

Les chariots élévateurs dans le secteur maritime : Rappel des règles essentielles

Un chariot élévateur est un véhicule motorisé à roues conçu pour manutentionner des charges de toute nature. Son utilisation peut être la cause d'accidents graves voire mortels (*heurt d'une personne, renversement ou basculement, chute de la charge, du chariot depuis un quai ou une remorque, etc.*).

Les employeurs des salariés utilisateurs des chariots doivent préserver la santé et la sécurité, au travers d'obligations générales et particulières.

La vérification semestrielle est à la charge de l'entreprise dans laquelle le chariot élévateur est mis en service et utilisé.

Si cet équipement est la propriété d'un autre organisme, l'entreprise utilisatrice devra vérifier auprès du loueur ou prêteur que le chariot est conforme à la réglementation. A cet effet, il doit être placé sur l'appareil, ou à défaut à proximité :

- ▶ la notice d'instructions ;
- ▶ les copies des rapports de vérification de première mise en service et de la dernière vérification périodique ;
- ▶ l'historique des vérifications effectuées.

Dans ce cas, les opérations de vérification sont à la charge du loueur ou du prêteur.

L'employeur doit établir et mettre en œuvre des procédures d'utilisation du chariot élévateur et d'habilitation des conducteurs en vue de répondre aux obligations de santé et de sécurité.

Obligations générales de prévention

L'employeur doit procéder à l'identification des risques et à leurs mesures (risques faibles, modérés, importants...), par écrit, dans le cadre du document unique de prévention (DUP)

La mise à jour du DUP est réalisée :

1. Au moins chaque année (*document daté*);
2. Lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail (*ex : réaménagement des locaux, nouveaux trajets professionnels...*);
3. Lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque est recueillie (*ex : un accident du travail, un risque d'accident, une maladie professionnelle...*).

L'employeur met un plan d'action en vue de réduire les risques et en commençant par les plus importants.

Ce plan peut porter sur plusieurs types d'actions.

1. Des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail (*ex : siège vibratil, sol en bon état, engin adapté au poste, ceinture de sécurité, type de pneumatique...*);
2. Des actions d'information et de formation pratiques et appropriées à la sécurité ;
3. La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés (*ex : durée et période d'utilisation du chariot...*).
 ▶ L'employeur veille à adapter ces mesures pour tenir compte des changements de circonstance et tendre à l'amélioration des situations existantes (*notamment en cas de mauvais temps, de sol glissant, etc.*).
4. Il donne les instructions appropriées aux travailleurs (*ex : en fonction des lieux, des horaires, de la circulation...*). Il tient compte du profil des salariés et vérifie la compréhension des règles de prévention mises en place dans l'entreprise.



Des règles spécifiques

» Le chariot doit être au normes et en bon état

Le chariot est maintenu en conformité avec les règles techniques de conception et de construction applicables lors de sa mise en service dans l'établissement, y compris au regard de la **notice d'instructions**. (ex : ceinture de sécurité, rétroviseur...)

» L'emplacement de travail doit être sûr

- N'autoriser l'utilisation du chariot que sur un espace de travail en bon état et aménagé.
- La vitesse signalée est adaptée (ex : cale de mise à l'eau avec pente, travaux...).

» Des mesures sont prises pour éviter son basculement, son renversement, et son déplacement inopiné

ex : surcharge en bout de fourche, proximité du bord de la cale, utilisation des fourches à un autre usage tel que le levage des personnes...

» L'employeur écrit les règles de circulation

Il veille à leur respect : parallèle possible avec le code de la route, les priorités, la vitesse...

Le chariot élévateur et ses accessoires (*chaînes, crochets...*) sont vérifiés au moins une fois par semestre par un organisme agréé. Les observations du rapport doivent être levées et les justificatifs conservés.

L'utilisateur veille à disposer du rapport si le chariot est prêté ou loué.

Il est préférable de formaliser ce prêt par convention.

» L'employeur tient à jour un carnet de maintenance du chariot

Il y consigne toutes les opérations concourant à la maintenance indispensable à sa bonne gestion.

Dans le carnet de maintenance sont consignées :

- ▶ Les opérations de maintenance effectuées en application des recommandations du fabricant de l'appareil ;
- ▶ Toute autre opération d'inspection, d'entretien, de réparation, de remplacement ou de modification effectuée sur l'appareil.

Pour chaque opération, sont indiqués :

- ▶ la date des travaux ;
- ▶ les noms des personnes et, des entreprises les ayant effectués ;
- ▶ la nature de l'opération ;
- ▶ sa périodicité, s'il s'agit d'une opération à caractère périodique.

Si les opérations comportent le remplacement d'éléments de l'appareil, les références de ces éléments sont consignées.

» La visite médicale préalable à la formation

Le salarié passe une visite médicale préalable puis une vraie formation.

» A l'issue, l'employeur lui délivre une autorisation écrite de conduite spécifique à l'engin.

N'attendez pas l'accident, prenez connaissance du rapport de vérification dès réception et assurez-vous de la levée des éventuelles observations qui y seraient mentionnées.

Références : L 4121-1 à L 4121-5, R 4121-1 à R 4121-4, R 4322-1 à R 4323-57 du code du travail. Arrêtés du 1^{er} et du 2 mars 2004

Pour plus d'information voir les brochures de INRS :

Les chariots automoteurs de manutention ED 812 - Le guide d'évaluation des risques - INRS ED 949.

DIRECCTE Bretagne et Pays de la Loire

Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi

BRETAGNE : 3 bis av. de Belle Fontaine - TSA 71732
35517 Cesson-Sévigné cedex

✉ bretag.polet@direccte.gouv.fr

PAYS DE LA LOIRE : 22 mail Pablo Picasso - BP 24209
44042 Nantes cedex 1

✉ paysdl.polet@direccte.gouv.fr

DIRM-NAMO

Direction interrégionale de la mer
Nord-Atlantique-Manche-Ouest

2 boulevard Allard - BP 78749
44187 Nantes cedex 4

Tél. : 02 40 44 81 10



VOS CONTACTS