

Comment gérer la mise à disposition du véhicule d'un collaborateur ?

La mise en main du véhicule doit se faire lors de l'accueil d'un nouveau collaborateur ou lors de l'acquisition d'un nouveau véhicule, à la remise des clés.

La mise en main permet de rassurer l'utilisateur en lui présentant (ou rappelant) les conditions d'utilisation du véhicule et l'ensemble des fonctionnalités.

À cette occasion, les véhicules présentant des particularités (gabarit, hayon, dispositifs de rangement et d'arrimage des chargements...) devraient être manipulés dans un espace sécurisé.

La formalisation de la mise en main du véhicule est un élément clé de votre plan de prévention du risque routier. Cette formalisation permet de positionner le véhicule en tant que véritable outil de travail. Elle montre l'importance que vous accordez à la sécurité de vos collaborateurs lors de leurs déplacements.

Les éléments ci-après vous donneront des pistes pour réaliser votre document « mise en main du véhicule ».

MISE EN MAIN DU VÉHICULE

I. Présentation générale

a - Les documents et équipements obligatoires

- Permis de conduire valide
- Certificat d'immatriculation
- Attestation et vignette d'assurance valides
- Contrôle technique
- Gilet de sécurité haute visibilité
- Triangle de pré signalisation
- Ethylotests
- 2 constats pré remplis
- Vignette crit'air
- Autre :

b - La gestion du carburant

- Carte ou autre à préciser :

c - Les règles de stationnement :

d - Le suivi de l'entretien :

II. Présentation spécifique

a - Les équipements de sécurité

b - Le poste de conduite, les principales commandes

c - Les spécificités : chargement, haillon

d - Les contrôles périodiques qui incombent à l'utilisateur (voir « check-list contrôle du véhicule » dans le thème «véhicule»)

e - Les consignes en cas de panne et/ou d'accident (voir fiche « réagir en cas de panne ou d'accident » dans le thème « communication »)

Réalisée le :

Noms et signatures :

