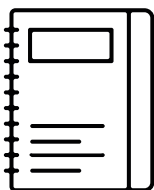


**KIT d'ACCUEIL  
D'UN NOUVEL AGENT**

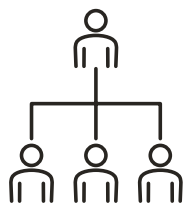


# J'ACCUEILLE UN NOUVEL AGENT DANS MA COLLECTIVITÉ

JE PENSE ET PRÉPARE LES ÉLÉMENTS À LUI DONNER



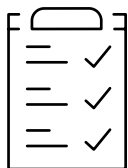
LE LIVRET D'ACCUEIL



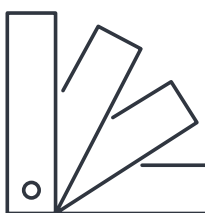
L'ORGANIGRAMME  
ET LE TROMBINOSCOPE



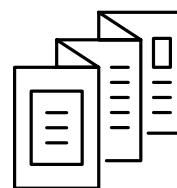
LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR



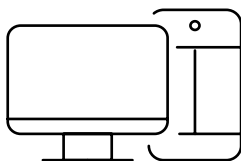
LA FICHE DE POSTE



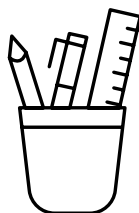
TOUTES LES  
INFORMATIONS UTILES  
DE LA COLLECTIVITÉ



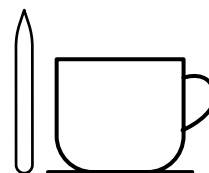
SUPPORTS DE COM  
DE LA COLLECTIVITÉ  
(MAGAZINE, DÉPLIANTS,  
NEWSLETTER...)



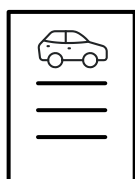
MATÉRIEL INFORMATIQUE  
BADGE, CLÉS...



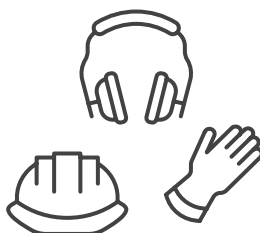
FOURNITURES  
DE BUREAU



GOODIES



ATTESTATION  
DE DÉPLACEMENT  
VÉHICULE



EQUIPEMENTS DE  
PROTECTION INDIVIDUELLE



CONSIGNES DE TRAVAIL  
ET DE SÉCURITÉ AU POSTE



# J'ACCUEILLE UN NOUVEL AGENT DANS MA COLLECTIVITÉ

## RÉTROPLANNING D'ORGANISATION

### JOUR 1

Faisons connaissance !

- Entretien d'accueil
- Entretien avec le service RH
- Entretien avec tuteur / parrain / mentor / référent
- Présentation à l'équipe
- Accompagnement à l'installation (matériel informatique, badge, mots de passe)
- Visite des locaux de la collectivité et présentation des agents

### 1<sup>ÈRE</sup> SEMAINE

Le temps des découvertes !

- Entretien avec N+2 et tout interlocuteur clé
- Visite complémentaire
- Echange individuel avec chaque membre de l'équipe
- Bilan de la semaine et objectifs (besoins, activités, compétences...)
- Visite médicale
- Remise de documents utiles

### 1<sup>ER</sup> MOIS

L'heure du 1<sup>er</sup> bilan

- Suite : entretien avec tout interlocuteur clé
- Présentations par le N+1 auprès de tout interlocuteur à connaître (partenaires)
- Temps d'échange avec chaque membre de l'équipe
- Entretiens de suivi avec le N+1
- Participation aux réunions pertinentes

### FIN DE PÉRIODE D'ESSAI

Projetons nous dans l'avenir...

- Bilan mutuel de la période écoulée (intégration, prise de poste, montée en compétences, satisfaction, difficultés éventuelles, besoins, projection...)
- Rapport d'étonnement
- Journée (temps) d'intégration collective

LOGO

## PERMIS DE CONDUIRE MODELE D'ATTESTATION

**Exemple d'attestation sur l'honneur de la validité du permis de conduire.**

Je soussigné(e) .....né(e) le : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_  
à .....certifie sur l'honneur que mon permis de conduire :

- Catégorie(s) : .....
- Délivré le : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_
- Par : .....
- Sous le numéro : .....

Est en cours de validité à ce jour.

**Par ailleurs, je m'engage à signaler sans délai à mon Autorité Territoriale tout retrait ou suspension de mon permis de conduire.**

Pièces à fournir :

Pour les agents utilisant leur véhicule personnel pour les besoins de service :

- Photocopie de la carte grise du véhicule
- Photocopie du permis de conduire
- Photocopie de l'attestation d'assurance (police spécifique à usage professionnel)

Pour les agents affectés à la conduite d'un véhicule (transport de marchandises ou de voyageurs) :

- Photocopie de la carte de qualification de conducteur

Fait à ..... le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »

Signature de l'agent :

LOGO

## MODELE DE FICHE DE DOTATION Equipements de Protection Individuelle (EPI)

La collectivité.....sur la base du résultat de l'évaluation des risques, des Fiches de Données de Sécurité (FDS) des produits utilisés et des notices d'utilisation et d'entretien des équipements de travail met à la disposition de l'agent :

- Nom, Prénom : .....
- Fonction : .....
- Date : \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Type d'EPI mis à disposition	Caractéristiques (marque, références, remarques etc.)	Taille	Quantité	Fréquence de renouvellement (sous réserve d'une usure prématurée ou d'une dégradation exceptionnelle)
<i>A préciser : corps, tête, mains, visage, yeux, voies respiratoires, pieds, ouïe, contre les chutes, autres</i>				

**Cette dotation en Equipements de Protection Individuelle (EPI) vous est fournie personnellement, par l'Autorité Territoriale.**

**Conformément à l'article L4122-1 du code du travail, il vous appartient de porter ces équipements et de signaler toute défectuosité ou usure prématurée afin de les remplacer.**

**Au-delà des risques pour votre intégrité physique, le non-respect de ces consignes vous expose à des sanctions disciplinaires.**

**Aucune modification ne peut être apportée aux EPI, qui doivent être maintenus en état de conformité.**

Je soussigné(e) ..... reconnais avoir reçu ma dotation ainsi que les informations relatives à l'utilisation, l'entretien et à l'obligation de port de ces équipements.

Fait à ..... le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »

Signature de l'agent :



## LE TÉLÉTRAVAIL TRAVAILLER À SON DOMICILE



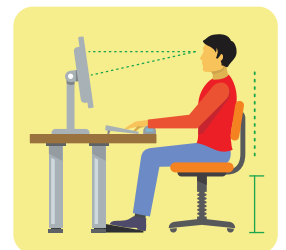
**LA CRISE SANITAIRE A ACCÉLÉRÉ LE DÉVELOPPEMENT DU TÉLÉTRAVAIL.  
CE NOUVEAU MODE D'ORGANISATION NÉCESSITE D'ADAPTER VOTRE  
ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL.**

► **PROFITONS D'UNE NOUVELLE FAÇON DE TRAVAILLER**





## CRÉEZ VOTRE POSTE DE TRAVAIL À DOMICILE DE MANIÈRE ERGONOMIQUE

- **Réservez-vous une pièce dédiée au télétravail**, isolée du reste de la maison.
- **Organisez votre environnement de travail** : n'utilisez que des branchements électriques sécurisés (multiprises labellisées NF avec interrupteur en bon état et non surchargées) et laissez les voies de circulation libres (**absence de câbles électriques au sol pouvant occasionner des chutes**).
- **Installez-vous dans un fauteuil de bureau ou une chaise confortable** : privilégier un équipement avec des accoudoirs, une hauteur d'assise et de dossier réglables avec les pieds posés au sol.
- **Choisissez un bureau ou une table** offrant une surface suffisante pour installer vos matériels (dossiers par exemple) et pour reposer vos avant-bras à hauteur de coude.
- **Placez votre écran** perpendiculairement à la source de lumière naturelle à environ 70/80 cm devant vous, le haut de votre écran à hauteur des yeux. Rapprochez votre écran d'une vue sur l'extérieur en veillant à ce que n'apparaisse pas de reflets.
- **Organisez vos outils informatiques et documents face à vous** : positionnez  **votre clavier** sur votre table, placez  **votre souris** à hauteur du clavier et dans l'axe de l'épaule et disposez  **votre téléphone** du côté opposé à la main qui écrit.
- **Disposez un espace de rangement pour vos équipements** (dossiers, matériels informatiques) afin qu'ils soient facilement accessibles et sans risque.



### CAS PARTICULIER DES ORDINATEURS PORTABLES

-  **Positionnez votre ordinateur sur un support** (de type rehausse écran) afin de surélever l'écran à hauteur des yeux, le clavier devant l'ordinateur et la souris à hauteur du clavier et dans l'axe de l'épaule.
-  **Utilisez une souris et un clavier déportés.**





## ORGANISEZ VOTRE JOURNÉE DE TÉLÉTRAVAIL DE FAÇON AGRÉABLE ET PRODUCTIVE

Au préalable, définissez **les modes de fonctionnement pour un travail collaboratif à distance** : les outils, les logiciels de partage de fichiers et les moyens de communication avec vos interlocuteurs (téléphone pour les urgences, visioconférence pour les réunions de travail, mails pour les dossiers et échanges de documents, contact régulier avec votre manager et collègues sur l'avancement des dossiers et sur les difficultés rencontrées...).

- **Vérifiez** que vous avez le matériel informatique, les dossiers nécessaires pour télétravailler et effectuez votre transfert de ligne.
- **Fixez-vous des objectifs** : listez et priorisez vos tâches, rédigez une « to do list », diversifiez vos tâches (rédaction, recherche documentaire, lecture...).
- **Adoptez le même rythme de travail qu'en présentiel** : tenue vestimentaire comme pour une journée de travail normale, respecter le temps de la pause déjeuner, commencer à heure fixe et finir à l'heure à laquelle vous êtes censé avoir terminé votre journée.
- **Évitez les éléments perturbateurs** se trouvant dans la maison : éteignez la télévision, les notifications sur le téléphone...
- **Prenez des temps de pause réguliers** (environ 15 mn toutes les 2 heures) : portez le regard au loin, levez-vous, étirez-vous et respirez profondément.
- **Variez les positions** assises et debout afin de garder votre corps et esprit alertes.



### SÉCURITÉ DES DONNÉES

- N'utilisez les équipements et matériels fournis qu'à des fins professionnelles.
- N'ouvrez pas un lien si vous n'êtes pas certain de l'expéditeur du mail.
- Les informations sensibles traitées à votre domicile doivent demeurer confidentielles et inaccessibles à des tierces personnes.
- Assurez la bonne conservation de vos données et informez sans délai votre responsable hiérarchique en cas de panne, détérioration, perte ou vol de matériels.
- En cas de doute, appelez une personne compétente (votre manager, les ressources humaines, le service informatique...).



### SAVOIR SE DÉCONNECTER

- Restez joignable pendant les horaires de travail définis avec votre responsable de service, sur votre téléphone portable professionnel ou votre messagerie électronique.
- En dehors de ces horaires, respectez vos temps de repos ainsi que votre vie personnelle et familiale.





## LE TRAVAIL AU FROID



De nombreuses situations professionnelles exposent les agents au froid (le travail en local réfrigéré, le travail en extérieur ou encore le travail en eau froide). Cette exposition présente des risques pour la santé et peut également être à l'origine d'accidents du travail.

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

Aucune disposition législative ou réglementaire n'impose une température minimale ni ne définit un seuil de température froide. Plusieurs critères sont à prendre en compte pour déterminer les effets sur la santé (conditions d'isolation du poste de travail et/ou des conditions climatiques) majorés en fonction de l'activité.

### Le code du travail précise que :



• Les locaux fermés affectés au travail sont chauffés pendant la saison froide, le chauffage fonctionne de manière à maintenir une température convenable et à ne donner lieu à aucune émanation délétère.

**Art. R4223-13  
du code du travail**

• La température des locaux annexes (de restauration, de repos, sanitaires, de 1<sup>er</sup> secours) obéit à la destination spécifique de ces locaux.

**Art. R4223-14  
du code du travail**

• L'employeur prend, après avis du médecin de prévention et du CHSCT, toutes dispositions nécessaires pour assurer la protection des agents contre le froid et les intempéries.

**Art. R4223-15  
du code du travail**

• Les jeunes travailleurs sont interdits de travaux les exposant à des températures extrêmes susceptibles de nuire à leur santé.

**Art. D4153-36  
du code du travail**

**NB :** Chaque année, la direction générale de la santé publie un guide national lié aux vagues de froid. Il précise les objectifs et le dispositif de prévention et de gestion des impacts sanitaires et sociaux des vagues de froid ainsi que le rôle des différents acteurs (instruction interministérielle).



## RISQUES POUR LA SANTÉ

Si le travail au froid diminue la dextérité manuelle et la vigilance, il peut être également la source de différentes pathologies. Les symptômes peuvent être les suivants :

- **Engelures, gerçures, gelures** (± importantes par temps froid et humide)
- **Hypothermie** (température corporelle < à 35°C) **avec frissons, fatigue, confusion, perte de connaissance**
- **Assouplissements**
- **Crampes**



## CONDUITE À TENIR EN CAS DE MALAISE

**Les 1<sup>ers</sup> gestes de secours :** appeler les secours en composant le 15 ou le 18, accompagner la victime **dans un environnement chaud, l'envelopper dans une couverture de survie ou couverture sèche.**

••• Si **la victime est consciente** : lui faire boire une boisson chaude.

••• Si **la victime est inconsciente** : la mettre en Position Latérale de Sécurité (PLS) en attendant les secours.



## MOYENS DE PRÉVENTION

Les mesures mentionnées ci-dessous (liste non exhaustive), permettront à la collectivité d'assurer la continuité du service public tout en limitant les risques d'accidents :



### ORGANISATION

#### DÉFINIR L'ORGANISATION DU TRAVAIL :

- Adapter le planning de travail (réduire les efforts physiques et la transpiration excessive),
- Éviter le travail isolé en privilégiant le travail en binôme (prévoir un système de communication avec ces agents).

#### AMÉNAGER LES HORAIRES DE TRAVAIL :

- Limiter ou réduire le travail en zone froide,
- Planifier le travail à l'extérieur en fonction des conditions météorologiques,
- Effectuer des rotations de tâches,
- Augmenter la périodicité et la durée des pauses de récupération.

#### CONSULTER LE BULLETIN MÉTÉO RÉGIONAL ET SURVEILLER LES TEMPÉRATURES AMBIANTES



### TECHNIQUE

#### CONCEVOIR ET AMÉNAGER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

- Prévoir des locaux chauffés (salle de pause par exemple) et isolés.

#### DÉTERMINER ET FOURNIR DES ÉQUIPEMENTS COLLECTIFS ET INDIVIDUELS

- Installer des sources de boissons chaudes (non alcoolisées) à proximité des postes de travail,
- Mettre à disposition des chauffages réglables et veiller au maintien d'une ventilation efficace,
- Doter les agents en vêtements adaptés au froid (porter 3 couches : sous-vêtement de coton, vêtement de laine et vêtement isolant), imperméables par temps de pluie ou de neige, chaussettes, bonnet etc.,
- Fournir des EPI contre le froid (EN 511) : gants, chaussures ou bottes antidérapantes.



### HUMAIN

#### INFORMER ET SENSIBILISER LES AGENTS :

- Aux risques liés au froid et aux gestes de 1ers secours,
- Diffuser les consignes aux agents exposés au froid : s'hydrater avec une boisson chaude, ne pas boire d'alcool,
- Observer le comportement de ses collègues,
- Se montrer vigilant en cas de problème de santé et/ou de prise de médicaments,
- Prendre conseil auprès du médecin de prévention.