



Livret d'Accueil et de Formation Sécurité

ALDI OYTIERS SAINT OBLAS

Livret à intégrer au classeur ALDI et MOI



ACCUEIL ET FORMATION SÉCURITÉ

Fiche d'accueil

I Salarié

Nom :
Prénom :
Age :
Qualification :
Poste :
Date d'arrivée :

I Informations et Formations

- Locaux sociaux
- Plan de circulation de l'entrepôt / Accès et issues de secours
- Conduite à tenir en cas d'accidents et notamment les secouristes
- Consignes générales de l'entreprise (incendie, sirène, regroupement,...)
- Poste de travail :
 - Équipe et responsables
 - Mode opératoire et consignes du poste de travail
 - Utilisation du transpalette électrique
- Risques liés au poste de travail

I Formation renforcée au poste de travail présentant des risques particuliers (liste de ces postes est établie par l'employeur, après avis du médecin du travail et du CHSCT) :

.....

Responsable de l'accueil	Salarié
Nom : Date :	Nom : Date :
Qualité :	Signature :
Signature :	

Cette fiche atteste que l'accueil et la formation à la sécurité ont bien été réalisés.
Cette formation est à renouveler à chaque changement de poste de travail, de technique.

Exemplaire destiné à l'employeur



ACCUEIL ET FORMATION SÉCURITÉ

Fiche d'accueil

I Salarié

Nom :
Prénom :
Age :
Qualification :
Poste :
Date d'arrivée :

I Informations et Formations

- Locaux sociaux
- Plan de circulation de l'entrepôt / Accès et issues de secours
- Conduite à tenir en cas d'accidents et notamment les secouristes
- Consignes générales de l'entreprise (incendie, sirène, regroupement,...)
- Poste de travail :
 - Équipe et responsables
 - Mode opératoire et consignes du poste de travail
 - Utilisation du transpalette électrique
- Risques liés au poste de travail

I **Formation renforcée au poste de travail présentant des risques particuliers** (liste de ces postes est établie par l'employeur, après avis du médecin du travail et du CHSCT) :

.....

Responsable de l'accueil	Salarié
Nom : Date :	Nom : Date :
Qualité :	Signature :
Signature :	

Cette fiche atteste que l'accueil et la formation à la sécurité ont bien été réalisés.
Cette formation est à renouveler à chaque changement de poste de travail, de technique.



Locaux sociaux

Vestiaires, sanitaires, réfectoires

☐ Visite des locaux sociaux

- Vestiaires
- Sanitaires
- 1ers soins

Communs et entrepôt

- Bureaux des Responsables de services entrepôt
- Réfectoires

Règles de vie et de fonctionnement

- Accès et issues de secours

Signalés également sur la plan de circulation (page 4)

☐ Organisation

- *Pauses*

Pour l'équipe de 6h à 14h

De 8h à 8h15 et de 12h à 12h30

Pour l'équipe de 9h à 17h

De 11h à 11h15 et de 13h15 à 13h45

- Pointages

Le pointage se fait à la prise de poste après passage aux vestiaires et lors des sorties (pauses et fin de travail) avant de se rendre aux vestiaires ou aux sanitaires.

- Téléphone portable

Cet appareil n'étant pas un outil nécessaire à l'activité, il doit être éteint à la prise de poste.

Prise de note

.....

.....

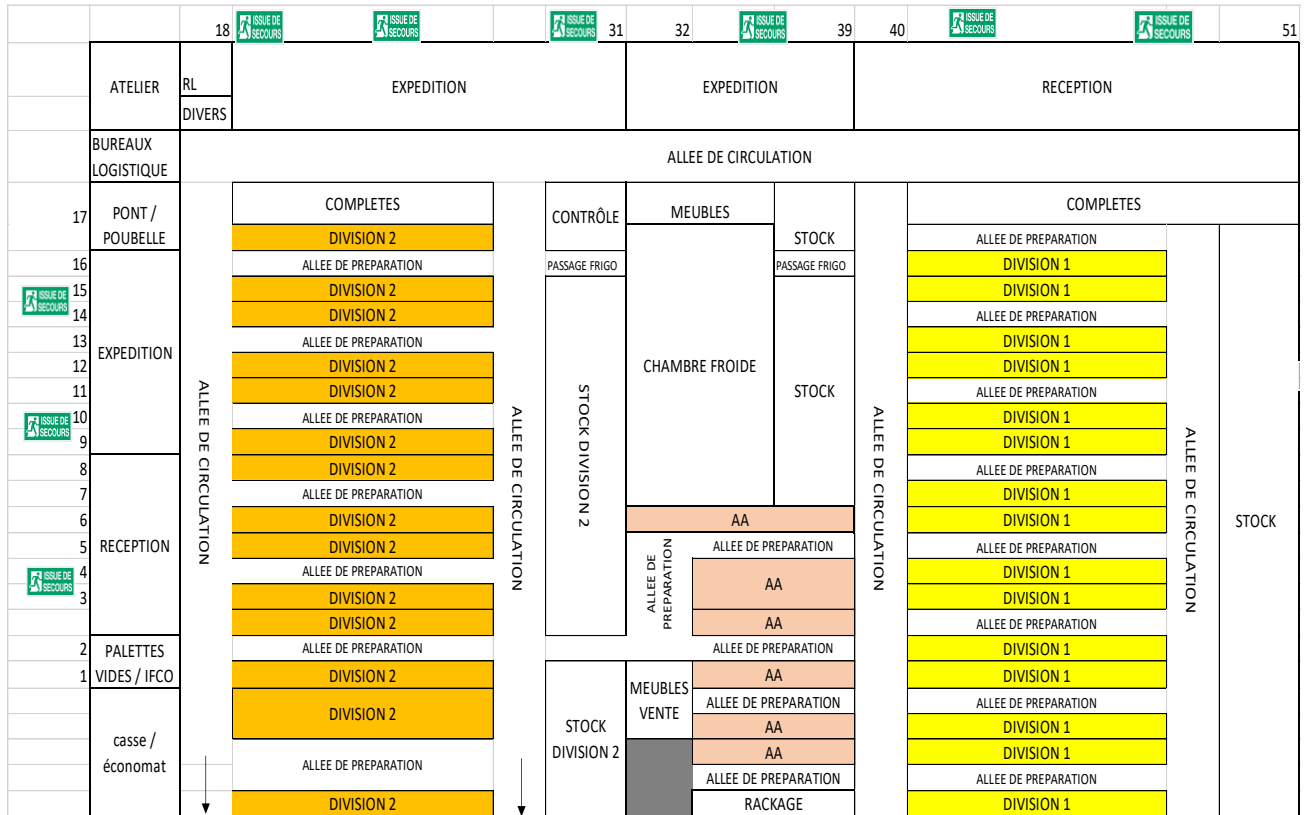
.....

.....



ACCUEIL ET FORMATION SÉCURITÉ

Plan de circulation entrepôt



Allée de circulation = circulation chariot rétractable + ramasseurs
 Allée de préparation = circulation préparateur de commande

Prise de note

.....

.....

.....

.....



ACCUEIL ET FORMATION SÉCURITÉ

Conduite à tenir en cas d'accidents et notamment les secouristes

- Prévenir le responsable de service
 - Chef réception : M.VIVET
 - Chef préparation :
 - Chef expédition : MME.MACHELE
 - Assistant RL : MME.MILLET

- Appeler le SAMU 15 ou les Pompiers 18 ou 112

- Local 1ers soins : à côté du local CE / couloir d'arrivée

- Secouristes internes :
 - MME.SANTIN Karine
 - M.MOTTIN Guillaume
 - MME.DJOUHRI Myriam
 - MME. MACHELE Amélie

Prise de note

.....

.....

.....

.....



Consignes générales de l'entreprise

- Règlement intérieur :
 - Lieu d'affichage et de consultation
 - Respect du règlement dans toutes ses dispositions

- Incendie, évacuation
 - Prévenir le responsable
 - Appeler les Pompiers 18 ou 112
 - Secouristes internes :
 - MME.SANTIN Karine
 - M.MOTTIN Guillaume
 - MME.DJOUHRI Myriame
 - MME. MACHELE Amélie
 - MME.MILLET Hélène

- Suivre les instructions d'évacuation :
 - Au déclenchement de l'alarme, suivre l'ordre d'évacuation des guides files (guident les personnes vers les différentes issues de secours les plus adaptées et les accompagnent au point de rassemblement.
 - Se diriger vers les issues de secours
 - Ne pas retourner à son poste de travail une fois l'évacuation commencée
 - Rejoindre le point de rassemblement situé sur le parking extérieur
 - Ne pas quitter le point de rassemblement sans autorisation
 - Attendre l'autorisation de retour au poste du responsable

Vous trouverez en page 7, un plan du site pour vous aider à vous repérer.

Prise de note

.....

.....

.....

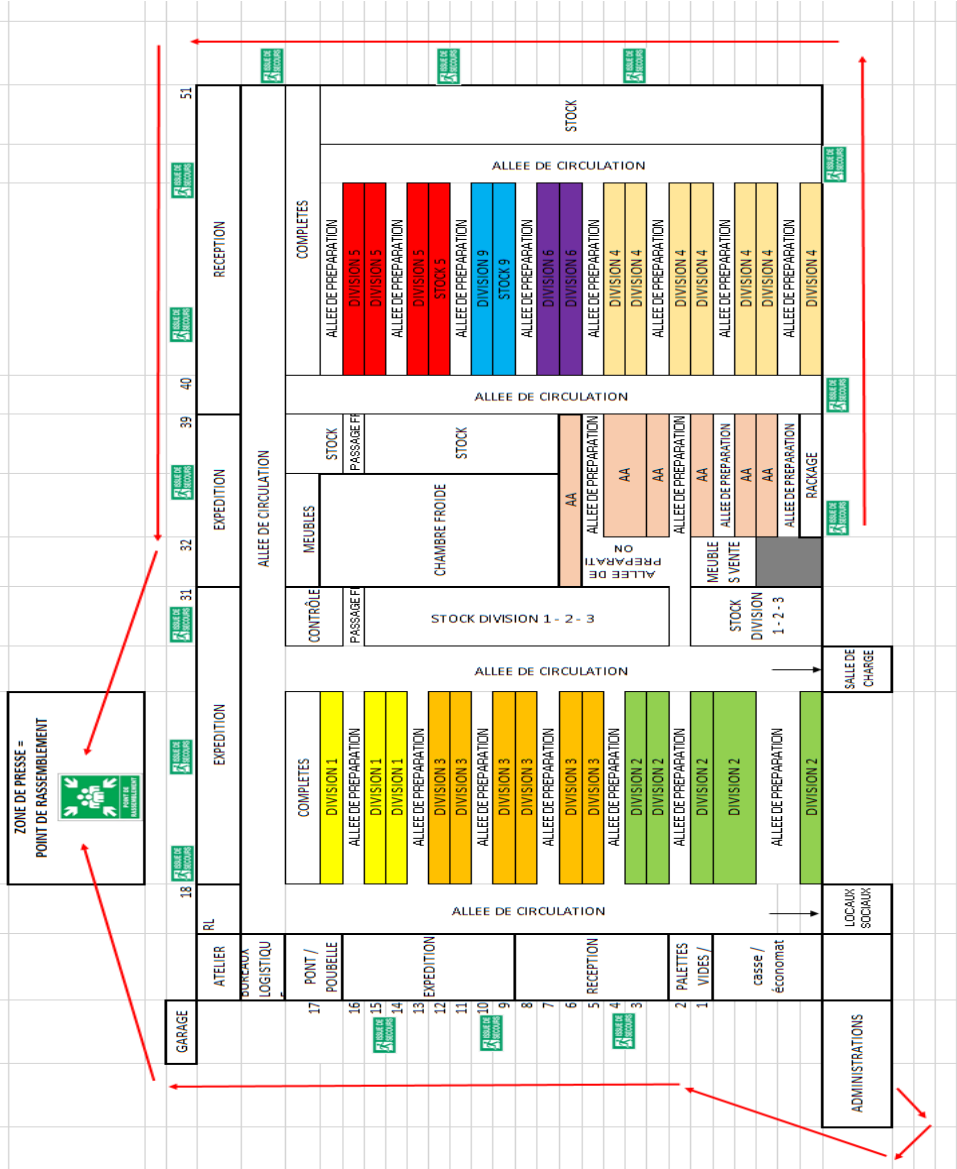
.....



ACCUEIL ET FORMATION SÉCURITÉ

Consignes générales de l'entreprise

Incendie, sirène, regroupement



Prise de note

.....

.....

.....

.....

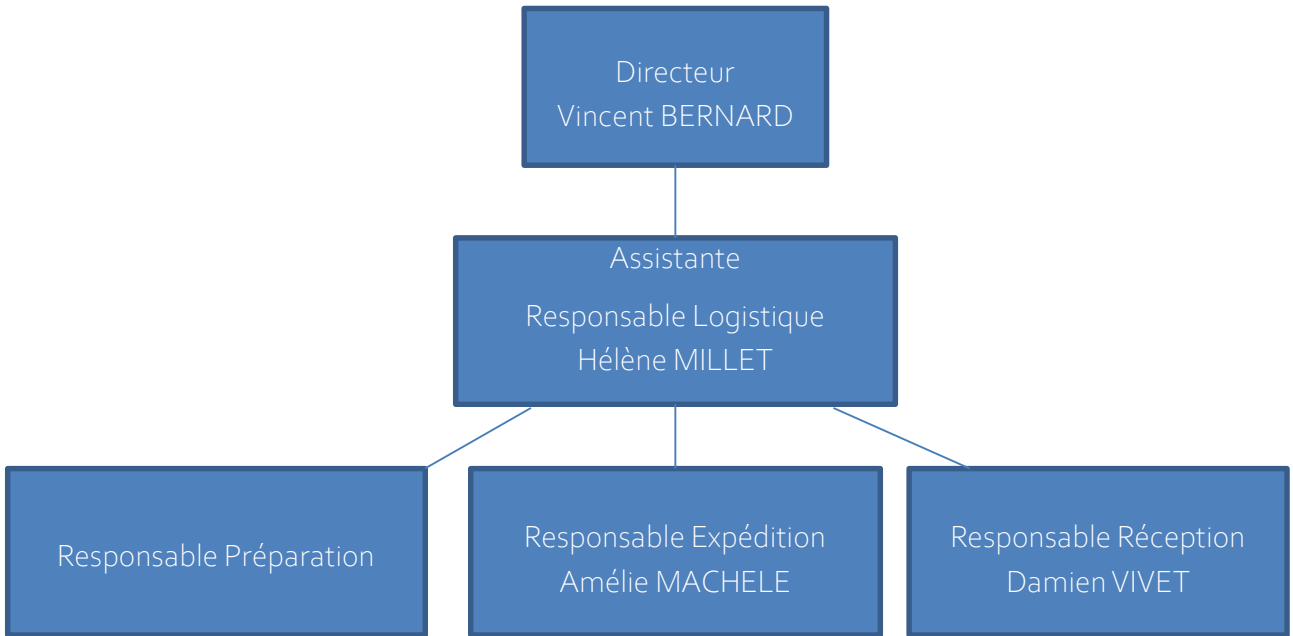


ACCUEIL ET FORMATION SÉCURITÉ

Poste de travail

Équipe et responsables

- ❑ Le **Responsable Logistique** gère l'entrepôt qui est composé de 3 services : le service Réception, le service Préparation et le service Expédition.
- ❑ Le **Responsable de Service Entrepôt Réception** est responsable de la réception de nos marchandises. Il manage une équipe de réceptionnaires.
- ❑ Le **Responsable de Service Entrepôt Préparation** est responsable de la bonne préparation des marchandises destinées aux magasins. Il manage une équipe composée de **préparateurs**, **caristes** et **contrôleurs**.
- ❑ Le **Responsable de Service Entrepôt Expédition** est responsable de la bonne livraison des marchandises dans nos magasins. Il manage une équipe de **chauffeurs**.



Prise de note

.....

.....

.....

.....



ACCUEIL ET FORMATION SÉCURITÉ

Poste de travail

Mode opératoire et consignes du poste de travail - Préparation

□ Préparation des commandes

- Lors de l'entame d'une palette, défilmer la palette en totalité, puis mettre le film à la poubelle ou dans un endroit non gênant en attendant le nettoyage.
- Le nom du préparateur, le nombre de palettes doivent être inscrits lisiblement sur le bon de préparation.
- Quand un produit est mis en milieu de palette, indiquer sa présence par un marquage sur les côtés de la palette (exemple : + 1).
- Ne pas mettre un même produit à différents endroits sur la palette.
- Finir les palettes commencées avant de ramener vers l'avant la palette suivante (vérifier la DLC).
- Ne pas choisir, ni trier les commandes ; elles sont classées dans l'ordre de préparation nécessaire.
- Ne pas attendre le dernier moment pour appeler un cariste pour descendre une palette.
- Le produit ne doit être coché sur le bon de préparation qu'après avoir été posé sur la palette.
- Si le produit est manquant, appeler le cariste pour savoir si le produit est réellement manquant.
- Toute palette construite doit comporter au moins un élastique et être stable.
- Les numéros de quai et de magasin doivent être lisiblement marqués sur 3 faces de la palette.
- Les cartons ne doivent pas dépasser la largeur ou la longueur de la palette.
- Les bouts de bois au sol doivent être ramassés et jetés de suite pour votre sécurité et pour ne pas endommager les galets des appareils.
- Si des unités de produit sont manquantes dans le carton (casses...), indiquer les unités manquantes sur 2 faces du carton, le marquer sur le bon de préparation.
- En cas de casse, nettoyer puis indiquer de suite le nombre d'unités manquantes sur les feuilles de démarques.
- Pendant les pauses, les tire-palettes doivent être garés sur le côté, ne pas gêner la circulation des caristes et ne pas encombrer les chemins piétons.
- Préparer un produit demandé au détail du même côté de la palette.
- Ne pas mettre un même produit sur plusieurs palettes différentes.
- Une fois terminées, les palettes sont stockées dans l'allée de ramassage, en évitant de mélanger les numéros de quai et d'encombrer les chemins piétons.
- Frigo : ne pas mettre en travers les cartons ouverts (ex: fromages de chèvre longs).
- En cas de casse « liquide », ne pas attendre la fin de la journée, mais nettoyer de suite la zone (kehrfix et/ou autolaveuse) en consignait le nombre d'unités cassées dans la farde « casse » de la division.
- Laisser libre les allées de circulation et ne pas obstruer les zones piétons.

ACCUEIL ET FORMATION SÉCURITÉ

Poste de travail

Mode opératoire et consignes du poste de travail - Préparation

☐ Propreté et nettoyage

- Chaque journée de préparation se termine par le nettoyage et le rangement :
 - Mettre à la casse les produits impropres à la vente et les démarquer (à marquer dans la farde « casse »).
 - Les emballages détériorés doivent être ramenés à côté de l'économat pour être re-conditionnés.
 - Ramasser et trier plastiques, cartons, bouts de bois, palettes vides ou cassées.
 - Ne pas laisser les palettes vides dans les travées, au milieu des allées ou sur les chemins piétons.
 - Les pupitres sont à conserver dans un état satisfaisant de propreté.
 - Les palettes cassées doivent être triées à part.

☐ Productivité

- Les objectifs qualitatifs et quantitatifs font partie intégrante du contrat et seront définis lors des entretiens avec votre supérieur hiérarchique. Ils sont mesurés au quotidien soit par l'utilisation des feuilles de rendement.

☐ Respect du matériel

- Les engins de manutention sont à utiliser correctement.
- Ils doivent être remis en charge en fin de journée.
- Il est interdit d'y faire des graffitis ou de les « marquer ».
- Les engins de manutention doivent être nettoyés 1 fois par mois.
- Tous les dysfonctionnements doivent être immédiatement signalés.

☐ Divers

- La consommation ou le détournement des produits entreposés et/ou cassés sont formellement interdits.
- Tout incident ou problème constaté est à signaler au Responsable.
- Les pauses sont prévues pour les besoins naturels, l'alimentation, les cigarettes.
- Il est formellement interdit d'aller fumer dans les toilettes mais uniquement dans le ou les lieux prévus à cet effet.
- Il est formellement interdit de consommer de l'alcool ou des stupéfiants pendant le temps de travail.
- Il est rappelé que la manutention de palette vide doit se faire à l'aide des fourches levantes et en aucun cas manuellement.

Prise de note

.....

.....

.....

.....



ACCUEIL ET FORMATION SÉCURITÉ

Poste de travail

Mode opératoire et consignes du poste de travail – Chauffeur livreur

☐ Chargement et livraison

- Le chauffeur est responsable du bon chargement de sa remorque
- Il est interdit de (sauf accord du responsable) :
 - ✓ Régler des affaires personnelles pendant le temps de travail
 - ✓ Transporter des personnes ou des biens n'appartenant pas à la société
- Un comportement correct devra être adopté envers le manager de magasin et son équipe. Toute divergence devra être signalée aux responsables de la centrale (RL ou Responsable expédition) et notifiée sur la fiche d'activité.
- Lors du déchargement, hors SAS, le chauffeur :
 - ✓ Participe à la vérification de réception par le manager de magasin ou son remplaçant,
 - ✓ Vérifie lui-même les réclamations émises lors de la réception et confirme les quantités manquantes ou excédentaires en contresignant le « BU Réclamation »
 - ✓ Ne peut reprendre de marchandises sans accord de son responsable
- Aucun achat n'est autorisé dans les points de vente pendant les heures de travail, sauf les boissons fraîches destinées à être consommées immédiatement.
- Le chauffeur est responsable de la tenue et de la mise à jour de la « fiche d'activité »

☐ Conduite

- Le camion porte le symbole de la société et est, par ce moyen, un vecteur de notre image important. Il est primordial d'adopter un comportement respectueux des règles de circulation.
- Le chauffeur est responsable du respect de la réglementation en vigueur concernant la circulation routière et la durée de travail/temps de conduite.
- Le chauffeur est responsable du bon état de fonctionnement du véhicule qui lui est confié. Toute panne est à signaler au responsable expédition.
- La responsabilité civile et pécuniaire peut être engagée pour toute détérioration consécutive à une infraction caractérisée et occasionnée de manière délibérée.
- En cas d'accident de la circulation, le chauffeur :
 - ✓ N'entravera en aucun cas l'enquête des autorités afin de permettre d'établir de manière objective son implication ou sa responsabilité
 - ✓ Remettra le double du « constat amiable » dûment complété et quelque soit la gravité de l'accident, à son retour à l'entrepôt.
 - ✓ Informera immédiatement son responsable en cas d'impossibilité de mener à bien son plan de route
- En cas de dégâts occasionnés aux équipements des magasins et/ou au matériel roulant, un constat interne d'avis de dégâts doit être établi.

Poste de travail

Mode opératoire et consignes du poste de travail – Chauffeur livreur

❑ Disques tachygraphiques

- Le chauffeur est responsable de la tenue et mise à jour des disques tachygraphiques.
- En cas d'accident, les disques/données tachygraphes constituent une des meilleures preuves de responsabilité. Pour cette raison, ils sont soumis aux procédures suivantes :
 - ✓ Mise en place et remplacement des disques : Ils sont changés chaque matin en début de service et seront positionnés sur l'heure à laquelle s'effectue le changement. Ce changement est à effectuer en fin de semaine ou en cas de tour du soir.
 - ✓ Annotations figurant sur la surface centrale du disque : Les informations suivantes seront obligatoirement renseignées : Nom, dates de mise en place et de retrait, lieu et heure, numéro d'immatriculation et relevé kilométrique. En complément figureront également le relevé kilométrique de fin de journée et le nombre de kilomètres parcourus dans la journée.
 - ✓ Ouverture du tachygraphe n'est autorisée que lors d'un changement de disque ou à la demande des autorités compétentes.
 - ✓ Manipulation soigneuse du disque : les disques ne doivent pas être pliés et les ratures doivent être évitées afin d'en préserver la qualité (preuve devant un tribunal)
 - ✓ Dépôt et contrôle des disques au bureau de l'entrepôt : une copie est à remettre chaque jour au bureau de l'entrepôt au responsable expédition. Le chauffeur conservera les disques originaux de la semaine courante ainsi que les trois semaines précédentes.

❑ Disques tachynumériques

- Le chauffeur est responsable de la tenue et mise à jour des disques tachygraphiques.
- Le chauffeur doit intégrer la carte dans le lecteur.
- Les temps de pause sont à saisir manuellement.
- Le chauffeur est tenu de respecter la même réglementation que sur la tachygraphe analogique. Il doit veiller à ce que l'heure soit correcte et garder sur lui la carte chauffeur dès son premier jour d'exploitation.
- En cas d'utilisation de manière alternative de véhicule avec tachygraphe analogique et numérique, il convient de conserver sur soi :
 - ✓ Les disques du tachygraphe analogique
 - ✓ La carte chauffeur
 - ✓ Les tickets édités par le tachygraphe numérique à produire en cas de contrôle
- Le lecteur de disque ne doit pas être ouvert sauf en cas de contrôle de police ou pour son changement

ACCUEIL ET FORMATION SÉCURITÉ

Poste de travail

Mode opératoire et consignes du poste de travail - HAYONS

Deux types de hayons existent : plein et rétractable. Vous pouvez être amené à utiliser les deux types. La différence sera leur taille.

- **Tenir compte de la taille du hayon** : avant le déchargement de la marchandise que vous livrez, il convient que vous teniez compte de la taille du hayon pour ajuster votre mode opératoire de déchargement. La différence de taille entre les hayons pleins et les hayons rétractables n'étant pas les mêmes. **Afin d'éviter toute chute, analyser votre environnement.**
- **Nombre de palettes sur le hayon** : positionner une première palette sur le côté droit du hayon en sortant de la remorque puis positionner une seconde palette du côté gauche à l'aide d'un transpalette électrique préalablement vérifié et testé. Vous devez tenir compte la particularité de la machine avant son utilisation. (freins / arrêt d'urgences..)
- **Positionnement sur le hayon** : Vous ne devez jamais vous positionner face à la palette que vous sortez mais toujours en décalage d'un quart de tour avec celle-ci afin d'éviter la chute : **NE JAMAIS TOURNER LE DOS AU SOL – RISQUE DE CHUTE**



- **Manœuvre des hayons** : ne doit être rangée pour faciliter sa prise, éviter la casse et vous facilitez la descente du hayon. **INTERDIT** de sauter du hayon – risques d'accidents.

☐ Conditions particulières IMPORTANT

Lorsque les conditions de déchargement au hayon ne sont pas opt

- Intempéries (pluie par exemple)
 - ✓ Ne mettre qu'une seule palette à la fois sur le hayon
 - ✓ Réduire votre vitesse d'arrivée sur le hayon avec la palette
- ✓ Si une palette vient à basculer du Hayon, ne JAMAIS tenter de la retenir
- ✓ A noter qu'en cas de déversement d'un produit ou de casse d'un produit sur le hayon il est impératif de stopper l'opération de déchargement et de nettoyer le sol du Hayon



ACCUEIL ET FORMATION SÉCURITÉ

Poste de travail

Mode opératoire et consignes du poste de travail – Sécurité

Port des équipements protection individuelle

- Chaussures ou coques de sécurité
- Bouchons d'oreilles (chambre froide) - optionnel
- Gilet pour chambre froide
- Gants pour chambre froide et travaux sur engins
- Gilet jaune (optionnel)
- PTI pour les chauffeurs
- Casque pour le service contrôle
- Cône de sécurité signalant la présence d'une contrôleuse en travée

Prise de note

.....

.....

.....

.....



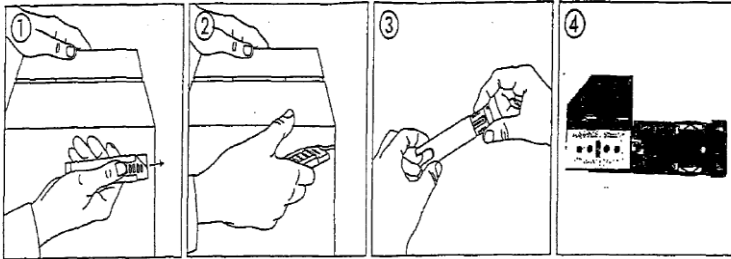
ACCUEIL ET FORMATION SÉCURITÉ

Poste de travail

Mode opératoire et consignes du poste de travail – Sécurité

❑ Le cutter à lame rétractable

Seul le cutter fourni par la société est autorisé



Utilisation :

Pousser le cutter dans le sens de la flèche pour sortir la lame (figure 1)

Amorcer la coupe du carton. Oter le pouce du curseur et couper (figure 2)

Changement de lame :

Tirer la partie inférieure par l'arrière (figure 3)

En retournant ou en changeant la lame, veillez à bien la remplacer sur les deux ergots (figure 4)

■ Instructions générales d'utilisation :

- Utilisez toujours le cutter avec le plus grand soin, uniquement pour des fonctions de coupe, sans jamais le détourner de sa fonction.
- Respectez la maniement correct du cutter et vérifiez l'adéquation entre l'outil et la tâche à effectuer.

■ Instructions particulières pour éviter les blessures :

- N'utilisez que des cutters avec une lame tranchante, propre et intacte.
- Maniez le cutter avec une grande prudence
- N'empoignez jamais le cutter par la lame
- Maintenir la main stabilisant le support de coupe de façon à éviter toutes mises en danger en cas de dérapage.

■ Remplacement des pièces :

- Remplacez les lames émoussées
- Éliminez les lames usagées de manière appropriée (pas dans les corbeilles)
- Procédez au remplacement du cutter en cas d'usure, de vieillissement ou de dysfonctionnement.

■ Cutter non utilisé :

- Sécurisez toujours la lame de manière à exclure les risques de coupure.
- Conservez le cutter en lieu sûr.

Prise de note

.....

.....

.....

.....

ACCUEIL ET FORMATION SÉCURITÉ

Poste de travail

Mode opératoire et consignes du poste de travail – Sécurité

□ Le transpalette électrique à conducteur accompagnant

- Pour prévenir les risques d'accident aux membres inférieurs (pieds, chevilles, jambes) lors du maniement de l'appareil, celui-ci dispose de :
 - Un timon long qui éloigne en guidage le conducteur de son chariot et évite que son pied heurte le châssis, équipé :
 - A son extrémité d'un dispositif commandant l'arrêt d'urgence et l'inversion du sens de marche,
 - D'un dispositif entraînant l'arrêt immédiat du chariot pour les positions hautes ou basses du timon.
 - Un faible encombrement, surtout en hauteur, laissant visible les extrémités des fourches pour en faciliter l'engagement sous la palette,
 - Une jupe basse prolongeant le corps du chariot afin d'éviter tout coincement du pied sous le châssis.
- Mesures de prévention :
 - Nettoyage du sol tous les jours
 - Allées de circulation délimitées et dégagées,
 - Klaxonner aux endroits pouvant présenter un risque de danger (croisements, rétrécissements...)
 - Vérifications journalières et périodiques : Le conducteur doit au début du service s'assurer :
 - De l'efficacité du frein d'immobilisation,
 - Du bon fonctionnement de l'avertisseur,
 - Du fonctionnement correct du coupe circuit,
 - Du fonctionnement du système d'élévation,
 - Du fonctionnement correct de la touche d'inversion de marche de sécurité, située sur la tête du timon,
 - Qu'il n'y a pas de fuites hydrauliques.
- Entretien :
 - Couper le circuit de puissance ou débrancher la batterie,
 - Ne jamais déposer des pièces métalliques sur les batteries d'accumulateur,
 - Ne pas fumer à proximité d'une batterie en charge,
 - Ne pas toucher aux bouchons des batteries Gel (= batteries sans entretien),
 - Dépoussiérer le chariot régulièrement.

Tous les dysfonctionnements doivent être immédiatement signalés.

Prise de note

.....

.....

.....

.....



ACCUEIL ET FORMATION SÉCURITÉ

Poste de travail

Mode opératoire et consignes du poste de travail – Sécurité

□ Le transpalette électrique à conducteur accompagnant

- Règles de chargement
 - Ne jamais dépasser la charge maximale prévue pour le chariot. Se conformer strictement à la plaque de capacité figurant sur l'appareil,
 - Avant levage, s'assurer du bon état des charges et du bon équilibre de celles-ci,
 - Ne jamais lever une charge avec un seul bras de fourche.

- Règles de conduite et de circulation
 - Conduire les chariots à conducteur accompagnant en le dirigeant par la poignée du timon tout en marchant à côté,
 - Ne pas se faire porter ou s'asseoir sur le chariot,
 - Regarder dans la direction de la marche,
 - Conserver une bonne visibilité du parcours,
 - Ralentir et avertir aux points dangereux et à l'approche des piétons,
 - Eviter les démarrages, virages et arrêts brusques. Conduire avec progressivité,
 - Aborder les virages à faible vitesse,
 - Surveiller la charge, surtout dans les virages et particulièrement si elle est encombrante et peu stable,
 - Rester en toute circonstance maître du chariot,
 - Ne jamais conduire avec des mains ou des chaussures humides ou souillées de corps gras.
 - Arrêt du chariot :
 - ❖ Ne pas arrêter le chariot : A un emplacement gênant pour la circulation, dans une pente, sauf cas exceptionnel et en prenant soin, dans ce cas, de caler les roues.
 - ❖ En abandonnant le chariot, s'assurer que la clé de contact est enlevée,
 - ❖ A la fin du travail, remettre le chariot à l'endroit prévu à cet effet.

Prise de note

.....

.....

.....

.....



Risques liés au poste de travail

☐ Risques liés au poste de travail, outils, machines, produits, matériaux

- Risque d'accident dû au non-respect des règles de circulation
- Risque lié au port de charges, gestes répétitifs, posture contraignante
- Risque de chute, glissade
- Risque de coupure,
- Risque d'exposition au bruit
- Risque d'exposition au froid
- Risque d'accident dû à un obstacle sur les voies de circulation
- Risque d'accident dû à une chute de charge
- Risque d'exposition des salariés aux éventuelles émissions de gaz des engins mobiles

Pour plus d'informations, nous tenons à votre disposition une copie du document unique

Prise de note

.....

.....

.....

.....



Risques liés au poste de travail

❑ Risques spécifiques à la conduite d'engins et la circulation des personnes

- Respecter les règles de circulation (plan de circulation affiché)
- Maintenir libre de tout obstacle les voies de circulation, le chemin piétonnier, les issues de secours, les RIA. Les allées piétonnes sont réservées uniquement à la circulation des piétons. Il est interdit d'y déposer des palettes ou marchandises quel que soit le moment de la journée.
- Veiller à l'entretien régulier des équipements de travail mobiles et signaler toute anomalie les concernant.
- Respecter les instructions du fabricant pour les opérations quotidiennes de vérification et de maintenance.
- Interdiction de soulever une charge supérieure à celle marquée sur l'appareil.
- Interdiction de levage des personnes à l'aide d'équipements non prévus à cet effet.
- Interdiction de suspendre des charges par des équipements de levage à l'arrêt.
- Rendre constamment visible les manœuvres effectuées par les charges et les éléments mobiles des appareils de levage.
- Prendre des mesures pour prévenir tout danger résultant de la chute éventuelle de la charge transportée (notamment lorsqu'elle croise une voie de circulation).
- Pour les chariots élévateurs, ne pas rouler fourches levées (ex: rack ou dans la cour).
- Inspecter les engins de manutention et leurs éléments avant chaque utilisation (les éléments de sécurité sont-ils tous opérationnels?)
- Ne pas rouler fourches en avant sauf chariot élévateur (CACES 3)

- Seuls les salariés disposant d'une autorisation de conduite délivrée par l'employeur et l'ayant en leur possession sont autorisés à conduire les :
 - Ramasseurs
 - Chariots élévateurs
 - Bi-palettes (autoportés)
 - Transpalettes électriques (autoportés)

Prise de note

.....

.....

.....

.....



Risques liés au poste de travail

☐ Gestes et Postures

- Maintenir les courbures naturelles de la colonne vertébrale (garder le dos droit).
- Réduire le bras de levier, c'est-à-dire se rapprocher de la charge et ainsi diminuer les pressions sur la colonne.
- Utiliser les jambes (fléchir les genoux) de manière à se mettre à bonne hauteur et ainsi soulager le dos.
- Prendre un appui (sur un meuble, sur le genou fléchi) afin de réduire la pression sur la colonne.
- Se placer face à la charge et éviter les torsions du dos.
- Respecter la règle des 3 points lors de la montée et descente des camions.



Prise de note

.....

.....

.....

.....

ACCUEIL ET FORMATION SÉCURITÉ

Formation renforcée (si identifiée) – (A adapter selon les sociétés)

Intitulé du Poste :

Formation CACES, PRAP, INCENDIE et SST

Prise de note

.....

.....

.....

.....

