



Modalités d'utilisation du livret d'accueil

Transport de Marchandises



POURQUOI CE LIVRET ?

**IMMERGÉS DANS UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL
QU'ILS CONNAISSENT PEU, LES JEUNES ET LES NOUVEAUX
EMBAUCHÉS SONT PARTICULIÈREMENT VULNÉRABLES
FACE AUX RISQUES PROFESSIONNELS.**

Une population plus touchée par les accidents du travail que les autres salariés :

Sinistralité liée à l'âge : les jeunes de moins de 25 ans ont près de 2 fois plus d'accidents du travail que l'ensemble des salariés.

Sinistralité liée à la faible ancienneté : près d'1/4 des accidents touchent des salariés ayant moins d'un an d'ancienneté dans l'entreprise.

Nouveaux postes de travail, période d'essai, intérim : **20% des accidents graves recensés concernent les nouveaux embauchés (3 mois) :**

Pour eux, 30 % de ces accidents ont lieu les 15 premiers jours.

Des accidents expliqués par :

- une méconnaissance de leur environnement de travail, des gestes professionnels et des dangers inhérents à l'activité,

- une faible intégration dans un collectif de travail susceptible de leur transmettre des savoir-faire de prudence,

- une prévention inadaptée pour ce type de public, d'où nécessité de formations et de sensibilisations adaptées aux risques liés au poste de travail.

De ce constat, les organisations syndicales patronales et salariales du Comité Technique Régional N°2 de la CARSAT Aquitaine ont souhaité élaborer ce livret pour aider l'employeur dans l'accueil du nouvel embauché.

Par nouvel embauché, il est entendu toute nouvelle personne entrant dans l'entreprise et ne connaissant pas son fonctionnement, les lieux, son organisation, ... Il peut être un CDI, un CDD, un intérimaire.

Dans le cas de personnes présentes uniquement quelques jours dans l'entreprise (immersion Pôle emploi, stagiaire,...),

l'accueil pourra être simplifié mais il est possible d'utiliser ce livret ou une partie de celui-ci.

Pour chaque accident, ce sont le fonctionnement et la performance de votre entreprise qui sont touchés. Les conséquences peuvent être graves : absentéisme, climat social dégradé, camion immobilisé, retard dans le planning, pénalités de retard, responsabilité juridique, ...

Pour la profession du transport de marchandises, les accidents du travail et les maladies professionnelles représentent 70 journées perdues par entreprise et plus de 5 % de la masse salariale des TPE sont consacrées aux cotisations accidents du travail et maladies professionnelles pour indemniser les victimes.

Ce document n'a aucune portée réglementaire et ne peut engager la responsabilité de la CARSAT Aquitaine.

Le livret ne doit pas être confondu avec le règlement intérieur.

Le règlement intérieur est obligatoire dans toute entreprise d'au moins 20 salariés.

L'employeur y fixe notamment les règles en matière d'hygiène et de sécurité, de discipline et de défense des droits des salariés. Il ne peut apporter aux droits et libertés individuelles et collectives des restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir, ni proportionnées au but recherché.

Ce présent livret a pour objectifs d'informer le nouvel embauché quant au fonctionnement de l'entreprise, le sensibiliser sur les risques inhérents au transport de marchandises.

Sa vocation est également d'instaurer une base de dialogue entre l'entreprise et cette nouvelle recrue, ainsi que de répondre à son questionnement.

Il est ainsi conseillé de donner ce livret pour lecture dès son arrivée, puis dans un second temps de le commenter avec lui pour argumenter certains points.

Un temps à passer avec le nouveau salarié, mais un gain pour l'entreprise.

Une première étape dans le Dialogue entre le salarié et l'employeur.

ACCUEILLIR UN NOUVEAU COLLABORATEUR, CELA SE PRÉPARE !

→ AVANT SON ARRIVÉE ...

- Confirmer la date d'arrivée, l'horaire, le nom du responsable et/ou de l'accueillant, le plan d'accès, le programme de la première journée
- Prévoir la logistique du poste de travail : bureau, téléphone, badge d'accès au parking, carte de cantine éventuelle, ...
- Annoncer à l'ensemble du personnel l'arrivée du nouvel embauché et prévenir de la date d'arrivée
- Choisir un tuteur et éventuellement un suppléant, et lui préciser son rôle
- Planifier le déroulement de la première journée
- Préparer les documents à remettre :
dossier administratif, règlement intérieur, présentation de l'entreprise, le présent livret d'accueil sécurité
- Programmer les dates des différents entretiens et rencontres de son cursus d'intégration
- Organiser le repas du premier jour, avec un collègue de l'équipe par exemple
- Planifier le rendez-vous avec le service de santé au travail
- Planifier les formations nécessaires à l'exercice du métier (compétences) et aux risques associés (sécurité).

→ L'ACCUEIL, LE JOUR J : CONVIVIALITÉ ET ACCOMPAGNEMENT !

Le nouvel embauché doit se sentir attendu, pris en considération et encadré, l'intégration n'en sera que plus facile. Le déroulement d'une journée d'accueil type, à adapter ou compléter selon votre organisation :

- Accueil par le directeur, le supérieur hiérarchique, la personne en charge des ressources humaines ou le tuteur.
- Présentation de l'entreprise, remise du livret d'accueil et des documents administratifs nécessaires.

Explication et mise en place du parcours d'intégration (planning, tâches à réaliser, objectifs et critères d'appréciation de la période d'essai, plan de formation et d'accompagnement) :

- Visite de l'entreprise, des services et des lieux utiles. Présentation du nouveau à l'équipe et inversement.
- Installation du collaborateur à son poste de travail, mise à disposition des outils professionnels.
- Explication des premières consignes et procédures de sécurité en s'appuyant sur le présent livret.

→ PÉRIODE D'INTÉGRATION ≠ PÉRIODE D'ESSAI

La notion d'intégration est le temps nécessaire pour que le nouvel embauché devienne autonome. Elle peut être inférieure ou supérieure à la période d'essai.

La période d'essai est une durée "juridique" au cours de laquelle chacune des parties peut décider de poursuivre ou de rompre la relation contractuelle sans préjudice.

Des moments d'échanges au cours de ces périodes doivent être mis en place pour corriger une incompréhension ou éviter une séparation prématurée.

Une check-list reprenant les étapes d'intégration vous est proposée.

L'INTÉGRATION : DES ÉTAPES CLÉS !

	DATES	PERSONNES RENCONTRÉES	DÉCISIONS, COMMENTAIRES
ACCUEIL PAR LA DIRECTION DE L'ENTREPRISE			
PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE, DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT			
PRÉSENTATION DU TUTEUR RÉFÉRENT			
PRÉSENTATION AUX SALARIÉS DE L'ENTREPRISE			
VISITE DES LOCAUX, EXPLICATION DU PLAN DE CIRCULATION INTERNE			
REMISE DU LIVRET D'ACCUEIL SÉCURITÉ			
BESOIN DE FORMATION AU POSTE DE TRAVAIL			
TOURNÉES EN BINÔME			
ENTRETIENS DE SUIVI			
ENTRETIEN DE FIN D'INTÉGRATION			
ENTRETIEN DE FIN DE PÉRIODE D'ESSAI			

COMMENT COMPLÉTER LE LIVRET ET QUELQUES BONNES PRATIQUES DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ...

Le livret doit également interpeller, vous, employeur et vous questionner sur l'organisation de la prévention des risques professionnels dans votre entreprise.

Ce livret générique doit être adapté à l'entreprise, il convient de se l'approprier et de l'amender avec les représentants du personnel, ou les salariés eux-mêmes.

Il est également à compléter pour tenir compte des problématiques propres à l'activité et à l'organisation de l'entreprise.

Des bonnes pratiques et des explications pour remplir votre document vous sont ainsi présentées ci-dessous.

Le mot de bienvenue



IL PEUT ÊTRE INSÉRÉ :

- un mot d'accueil,
- l'engagement en matière de prévention des risques professionnels ainsi que la définition de sa politique de sécurité,
- la présentation de l'entreprise, son ancienneté, son effectif, ...
- les éventuelles certifications de l'entreprise

Un exemple est donné à titre indicatif pour vous aider à élaborer ce mot de bienvenue.

Renseignements pratiques

→ LES LOCAUX

Il peut être inséré :

- Le plan du site avec matérialisation des voies d'accès et localisation des points de rassemblement.
- Le plan des locaux avec l'emplacement :
 - des vestiaires
 - de la salle de pause
 - des locaux mis à disposition du personnel pour les repas
 - des locaux sociaux
 - des locaux de dispense de soins, trousse de secours, défibrillateur
- des sorties de secours
- des extincteurs
- des points de rassemblement
- des WC
- Le plan de circulation externe sur le site
- Le ou les plans de circulation interne

→ HORAIRES DE TRAVAIL ET DES BUREAUX

Il peut être précisé les horaires d'ouverture et fermeture du site ou/et des bureaux.

Mon tuteur référent

Le tuteur, hors hiérarchie, doit être de la même activité que le nouvel embauché. Il possède la connaissance du métier et une expérience de plusieurs années dans l'entreprise.

Il doit avoir envie d'assurer ce rôle et avoir des capacités de communication pour jouer cette mission de manière optimale, **être volontaire** ! C'est aussi une manière de valoriser cette personne.

Ce référent est à affecter dès l'arrivée du nouvel embauché et non plusieurs semaines après.

Programmer avec lui des étapes comprenant des points de suivi et de compte rendu sur sa mission et sa perception du recruté.

Ne pas oublier d'informer le tuteur de l'arrivée de ce dernier !

Je suis acteur de ma Santé et de la Sécurité



→ CE QUE L'EMPLOYEUR MET EN ŒUVRE

Dans son obligation de sécurité de résultat, l'employeur doit entre autres organiser la remontée des dysfonctionnements et des informations (oral, écrit, ...). Dans ce but,

il peut être mis en place un cahier de signalement. Sa forme importe peu, il doit être accessible et facile à utiliser par les salariés.

Il est essentiel d'impliquer les salariés pour qu'ils vous fassent part des difficultés rencontrées sur les sites extérieurs, des dysfonctionnements liés aux équipements et des bonnes pratiques observées sur le terrain.

Dialoguez également avec vos clients pour définir les conditions de chargement/déchargement.

Analysez les dysfonctionnements, les accidents, pour mettre en œuvre des solutions correctives et préventives efficaces, et pérennes dans le temps.

Enfin, informez les salariés des actions qui sont mises en œuvre et leur efficacité. Entre autres, toute alerte ou proposition d'amélioration de la part d'un salarié nécessite un retour d'information auprès de celui-ci.

→ RÉDUIRE LES ACCIDENTS LIÉS À LA ROUTE

Les accidents de la route ne représentent que 10 % des accidents du travail de la Profession. Cependant, ils représentent environ 70% des accidents mortels du travail.

QUELQUES EXEMPLES

DE SOLUTIONS PRATIQUES :

- Protocole de sécurité à jour permettant au conducteur d'avoir les renseignements concernant le lieu de chargement/déchargement, le contact, les zones de stationnement, ...
- Climatisation et/ou chauffage autonomes programmables, aides à la manutention, boîte de vitesse robotisée, siège conducteur « confort », ... : équipez vos véhicules pour réduire la fatigue et faciliter le repos (exemples issus de la brochure INRS ED 6189) !
- Airbag conducteur, ralentisseur complémentaire, dispositif de gestion de l'interdistance, système d'informatique embarquée, ... équipez vos véhicules de dispositifs de sécurité passifs et actifs !
- Utilisez à bon escient la géolocalisation et la télématique. Cette technologie ne doit pas être vue uniquement comme une surveillance/méfiance vis-à-vis du conducteur.
- Insistez sur l'importance d'une bonne hygiène de vie et appuyez-vous sur votre service de santé au travail.

→ RÉDUIRE LES ACCIDENTS LIÉS AUX OPÉRATIONS DE CHARGEMENT/DÉCHARGEMENT

Lors des opérations de chargement/déchargement de marchandises, le conducteur effectue de nombreuses manutentions manuelles.

QUELQUES EXEMPLES DE SOLUTIONS PRATIQUES :

- Protocole de sécurité à jour : réalisé conjointement sur site, il doit notamment permettre de répondre aux questions suivantes : Qui charge et décharge ? Avec quel matériel et quelle formation associée ? Qui arrime ? ...
- Maintenance préventive du matériel
- Transpalettes électriques compacts embarqués pour pallier l'absence ou l'insuffisance de moyens de manutention chez le client.
- Hayon élévateur de grande profondeur (au moins 1,80 m) pour limiter le risque de chute.
- Remise en main des nouveaux matériels mis à disposition, accompagnée des explications de fonctionnement et d'utilisation, voire de formations.
- Formation aux règles de manutention, de chargement et d'arrimage.
- Chaussures de sécurité protégeant les chevilles et gants souples pour ne pas gêner la prise.





→ RÉDUIRE LES ACCIDENTS LIÉS AUX MONTÉES/DESCENTES

Un quart des accidents du travail des conducteurs sont des chutes de hauteur qui se produisent lors des multiples montées/descentes depuis la cabine, la remorque, les quais... Celles-ci interviennent lors des manœuvres de mise à quai, des raccordements des flexibles, des ouvertures de sellette, des ouvertures et fermetures des portes...

QUELQUES EXEMPLES DE SOLUTIONS PRATIQUES :

- Bras suiveur sur semi-remorque permettant les branchements de flexibles depuis le sol, sellette de sécurité avec report en cabine, ouverture à distance de la sellette, portes-rideaux arrières électriques... : équipez vos véhicules pour réduire le nombre de montées/descentes !
- Escaliers escamotables, platelage complet jusqu'à la sellette, passerelles pour les phases de bâchage/débâchage : sécurisez les accès en hauteur !
- Maintenance préventive des moyens d'accès en hauteur et des équipements.

- Remise en main des nouveaux matériels mis à disposition, accompagnée des explications de fonctionnement et d'utilisation, voire de formations.

- Chaussures de sécurité protégeant les chevilles.

→ RÉDUIRE LES ACCIDENTS LIÉS AUX INTERVENTIONS SUR VÉHICULE À L'ARRÊT

Lors de sa journée de travail, un conducteur réalise de multiples opérations manuelles sur son véhicule : attelage, ouverture/fermeture de portes, bâchage, arrimage et sanglage, béquillage...

QUELQUES EXEMPLES DE SOLUTIONS PRATIQUES :

- Protocole de sécurité à jour : réalisé conjointement sur site, définissant les zones sécurisées dédiées aux phases de bâchage, sanglage...
- Marquage, balisage des zones de circulation pour limiter les risques de collision.
- Entretien et nettoyage des sols pour limiter les risques de chutes de plain-pied.
- Béquillage motorisé, porte-rideau arrière électrique, chaînage automatique, bâchage/débâchage motorisé, rideaux latéraux rigides, commandes déportées... : équipez vos véhicules pour limiter les contraintes physiques !
- Innovations des constructeurs, carrossiers et équipementiers (options sur véhicule neuf ou en seconde monte) : tenez-vous informé !
- Remise en main des nouveaux matériels mis à disposition, accompagnée des explications de fonctionnement et d'utilisation, voire de formations.

- Eclairage de la zone de travail et de manutention.
- Gilet haute visibilité et tenues adaptées à la situation climatique ou à la production.
- Chaussures de sécurité protégeant les chevilles et gants souples pour ne pas gêner la prise.

→ A MON ARRIVÉE DANS L'ENTREPRISE

L'établissement d'un plan de circulation permet de déterminer le tracé des différents flux (piétons, deux-roues, véhicules personnels, véhicules utilitaires, camions).

Il permet d'identifier les zones critiques (croisements multiples, angles morts, ...), d'analyser les risques et définir les actions de prévention permettant de supprimer ou réduire les risques.

La limitation du nombre de collisions passe en priorité par la diminution de leur probabilité : séparation (infrastructure et marquage) entre piétons et véhicules par des cheminements dédiés pour les différents moyens de transport, des portes séparées pour les passages piétons et véhicules, des parkings distincts VL et PL, deux-roues, création de sens uniques, vestiaires se trouvant sur le chemin du parking, ...

Le plan de circulation est à la fois un outil technique qui permet une vision globale de la circulation dans l'entreprise, mais aussi un outil d'information auprès du personnel, des entreprises extérieures amenées à intervenir à l'intérieur de l'entreprise (sous-traitants, maintenance ...)

→ TRAJET DOMICILE/TRAVAIL

Quelques actions permettant de réduire le risque trajet domicile/travail :

- Développer/organiser le covoiturage.
- Favoriser la prise de repas sur place (restaurant d'entreprise, coin cuisine).
- Limiter l'usage des horaires coupés et la durée des coupures pour éviter un aller-retour au domicile.
- En cas de mauvaises conditions climatiques, il est recommandé d'adapter les horaires de travail des salariés (administratifs, ...).
- Laisser accessible un compresseur pour les véhicules des salariés.
- Négocier des prix avec un organisme de contrôle technique pour les voitures des salariés.

→ MANUTENTION - ARRIMAGE

Les formations gestes et postures ne sont pas une finalité.

Dans son obligation de sécurité de résultat, l'employeur se doit de mettre à disposition des moyens de manutention adaptés et réduire au maximum les manutentions manuelles.

Au-delà du risque pour les membres supérieurs, le port de charges lourdes peut induire une fatigue possible sur la route ou un stress dit de « pré-conduite ».

Les travailleurs qui effectuent l'arrimage des charges doivent être formés à cette opération, une formation théorique et pratique est indispensable.

→ JE NE TELEPHONE PAS EN CONDUISANT

Utilisé à bon escient dans un but de sécurité et permettant de localiser le conducteur en cas de besoin (malaise, ...), la géolocalisation et la télématique sont également une opportunité pour suivre le véhicule et réduire les communications entre le conducteur, le client et le responsable d'exploitation.



LES QUE FAIRE ?

→ JE SUIS VICTIME D'UNE PANNE DE VÉHICULE

Une procédure est à établir par l'entreprise.

→ UN COLLÈGUE OU UN TIERS EST VICTIME D'UN MALAISE OU D'UN ACCIDENT

Ce point nécessite que le salarié puisse communiquer à l'extérieur.

Un protocole de communication entreprise/conducteur est à mettre en œuvre.

→ JE SUIS VICTIME D'UNE AGRESSION (INSULTES, MENACES, AGRESSION PHYSIQUE)

Une agression peut survenir sur un site client ou sur la route.

L'entreprise recense et organise le recueil des incidents suite à agressions pour mettre en place un plan d'action.

Prévoir éventuellement un accompagnement psychologique pour les salariés victimes d'incivilités répétées et d'agression physique.

Une procédure est à établir par l'entreprise.

**Créé avec la participation
des organisations syndicales
patronales et salariales
du Comité Technique Régional n°2
de la CARSAT Aquitaine**