

ENJEUX PRÉVENTION

Accueil d'un agent



“Quand intégration rime avec prévention”

Bien accueillir un nouvel agent est primordial, mais l'intégrer durablement au sein de la collectivité, c'est encore mieux. Informé et formé sur les spécificités de son poste, il pourra travailler et évoluer dans un milieu professionnel de confiance, optimisant ainsi son travail.

Pour y parvenir, il faut que dès sa prise de fonction, le chapitre “Prévention des risques professionnels” n'ait pas été négligé.

Quels sont les risques professionnels encourus par un agent nouvellement arrivé ?

Potentiellement, tous les risques identifiés au sein des services de la collectivité peuvent concerner le nouvel embauché. Cela d'autant plus que cet agent ne dispose pas toujours des informations nécessaires pour prévenir et donc éviter des prises de risque.

À titre d'exemple, un agent en poste depuis peu ne connaîtra pas les équipements nécessaires à sa protection, et ne saura pas comment et où se les procurer. Il ne connaîtra pas non plus les dangers liés aux spécificités de son environnement de travail. Il aura souvent des difficultés pour identifier les personnes qui pourront l'aider en cas de problème. De plus, un réflexe trop fréquent consiste à confier au nouvel agent certaines tâches jugées trop pénibles par les “anciens”. Il convient donc de prévoir une procédure d'accueil qui sera mise en œuvre dès le recrutement du nouvel agent.

Existe-t-il un modèle de procédure d'accueil au sein d'une collectivité ?

Il n'existe pas de procédure type. La collectivité doit la concevoir et l'adapter en fonction des profils d'activités de ses services. Reste un principe inéluctable : l'accueil doit être réalisé le plus tôt possible et, de préférence, par le supérieur hiérarchique, secondé par l'agent en charge des missions d'hygiène et de sécurité.

Quelles sont les étapes à privilégier dans une procédure d'accueil et d'intégration d'un nouvel agent ?

Dès son arrivée, puis dans les jours qui suivent, différents temps d'accueil et d'information sont à prévoir. Le plan d'accueil s'inscrit dans la durée et doit être évolutif. Il débutera, bien sûr, par un accompagnement de l'agent à son poste de travail après l'avoir préalablement présenté à l'ensemble de ses collègues, au sein de son service et dans les autres entités de la collectivité.

À ce titre, la collectivité devrait réaliser, pour que le nouveau venu comprenne l'organisation et le fonctionnement des services, un guide qui lui serait alors remis dès son arrivée. Concernant son activité, il sera nécessaire de l'informer et le sensibiliser aux risques professionnels majeurs auxquels il sera confronté.

Une autre priorité consistera à présenter au nouvel agent sa fiche de poste. Celle-ci lui permettra de mieux apprécier :

- les caractéristiques de son poste : dénomination, rattachement, lieu d'exercice, cadre d'emploi, durée et horaires de travail ;
- ses activités : missions principales, tâches exceptionnelles, saisonnalité ;
- sa situation dans la collectivité : relations avec les élus, le ou les supérieurs hiérarchiques, les agents du service ou d'autres services, les subordonnés, les fournisseurs s'il y a lieu ;
- le profil requis : qualification (*diplôme, titre, permis ou certificats obligatoires*), compétences (*savoir, savoir-faire et savoir-être*) ;
- les moyens mis à disposition : local de travail, informatique, engins, véhicules, outils.

Une planification de tâches et d'objectifs à court terme permettra par ailleurs à l'agent de bénéficier de repères utiles, s'ils sont régulièrement suivis par la hiérarchie au cours des trois premiers mois d'activité. Au terme de cette période, un premier bilan sous forme d'entretien sera l'occasion d'apprécier son niveau d'intégration et, si besoin est, de rechercher avec lui des solutions aux problèmes qu'il a pu rencontrer. Ce suivi aura, entre autres intérêts, celui de donner toujours plus de sens au travail effectué. Ceci favorisera indéniablement la bonne intégration de l'agent dans l'équipe, le service et la collectivité, donc son épanouissement professionnel.

À l'occasion de cet échange, il est pertinent de demander à l'agent d'effectuer un “rapport d'étonnement” sur le fonctionnement de son service et plus largement de la structure.

1 – Le cas des travailleurs saisonniers

Au même titre que les agents permanents de la collectivité, les travailleurs saisonniers doivent bénéficier d'une information et de formations dans le cadre de leur intégration. Celles-ci seront d'autant plus précieuses qu'il s'agit souvent de jeunes gens n'ayant pas

d'expérience professionnelle préalable et, de ce fait, étant très peu sensibilisés aux notions de risques professionnels.

De plus, on rappellera que certains emplois sont interdits aux travailleurs de moins de 18 ans et aux travailleurs de moins de 16 ans. Ces emplois sont identifiés dans les articles D. 4153-21 et suivants.



En matière de prévention des risques professionnels, quels peuvent ou doivent être les interlocuteurs d'un nouvel agent ?

L'interlocuteur clé de tout nouvel agent est son supérieur hiérarchique direct, responsable à la fois du respect des règles d'hygiène et de sécurité et de la bonne santé des personnels.

Il est par ailleurs important que tout nouvel agent, dès son affectation, puisse identifier et être en mesure de contacter :

- l'assistant ou le conseiller de prévention, dans le cadre de ses missions de conseil,
- le service de médecine professionnelle et préventive, responsable, entre autres, de la surveillance médicale de l'ensemble des agents et de la surveillance particulière de certains d'entre eux (voir encadré 2),
- les représentants du personnel au Comité d'Hygiène de Sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ou au Comité Technique (CT),
- les sauveteurs secouristes du travail désignés sur son lieu de travail.

Quels sont les thèmes relatifs à la prévention des risques devant être abordés avec le nouvel agent ?

On peut en citer trois, essentiels, qui, s'ils sont suffisamment développés, permettront à l'agent de se prémunir contre bon nombre de dangers :

- les risques communs à la collectivité (*circulation, incendie, chutes...*) et les conduites à tenir pour les prévenir,
- les risques propres à l'activité de l'agent ainsi que les risques spécifiques à chaque site, et les moyens de les anticiper (*protections collectives, équipements de protection individuelle*),
- les moyens mis à la disposition des agents pour signaler tout problème de sécurité rencontré au cours de leur mission (*registre de sécurité*) ou en cas de danger grave et imminent (*membres du CHSCT, registre de danger grave et imminent*).

On rappellera ici que des consignes de sécurité doivent être communiquées au personnel et affichées dans les locaux de travail. Celles-ci doivent notamment faire apparaître la conduite à tenir en cas d'accident, les noms des secouristes en poste sur le site, les numéros de téléphone d'urgence.

La fiche de sécurité au poste de travail

permet également d'informer le nouvel agent sur les risques qu'il encourt. Cet outil de communication doit être affiché à proximité des postes de travail.



En termes de formation, quelles sont les obligations de l'employeur ?

Il appartient à l'employeur de définir les actions de formation, de les organiser et d'en justifier la mise en œuvre. Le simple fait d'établir un document signé par la personne formée attestant avoir reçu cette formation (*registre formation, fiche formation, etc.*) ne dégage pas la responsabilité de l'autorité territoriale en cas d'accident de service, mais permet de justifier la réalisation de cette formation.

Si, à la suite d'un accident de service mortel, il est reconnu que l'absence de formation à la sécurité a été l'une des causes de l'accident, le responsable peut être poursuivi et condamné pour homicide involontaire (*Tribunal correctionnel d'Ajaccio, 12 mars 1982*).

Si une insuffisance de formation de la victime est avérée, la responsabilité de l'employeur peut être engagée pour faute inexcusable, ainsi que l'a confirmé la Cour de cassation dans un arrêt en date du 29 avril 1975.

Pour la Cour, la faute inexcusable de l'employeur se trouve constituée par le seul fait que l'employeur aurait dû avoir conscience du danger auquel il exposait un jeune ouvrier inexpérimenté en l'affectant à une machine dangereuse non protégée, sans préparation suffisante pour son travail puisque "l'intéressé avait été livré à lui-même après 10 minutes d'initiation sommaire par un simple ouvrier chaudronnier, sans contrôle de ses aptitudes au cours d'essais répétés, et sans surveillance pendant son travail".

Quelles sont les erreurs à ne pas commettre lors de la phase d'intégration d'un nouvel agent ?

Deux écueils majeurs sont à éviter. On se gardera ainsi de remettre au nouvel arrivant une documentation - livret d'accueil, règlement intérieur, fiche de poste... - sans la commenter, ni même s'assurer qu'il a effectivement assimilé son contenu (d'où l'entretien à la fin de la période d'intégration).

Il est également essentiel d'assurer l'intégration de l'agent dans la durée. La mise en place de formations intensives sur une courte durée ne peut pas se substituer à un accompagnement souple et continu.

2 – Le rôle de la médecine professionnelle et préventive dans l'accueil d'un nouvel agent

Parmi les missions qui incombent au médecin de la médecine professionnelle et préventive, le suivi médical reste un élément important.

Pour l'agent nouvellement embauché, ce suivi peut en particulier être assuré lors de :

- la visite d'embauche permettant de vérifier que la personne est apte au poste de travail auquel l'employeur envisage de l'affecter ;
- la visite de surveillance médicale spéciale des agents réalisant des travaux comportant des exigences ou des risques spéciaux ;
- la surveillance médicale particulière prévue pour les agents handicapés, les femmes enceintes...

Par ailleurs, le médecin de la médecine professionnelle et préventive assure un suivi des vaccinations obligatoires et recommandées.

Pour toute question, suggestion ou pour nous faire part de vos expériences et témoignages, contactez le service Prévention du lundi au vendredi de 9h à 17h.

Téléphone : 02 48 48 11 63

Télécopie : 02 48 48 12 47

E-mail : prevention@sofaxis.com

Document conçu et réalisé par DS Services pour le compte de toutes les entités du Groupe Sofaxis : SOFCAP, SOFAH et DS Services.