connaissance insuffisante de l'environnement de travail, une mauvaise appréciation des dangers et le manque d'expérience sont des facteurs d'accident rendant vulnérables les nouveaux arrivants.

1. Le but de la formation

La formation à la sécurité à l'accueil 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.

2. Le contenu de la formation et de l'information

1. Il faut **former** l'agent en fonction des risques auxquels il est exposé **aux conditions de circulation** sur les lieux de travail, c'est-à-dire :
   - lui présenter les règles de circulation des véhicules et engins ;
   - lui montrer les chemins d'accès aux lieux de travail et aux locaux sociaux ;
   - le rendre attentif à la topographie de la commune où il exerce ses fonctions ;
   - lui préciser les issues et dégagements de secours à utiliser en cas de sinistre dans les locaux de travail ;
   - lui donner des instructions d'évacuation.

2. Il faut **former** l'agent aux **conditions d'exécution du travail** en fonction des risques auxquels il est exposé, c'est-à-dire :
   - lui présenter les comportements à observer aux différents postes de travail ;
   - lui enseigner les gestes les plus sûrs (pour l'utilisation des matériels, des machines, des substances dangereuses, la manutention manuelle, etc.) ;
   - lui expliquer les modes opératoires retenus s'ils ont une incidence sur sa sécurité ou celle des autres agents ;
   - lui montrer le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours et lui expliquer les motifs de leur emploi (équipements de protection collective, équipements de protection individuelle, moyens de prévention, etc.).

3. La formation doit également préparer l'agent sur **la conduite à tenir en cas d'accident ou de sinistre**, c'est-à-dire :
   - lui apprendre les dispositions à prendre concernant les secours (accès, numéros de téléphone…) ;
   - le rendre attentif à la disposition des moyens d'alerte (sirène, etc.) et des moyens de secours (trousse de secours, extincteur, etc.) ;
   - lui expliquer la procédure à suivre afin d'informer la hiérarchie pour signaler toute anomalie, accident ou sinistre.

4. L'autorité territoriale doit **informer** l'agent sur :
   - les modalités d'accès au document unique d'évaluation des risques, au registre de santé et de sécurité au travail et au registre spécial de signalement des dangers graves et imminents ;
   - les mesures de prévention des risques identifiés dans le document unique d'évaluation des risques ;
   - le rôle du service de médecine préventive et, le cas échéant, des représentants du personnel en matière de prévention des risques professionnels ;
   - le cas échéant, les dispositions contenues dans le règlement intérieur et les consignes de sécurité et de premiers secours en cas d'incendie ;
   - les risques que peuvent faire peser sur la santé publique ou l'environnement les produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre par l'établissement ainsi que sur les mesures prises pour y remédier.

Cette formation doit être **pratique** et **appropriée**. Son contenu est défini en tenant compte des risques auxquels le nouvel arrivant est exposé, des tâches qui lui seront confiées, de sa qualification et de son expérience professionnelle.

3. Où et quand faire la formation

La formation et l'information doivent être dispensées pendant les heures de service, dans les locaux et sur les lieux de travail :
- lors de **l'entrée en fonction** des agents, quels que soient leur statut et leur contrat ;
- lorsque par suite d'un **changement de fonctions, de techniques, de matériel ou d'une transformation des locaux**, les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux ;
- en cas **d'accident de service** ou de **maladie professionnelle** ou à caractère professionnel **grave** ou à **caractère répété** ;
- à 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.

4. Qui anime ces actions

Les actions de formation et d'information peuvent être dispensées par :
- l'autorité territoriale ;
- les personnes désignées par l'autorité territoriale (ex. : l'encadrement, le référent en charge de l'accompagnement du nouvel arrivant, etc.) ;
- l'assistant ou le conseiller de prévention.

Le médecin du travail est associé par l'autorité territoriale à l'élaboration des actions de formation à la sécurité et à la détermination du contenu de l'information susvisée.

5. Actions particulières

En fonction des risques constatés et des postes présentant des risques particuliers auxquels sont affectés les agents (tout en considérant l'âge et les compétences des agents), des actions particulières de formation à la sécurité doivent être dispensées.
Celles-ci entrent en compte par exemple pour l'utilisation de produits chimiques (ex. : agent chimique dangereux, produits phytopharmaceutiques), pour la conduite des appareils de levage, pour l'intervention sur le réseau électrique, pour la manutention manuelle de charges (formation « gestes et postures »), pour l'utilisation des équipements de travail (ex. : machines à bois, tondeuse, tronçonneuse), etc.

6. Outils mis à disposition des collectivités territoriales et établissements publics

1) Procédure d'accueil du nouvel arrivant

Le réseau des assistants et conseillers de prévention animé par le Centre de Gestion et soutenu par le Fonds National de Prévention (FNP) placé auprès de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) a travaillé sur l'accueil des nouveaux arrivants en matière de santé et de sécurité au travail.
L'objectif recherché était de mettre à disposition des collectivités territoriales et établissements publics une procédure d'accueil commune en matière de santé et de sécurité au travail des nouveaux arrivants et répondant à la réglementation en vigueur. Ce document précise les différentes actions à réaliser en amont du recrutement, lors de l'accueil du nouvel arrivant et pour le suivi de cet accueil dans le temps.

2) Application « Livret d'accueil sécurité »

Les collectivités territoriales et établissements publics du département ont la possibilité d'utiliser une application informatique accessible en ligne, pour éditer de manière simple, rapide et ciblée un livret d'accueil « hygiène et sécurité » adapté au poste de l'agent.
Ce livret permet de disposer d'un support pour présenter la santé et la sécurité dans la fonction publique territoriale ainsi que les mesures de sécurité spécifiques à mettre en œuvre au sein de la collectivité employeuse.

Le service Prévention des risques professionnels du Centre de Gestion se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.