

## MINI-GUIDE OPÉRATIONNEL

# ACCUEIL HSE

## Bien démarrer, agir en sécurité

**Un accueil utile se voit sur le terrain.** Il présente les risques réels, fait pratiquer les bons gestes, vérifie la compréhension et laisse une trace exploitable. Il complète - sans les remplacer - les formations, habilitations et autorisations spécifiques au poste.

1

### Comprendre

Activité, organisation, risques et règles essentielles.

2

### Repérer

Circulations, zones interdites, secours, déchets et points d'alerte.

3

### Pratiquer

Gestes sûrs, EPI, arrêt d'urgence, évacuation et réaction à un incident.

4

### Tracer

Contenu, date, poste, accueillant, acquis et actions à compléter.

### À qui et quand faut-il faire l'accueil ?

- **À l'embauche** : CDI, CDD et, selon leur situation, apprentis, stagiaires ou autres nouveaux arrivants.
- **Pour les salariés temporaires**, avant l'affectation effective au poste.
- **À chaque changement** de poste, de technique, de lieu ou dès qu'un risque nouveau apparaît.
- **Après un arrêt d'au moins 21 jours**, lorsque le médecin du travail demande une nouvelle formation à la sécurité.
- **Chaque fois que nécessaire** : accident, quasi-accident, écart répété, nouvelle consigne, nouvel équipement ou évolution du DUERP.

**Formation renforcée** : les CDD et intérimaires affectés à un poste présentant des risques particuliers doivent bénéficier d'un accueil et d'une formation renforcés, adaptés à la liste des postes à risques de l'entreprise.

### Que préparer avant l'arrivée ?

- ✓ Nommer un accueillant et, si besoin, un tuteur de proximité.
- ✓ Relire le DUERP, la fiche de poste et les modes opératoires.
- ✓ Identifier les risques du poste, les interdictions et les autorisations requises.
- ✓ Préparer des EPI adaptés, disponibles et en bon état.
- ✓ Vérifier aptitude, compétences, habilitations et autorisations de conduite.
- ✓ Prévoir une visite du site et une démonstration au poste.
- ✓ Adapter le langage à l'expérience, à la qualification et à la langue comprise.
- ✓ Préparer la fiche de traçabilité et les questions de validation.

**À ne pas confondre** : l'accueil d'un salarié ne remplace ni l'inspection commune et le plan de prévention d'une entreprise extérieure, ni le protocole de sécurité d'un transporteur.

### Que montrer sur le terrain ?

Zone / thème	À faire repérer et expliquer	Preuve de compréhension
<b>Circulation</b>	Accès, parkings, voies piétons/engins, sens de circulation, zones interdites, chargement-déchargement.	Le salarié refait le trajet sûr et indique les zones à éviter.
<b>Poste de travail</b>	Risques, protections collectives, arrêt d'urgence, consignation, rangement, gestes sûrs et limites d'intervention.	Il montre l'arrêt d'urgence et reformule le mode opératoire.
<b>Secours / incendie</b>	Alarme, sorties, point de rassemblement, SST, trousse, DAE, douche/lave-yeux, numéros internes.	Il décrit l'ordre : protéger, alerter, secourir/évacuer.
<b>Environnement</b>	Tri réel du site, déchets dangereux, rétention, kit antipollution, réseaux d'eaux pluviales et personne à prévenir.	Il classe des exemples de déchets et localise le kit adapté.

**Réflexe de l'accueillant** : faire dire, faire montrer, faire essayer. Une signature seule ne démontre ni la compréhension ni la capacité à travailler en sécurité.

# Quels messages transmettre au poste ?

FAIRE PRATIQUER

Partir des risques réellement présents. Montrer les protections, les limites d'utilisation et la conduite à tenir en cas d'anomalie. Le contenu doit rester cohérent avec le DUERP, les consignes et le travail demandé.

01

## Circulation et coactivité

- Emprunter les voies autorisées, respecter marquages et vitesses.
- Garder les issues, extincteurs et secours dégagés.
- Rester à distance des engins et ne jamais passer sous une charge.

02

## Machines et outils

- Utiliser uniquement l'équipement pour lequel on a été formé.
- Ne jamais neutraliser un carter, un capteur ou un dispositif de sécurité.
- Signaler toute anomalie et respecter l'arrêt/consignation prévue.

03

## Manutention et ergonomie

- Organiser le poste, utiliser les aides et demander de l'aide.
- Pour une charge : se rapprocher, fléchir les jambes, garder le dos stable.
- Sur écran : régler siège/écran, varier les tâches et faire des pauses visuelles.

04

## Levage et travail en hauteur

- Conduire seulement avec l'autorisation requise et un équipement contrôlé.
- Vérifier accessoires, charge admissible et zone sans personne exposée.
- Privilégier les protections collectives ; échelle = accès, pas poste habituel.

05

## Produits chimiques

- Lire l'étiquette, connaître la FDS et respecter la notice de poste.
- Utiliser ventilation, rétention et EPI compatibles avec le produit.
- Ne jamais transvaser dans un contenant alimentaire ; reproduire l'étiquetage.

06

## Électricité et énergie

- Ne pas intervenir sans habilitation et sans procédure adaptée.
- Ne pas utiliser un câble, une prise ou un appareil détérioré.
- Ne pas ouvrir une armoire ; baliser et signaler immédiatement l'anomalie.

07

## Équipements de protection

- Porter les EPI imposés pendant toute l'exposition.
- Vérifier taille, compatibilité, état, entretien et stockage.
- Signaler gêne, allergie, usure ou protection inadaptée sans attendre.

08

## Hygiène, rangement et comportement

- Garder le poste propre, dégagé et conforme au standard prévu.
- Manger, boire et fumer uniquement dans les zones autorisées.
- Attacher cheveux, retirer bijoux et éviter les vêtements amples si entraînement.

## Que faire en cas d'accident ou de sinistre ?

1

### Protéger

Supprimer ou isoler le danger sans s'exposer. Arrêter l'équipement si cela peut être fait en sécurité. Ne pas toucher une victime électrisée.

2

### Alerter

Prévenir le SST et le numéro interne. Donner le lieu précis, la nature de l'événement, le nombre de victimes et les risques persistants.

3

### Secourir

Appliquer uniquement les gestes connus. Ne pas donner à boire et ne pas déplacer la victime, sauf danger immédiat ou consigne des secours.

4

### Évacuer

À l'alarme : arrêter si possible, suivre les issues, ne pas prendre l'ascenseur, rejoindre le point de rassemblement et se faire recenser.

**Repères d'urgence :** 15 (SAMU), 18 (sapeurs-pompiers), 112 (numéro européen). Ne raccrocher qu'à la demande de l'opérateur. Un témoin ne doit jamais se mettre en danger pour intervenir.



# Comment rendre le salarié acteur ?

**IMPLIQUER**

L'implication ne transfère pas la responsabilité de prévention au salarié. Elle lui donne les moyens de respecter les consignes, de protéger les autres, de signaler les écarts et de contribuer aux améliorations.

## Qui doit faire quoi ?

L'employeur / l'encadrement	Le salarié
Évaluer les risques, organiser le travail, privilégier les protections collectives, informer et former, fournir des équipements adaptés, contrôler l'application et traiter les signalements.	Prendre soin de sa sécurité et de celle des autres selon sa formation et ses possibilités ; respecter les instructions ; utiliser correctement équipements, EPI et substances.
<b>PRÉVENIR FORMER FOURNIR SUIVRE</b>	<b>RESPECTER SIGNALER PROPOSER ALERTER</b>

L'obligation du salarié ne réduit jamais la responsabilité de l'employeur. Les mesures de santé-sécurité ne doivent pas être mises financièrement à la charge du travailleur.

## Quels comportements attendre ?

- 1 Je respecte** les règles, balisages, modes opératoires et interdictions.
- 2 Je me protège** avec les EPI adaptés, entretenus et portés pendant l'exposition.
- 3 Je ne crée pas de risque** pour mes collègues, visiteurs ou intervenants.
- 4 Je signale** anomalies, quasi-accidents, douleurs, défauts et situations dangereuses.
- 5 Je demande** une explication lorsque la consigne, le geste ou l'autorisation n'est pas clair.
- 6 Je propose** une amélioration réaliste à partir de mon activité et du terrain.

## Comment remonter un écart ?

- **Mettre en sécurité** sans intervenir au-delà de ses compétences.
- **Alerter immédiatement** le manager ou le contact HSE si le risque est sérieux ou immédiat.
- **Décrire les faits** : lieu, heure, tâche, matériel, personnes exposées, photo non nominative si autorisée.
- **Proposer une mesure** : balisage, réparation, rangement, modification du mode opératoire, information.
- **Suivre la réponse** et vérifier la levée effective de l'écart.

**Danger grave et imminent** : appliquer la procédure d'alerte interne. Le droit de retrait s'apprécie au regard d'un motif raisonnable et ne doit pas créer un nouveau danger pour autrui.

## Quels réflexes environnementaux appliquer ?

- Trier sans mélanger**  
Utiliser les contenants du site. Séparer déchets dangereux et non dangereux. En cas de doute, demander avant de jeter.
- Éviter les rejets**  
Ne jamais verser un produit dans un lavabo, un sanitaire ou un réseau d'eaux pluviales. Garder les liquides sur rétention.
- Réduire les consommations**  
Éteindre éclairage et équipements inutiles, signaler les fuites, utiliser chauffage et climatisation avec mesure.
- Limiter les impacts**  
Imprimer seulement si utile, alléger les pièces jointes, privilégier réemploi, covoiturage ou mobilité adaptée quand possible.

## Que faire en cas de déversement ?

- 1 Identifier**  
Produit, dangers, quantité et voie d'écoulement.
- 2 Alerter**  
Responsable désigné, HSE ou secours selon gravité.
- 3 Se protéger**  
EPI adaptés ; ne pas agir sans formation ni matériel.
- 4 Contenir**  
Si autorisé : obturer, poser boudins et absorbants.
- 5 Éliminer**  
Gérer absorbants et souillés comme déchets dangereux.

# Comment tracer et améliorer l'accueil ?

**PROUVER & SUIVRE**

## Quels documents conserver ?

Document	Contenu utile
<b>Fiche d'accueil</b>	Identité, statut, poste, site, date, durée, accueillant, thèmes traités, questions et signatures.
<b>Support adapté</b>	Plan du site, risques du poste, consignes, contacts, tri, secours, procédures et versions applicables.
<b>Preuves de capacité</b>	Démonstration, exercice, questionnaire, mise en situation, tutorat ; habilitations et autorisations distinctes.
<b>Suivi</b>	Compléments à réaliser, anomalies constatées, échéances, responsable, réévaluation et actualisation du DUERP si besoin.

## Comment vérifier les acquis ?

- ✓ Faire reformuler les risques majeurs et les interdictions.
- ✓ Demander de montrer un arrêt d'urgence, un EPI et le chemin d'évacuation.
- ✓ Faire classer des déchets ou lire une étiquette chimique réelle.
- ✓ Observer une première tâche sous tutorat.
- ✓ Programmer un point à J+1, J+7 ou après la première situation à risque.
- ✓ Tracer les lacunes et compléter avant toute autonomie.

**Critère de validation :** la personne sait expliquer le danger, appliquer la mesure de prévention et alerter en cas d'écart.

## Quelle fiche de traçabilité utiliser ?

<b>NOM / PRÉNOM</b> .....	<b>STATUT / ENTREPRISE</b> .....	<b>POSTE / SERVICE / SITE</b> .....
<b>DATE / DURÉE</b> .....	<b>ACCUEILLANT / TUTEUR</b> .....	<b>VERSION DU SUPPORT</b> .....
<b>RISQUES, CONSIGNES, EPI ET EXERCICES RÉALISÉS</b> .....		<b>COMPLÉMENTS / ÉCHÉANCE</b> .....
<b>SIGNATURE SALARIÉ</b> .....	<b>SIGNATURE ACCUEILLANT</b> .....	<b>VALIDATION DE L'AUTONOMIE</b> .....

### Réflexes à retenir

1. Préparer l'accueil à partir du poste réel et du DUERP.
2. Montrer les lieux, les risques et les moyens de secours.
3. Faire pratiquer les gestes, pas seulement lire un livret.
4. Adapter le contenu au niveau, à l'expérience et à la langue comprise.
5. Vérifier les acquis avant l'autonomie.
6. Tracer puis actualiser à chaque changement ou retour d'expérience.

### Points de vigilance

- Une feuille signée ne suffit pas si la formation n'est pas pratique et appropriée.
- L'accueil général ne remplace pas une habilitation, une autorisation de conduite ou une formation spécifique.
- Ne pas noyer les risques majeurs dans trop d'informations secondaires.
- Prévoir un accueil renforcé pour les postes à risques particuliers.
- Ne pas oublier les changements de poste, de technique, de lieu ou les reprises concernées.
- Pour les entreprises extérieures et transporteurs, appliquer les dispositifs de coordination dédiés.

## Références / réglementation / recommandations

**Obligation générale de prévention :** [C. trav. L4121-1 à L4121-5.](#)

**Obligations des travailleurs :** [C. trav. L4122-1.](#)

**Alerte / droit de retrait :** [C. trav. L4131-1.](#)

**Information et formation :** [L4141-1 à L4141-5](#) et [R4141-1 à R4141-20.](#)

**CDD / intérim - formation renforcée :** [L4142-2](#) et [L4154-2.](#)

**DUERP :** [R4121-1 à R4121-4.](#)

**EPI :** [R4321-4](#) et [R4323-95.](#)

**Incendie :** [R4227-37 à R4227-39.](#)

**Risque chimique :** [R4412-38](#) et [R4412-39.](#)

**Entreprises extérieures / transport :** [R4512-6](#) et [R4515-4.](#)

**INRS :** [ED 6298 - La formation à la sécurité ; TutoPrév' Accueil.](#)

Sources vérifiées le 21/06/2026. À adapter au DUERP, aux procédures internes et aux situations de travail réelles.