

La prévention des sinistres, voyez-y !

LA GESTION ET LA SÉCURITÉ DES FLOTTES DE VÉHICULES



Pour toute entreprise, une gestion adéquate de sa flotte de véhicules contribue à réduire les risques auxquels les conducteurs sont exposés et, par conséquent, les coûts associés aux réparations et à la perte de productivité. Voici quelques conseils à ce sujet et sur la mise en place d'un programme de sécurité efficace. Ces renseignements pourront également aider les gestionnaires de flotte à s'assurer que les véhicules de l'entreprise sont conformes aux lois et aux règlements en vigueur dans les provinces où ils circulent.

Peu importe la taille de la flotte que vous exploitez, comme propriétaire, vous êtes responsable d'élaborer des politiques et des procédures en matière de sécurité ainsi qu'à tenir un registre à cet effet.

POINTS DE CONTRÔLE

Entretien des véhicules et rapports

- Établir un programme de sécurité écrit comprenant des documents qui portent spécifiquement sur les questions relatives au fonctionnement sécuritaire des véhicules de l'entreprise.
- Mettre en place un programme d'entretien écrit portant sur tous les types de véhicules de l'entreprise, soit camions, tracteurs et remorques, prévus aux codes dans les juridictions provinciales et enregistrés au nom de l'entreprise.

Ce programme d'entretien pourrait exiger des inspections périodiques (à un moment précis et/ou après une période ou kilométrage donné entre les inspections).

Ce programme d'entretien préventif pourrait couvrir les inspections avant-départ et les rapports de réparation subséquents.

- Préparer une fiche individuelle pour chaque véhicule enregistré au nom de l'entreprise contenant l'information propre audit véhicule : numéro d'unité ou marques d'identification, dimension des pneus, transmission, moteur, marque, modèle et année.

- Documenter toutes les inspections des véhicules (par exemple, inspections avant-départ/après-retour), l'entretien systématique (par exemple, entretien préventif, entretien A/B/C), les réparations et lubrifications. L'information consignée doit inclure : la date, l'identification du véhicule, le relevé de l'odomètre, la nature de l'inspection, les factures et le nom du mécanicien ayant effectué l'entretien.

Embauche de conducteurs qualifiés et détenteurs d'un permis de conduire

- S'assurer que les conducteurs détiennent un permis de conduire valide pour la classe du véhicule qu'ils conduisent.
- S'assurer que les références des nouveaux candidats sont vérifiées auprès de leurs précédents employeurs.
- S'assurer que le dossier de conduite à jour du conducteur est soumis lors de l'embauche.
- Effectuer un essai sur route ainsi qu'une inspection avant-départ avant l'embauche.

Soutien aux nouveaux conducteurs

- Une bonne pratique est de mettre en place un programme pour aider les nouveaux conducteurs à se familiariser avec leur rôle et leurs responsabilités, y compris avec l'ensemble des politiques et procédures de l'entreprise.

Dossier individuel sur chaque conducteur embauché qui comprend :

- Le formulaire de demande d'emploi dûment rempli par le conducteur.
- La date d'embauche.
- Le dossier de conduite à jour du conducteur, datant de moins de 30 jours avant l'embauche et revu, par la suite, tous les 12 mois.
- Le casier judiciaire faisant état de toutes les condamnations et sanctions administratives en vertu des lois applicables, en lien avec la conduite d'un véhicule.
- Un registre incluant toutes les formations complétées, par exemple, sur le transport des matières dangereuses, les heures de service, l'arrimage des chargements, etc.
- La mise en place d'un système pour signaler que les dossiers et la formation doivent être mis à jour (s'il y a lieu).
- Toute documentation sur les mesures correctives prises ou sur toute nouvelle formation acquise afin de réduire la répétition d'incidents, comme les infractions commises par le conducteur ou les accidents qu'il aurait subis.

Programme de gestion des conducteurs

- Mettre en place un programme de mesures disciplinaires afin de corriger les attitudes et les comportements à risque des conducteurs, et ce, afin de prévenir les pertes et accidents.
- Prévoir des rencontres périodiques de groupe pour discuter de la sécurité des conducteurs.

Heures de service des conducteurs (s'il y a lieu)

- Tenir à jour des fiches journalières exactes qui indiquent : le temps de travail du conducteur, le cycle choisi, les heures de début et de fin de chaque journée de travail ainsi que le nombre total d'heures de service par jour travaillé. Conserver ces fiches pendant au moins 6 mois à compter du jour où elles sont établies.

Processus et procédures de signalement des incidents

- Mandater un comité ou une personne responsable d'enquêter sur toutes les collisions et les incidents touchant les véhicules de la flotte et dans lesquels les conducteurs ont été blessés et/ou l'équipement ou les marchandises ont été endommagés.
- Établir la procédure à suivre pour tout conducteur impliqué dans une collision (une pochette incluant un constat d'accident devrait se trouver dans tous les véhicules de même qu'une liste des personnes à contacter en cas d'urgence et les photos qui devraient être prises sur le lieu de l'incident).
- Faire un résumé de chaque incident et remplir un rapport de l'accident pour chaque incident.
- Tenir un registre de tous les incidents impliquant un véhicule de la flotte conduit par vos conducteurs.



Pour toute question sur l'entretien de votre flotte, veuillez communiquer avec votre courtier d'assurance.

