**EXEMPLE DE PROGRAMME FORMATION**

Logo de la collectivité

**« ACCUEIL SECURITE AU POSTE DE TRAVAIL »**

**REALISE PAR LES ASSISTANTS DE PREVENTION DU TERRITOIRE DE BELFORT**

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité doit être organisée lors de l'entrée en fonctions des agents.

Cette formation 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. Elle est dispensée sur les lieux de travail et porte en particulier sur (cf. article 6 et 7 du [décret n° 85-603 du 10 juin 1985](https://www.weka.fr/base-juridique-weka/texte_LO_DECRET85-603.html)) :

* les conditions de circulation sur les lieux de travail,
* les issues et dégagements de secours,
* les conditions d'exécution du travail,
* les comportements à observer aux différents postes de travail,
* fonctionnement des dispositifs de protection et de secours,
* les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre ainsi que les responsabilités encourues.

Votre attention doit aussi être tournée vers la nécessité de vous assurer qu’une preuve écrite de la réalité de cette formation est conservée.

Contenu type de la formation d’accueil :

* Présentation de la collectivité, du service et des collègues (organigramme/trombinoscope),
* Présenter les règles de circulation des véhicules et engins (plan de circulation, plan du site),
* Indiquer les chemins d’accès aux lieux de travail et aux locaux sociaux,
* Préciser les issues et dégagements de secours à utiliser en cas de sinistre dans les locaux de travail,
* Donner des instructions d’évacuation (dégagements, issues de secours),
* Indiquer les dispositions à prendre concernant les secours (accès, numéros de téléphone, nom et coordonnées des sauveteurs secouristes au travail, etc.),
* Donner des informations sur les moyens d’alerte (téléphone, standard…) et les moyens de secours (trousse de secours, extincteurs, etc.),
* Expliquer la procédure à suivre pour signaler à la hiérarchie toute anomalie, accident ou sinistre,
* Informer de manière appropriée les agents qui doivent utiliser des équipements de protection individuelle (risques contre lesquels ils protègent, conditions de mise à disposition, conditions d'utilisation, instructions à respecter),
* Donner les instructions relatives au poste de travail (consigne de sécurité, outils /machines à disposition, fiche de poste, dispositifs et mesures générales de protection collective, etc.),
* Indiquer les risques (risques généraux / spécifiques),
* Point sur les formations déjà suivies et les formations nécessaires (conduite d’engins, risque électrique, certiphyto, SST, etc.),
* Présenter les registres et indiquer leur localisation,
* Donner des informations sur les numéros utiles (hiérarchie, maintenance, astreinte, etc.)
* Présenter les acteurs de la prévention

Outils/Documents utiles :

Différents documents existants peuvent aider à dispenser la formation d’accueil à la sécurité, notamment :

* les consignes générales en vigueur au sein de la collectivité (consignes d’évacuation en cas d’incendie, sur la conduite à tenir en cas d’accident, etc.),
* les consignes spécifiques aux postes de travail (fiche de poste, consigne de sécurité, etc.),
* le Document Unique d’évaluation des risques professionnels, qui recense, pour chaque activité, les risques associés et les mesures de prévention à mettre en œuvre,
* le règlement intérieur : règles relatives à la discipline et aux mesures d’hygiène et de sécurité.
* le livret d’accueil

Méthode :

* Fiche d’accueil sécurité au poste de travail
* Rencontre physique avec l’agent sur son lieu de travail
* Travail en binôme / Formation accompagnée
* Journée ou demi-journée d’accueil