

# *L'accueil et la formation au poste de travail des élèves / étudiants en matière de Sécurité et de Santé au Travail*

- *Le statut des élèves / étudiants en entreprise*
- *Le contexte réglementaire de la formation*
- *Les principes à mettre en œuvre*
- *Exemple d'accueil et de formation au poste*

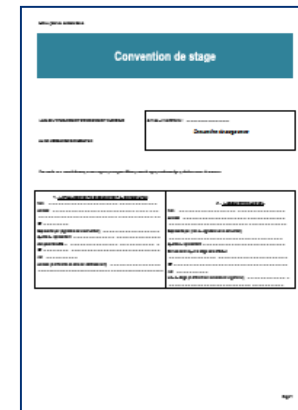
# ACCUEIL ET FORMATION DES ELEVES / ETUDIANTS

## LE STATUT DES ELEVES / ETUDIANTS EN ENTREPRISE

### Le statut des élèves / étudiants en entreprise :

- 2 possibilités :

☞ Le stage → Stagiaire



A screenshot of a 'Convention de stage' (internship agreement) form. The form is titled 'Convention de stage' in a blue header. It contains several sections for identifying the parties involved, including 'L'ÉLÈVE / L'ÉTUDIANT' and 'L'ENTREPRISE'. There are fields for names, addresses, and dates, along with checkboxes for various conditions. The form is structured with multiple rows and columns for detailed information.

☞ L'apprentissage → Apprenti



A screenshot of a form related to 'Apprentissage' (apprenticeship). The form is titled 'Apprentissage' and contains various sections for identifying the apprentice and the employer. It includes fields for names, addresses, and dates, along with checkboxes for various conditions. The form is structured with multiple rows and columns for detailed information.

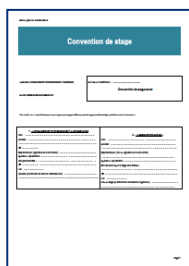


# ACCUEIL ET FORMATION DES ELEVES / ETUDIANTS

## LE STATUT DES ELEVES / ETUDIANTS EN ENTREPRISE

### Le stage :

- En général sur une période continue courte (quelques semaines - mois, maximum 6 mois)
- L'élève / étudiant garde son statut (n'a pas le statut de salarié) :
  - ☞ En cas de maladie, il reste affilié au régime de sécurité sociale dont il bénéficie en tant qu'élève / étudiant
  - ☞ En cas d'accident ou de maladie professionnelle du travail, il est couvert par la sécurité sociale dont le paiement de la cotisation incombe à l'établissement d'enseignement
- Fait l'objet d'une convention de stage décrivant les modalités du stage : durée, missions, rémunérations et avantages, ...  
(Contenu du contrat défini réglementairement)



# ACCUEIL ET FORMATION DES ELEVES / ETUDIANTS

## LE STATUT DES ELEVES / ETUDIANTS EN ENTREPRISE

### L'apprentissage :

- Alternance Ecole / Université et Entreprise
- Durée liée à la durée du cycle de formation (entre 1 et 3 ans selon les formations)
- L'élève / étudiant devient salarié de l'entreprise :
  - ☞ En cas de maladie, il est affilié au régime de sécurité sociale des salariés
  - ☞ En cas d'accident ou de maladie professionnelle du travail, il est couvert par la sécurité sociale dont le paiement de la cotisation incombe à son employeur
- Fait l'objet d'un contrat d'apprentissage correspondant à un contrat de travail (Modèle de contrat défini réglementairement)



# ACCUEIL ET FORMATION DES ELEVES / ETUDIANTS

## LE CONTEXTE REGLEMENTAIRE

### Le contexte réglementaire des formations en matière de sécurité et de santé au travail :

- Le Code du Travail :

- ➔ Partie 4

- ➔ Notamment : Articles L. 4141-1 à L. 4143-1  
Articles R. 4141-1 à R. 4143-2



- Mais aussi :

- ➔ Les recommandations de la CNAMTS / CARSAT  
(Sécurité sociale → INRS)

- ➔ Le règlement de sécurité des Etablissements Recevant du Public

- ➔ Le code de la route

- ➔ Autres selon les cas particuliers



# ACCUEIL ET FORMATION DES ELEVES / ETUDIANTS

## LE CONTEXTE REGLEMENTAIRE

### Le contexte réglementaire des formations en matière de sécurité et de santé au travail :

- La formation générale à la sécurité - santé au travail :

- ☞ Il s'agit de l'accueil et de la formation au poste de travail

- ☞ Articles R. 4141-1 à R. 4141-20

- Un stagiaire ou un apprenti est considéré comme un salarié sous contrat à durée déterminée / salarié temporaire = Accueil et formation identique aux salariés



# ACCUEIL ET FORMATION DES ELEVES / ETUDIANTS

## LES PRINCIPES A METTRE EN ŒUVRE

### Les objectifs de la formation générale à la sécurité - santé au travail :

- Instruire le travailleur des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité et, le cas échéant, celle des autres personnes travaillant dans l'établissement

### Le lieu :

- Sur les lieux du travail

### Les dates et horaires :

- Pendant le temps de travail

# ACCUEIL ET FORMATION DES ELEVES / ETUDIANTS

## LES PRINCIPES A METTRE EN ŒUVRE

### Les personnes concernées par la formation générale à la sécurité - santé au travail :

- Nouveaux arrivés
- Nouveaux risques :
  - ☞ Changement de fonctions
  - ☞ Changement de techniques ou de matériels
  - ☞ Transformation de locaux
  - ☞ Changement des règles de circulation
- En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle grave ou à caractère répétitif
- A la demande du médecin du travail après un arrêt de travail d'une durée d'au moins 21 jours



# ACCUEIL ET FORMATION DES ELEVES / ETUDIANTS

## LES PRINCIPES A METTRE EN ŒUVRE

### Les personnes concernées par la formation générale à la sécurité - santé au travail :

- Cas du personnel temporaire → Stagiaires / Apprentis :
  - ☞ Démarche d'accueil et de formation au poste identique à tout salarié
  - ☞ Formation renforcée pour les postes "à risques"
    - ⇒ Liste des postes "à risques" définie sur la base du document d'évaluation des risques et validée en CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail = Réunion périodique annuelle )

# ACCUEIL ET FORMATION DES ELEVES / ETUDIANTS

## LES PRINCIPES A METTRE EN ŒUVRE

### Le contenu de la formation générale à la sécurité - santé au travail :

- Les conditions de circulation dans l'entreprise
- Les conditions d'exécution du travail
- La conduite à tenir en cas d'accident ou de sinistre

# ACCUEIL ET FORMATION DES ELEVES / ETUDIANTS

## LES PRINCIPES A METTRE EN ŒUVRE

### Le contenu de la formation générale à la sécurité - santé au travail :

- Mais aussi :
  - ☞ Les modalités d'accès au document d'évaluation des risques
  - ☞ Les mesures de prévention des risques identifiés dans le document d'évaluation des risques
  - ☞ Le rôle du service de santé au travail des représentants du personnel en matière de prévention des risques professionnels
  - ☞ Les dispositions contenues dans le règlement intérieur

# ACCUEIL ET FORMATION DES ELEVES / ETUDIANTS

## LES PRINCIPES A METTRE EN ŒUVRE

### Les conditions de circulation dans l'entreprise :

- Les règles de circulation des véhicules et engins de toute nature sur les lieux de travail et dans l'établissement
- Les chemins d'accès aux lieux de travail ainsi qu'aux locaux sociaux
- Les issues et dégagements de secours à utiliser en cas de sinistre
- Les consignes d'évacuation



# ACCUEIL ET FORMATION DES ELEVES / ETUDIANTS

## LES PRINCIPES A METTRE EN ŒUVRE

### Les conditions d'exécution du travail :

- Les comportements et les gestes les plus sûrs en ayant recours, si possible, à des démonstrations
- Les modes opératoires retenus s'ils ont une incidence sur la sécurité ou celle des autres travailleurs
- Le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours et les raisons de leur emploi



⇒ La formation à la sécurité relative aux conditions d'exécution du travail s'intègre à la formation ou aux instructions professionnelles que reçoit le travailleur

# ACCUEIL ET FORMATION DES ELEVES / ETUDIANTS

## LES PRINCIPES A METTRE EN ŒUVRE

### La conduite à tenir en cas d'accident ou de sinistre :



- Préparer le travailleur à la conduite à tenir lorsqu'une personne est victime d'un accident ou d'une intoxication sur les lieux du travail



- Préparer le travailleur à la conduite à tenir lors de la survenance d'un incendie ou d'une explosion








- Préparer le travailleur à appliquer les consignes d'évacuation (Cf. Conditions de circulation dans l'entreprise)

# ACCUEIL ET FORMATION DES ELEVES / ETUDIANTS

## EXEMPLE D'ACCUEIL ET DE FORMATION AU POSTE

### Dans la pratique :

- Accueil dans l'entreprise :
  -  Présentation de l'entreprise et des activités
  -  Présentation des rôles et responsabilités des collaborateurs
  -  Remise et commentaire du règlement intérieur
  -  Indication des horaires de travail et identification des affichages
  -  Remise de plans permettant la localisation des points d'information, du matériel de secours, ...

⇒ Complément d'une fiche d'accueil





# ACCUEIL ET FORMATION DES ELEVES / ETUDIANTS

## EXEMPLE D'ACCUEIL ET DE FORMATION AU POSTE

### Dans la pratique :

- Formation au poste :

➡ A l'aide des fiches de poste issue du document d'évaluation des risques

Document titled 'ACCUEIL D'UN NOUVEL EMPLOYE' (Page 1/1) from Conseil. It includes fields for 'NOUVEAU EMPLOYE' (Nom, Prénom, Date d'arrivée, Poste, Type de contrat) and 'POINTS ABORDES' (Présentation de l'entreprise, Comité de bienvenue, etc.).

Document titled 'FICHE DE FORMATION D'UN EMPLOYE AUX POSTES' (Page 1/1) from Conseil. It includes fields for 'NOUVEAU EMPLOYE' (Nom, Prénom, Date d'arrivée, Poste) and a table for 'BUREAUX' (Direction, Ressources Humaines, etc.) and 'ATELIER' (Encadrement, Travail d'équipe, etc.).

Document titled 'FICHE DE POSTE - METIER' (Page 1 de 3) from Conseil. It details the 'ACTIVITE' (Accueil, Travail d'équipe) and lists 'POINTS CLÉS', 'FACTEURS DE RISQUES', 'RISQUES', and 'MOYENS DE MAÎTRISE EXISTANTS'.

Document titled 'FICHE DE POSTE - METIER' (Page 2 de 3) from Conseil. It details the 'ACTIVITE' (Accueil, Desist matière) and lists 'POINTS CLÉS', 'FACTEURS DE RISQUES', 'RISQUES', and 'MOYENS DE MAÎTRISE EXISTANTS'.

➡ Au fur et à mesure du parcours du salarié

⇒ Complément d'une fiche de formation au poste

