



**LIVRET D'ACCUEIL  
PERSONNEL SAISONNIER**

**GEA LIBOURNE**  
**81 ter Route de Saint Emilion - 33500**  
**LIBOURNE**  
**Tél. : 05 57 24 46 32**

## Table des matières

<b>ACCUEIL DES TRAVAILLEURS SAISONNIERS .....</b>	<b>3</b>
Horaires .....	3
En cas de problèmes.....	3
En cas d'absences .....	3
<b>VOTRE EQUIPE ADMINISTRATIVE .....</b>	<b>5</b>
Vos interlocutrices .....	3
<b>QUELQUES CONSEILS DE PRÉVENTION : LES BONNES PRATIQUES .....</b>	<b>5</b>
L'hygiène de vie.....	5
Les vêtements de travail .....	5
Les règles et règlements .....	5
<b>EXPLICATIONS DES ASPECTS TECHNIQUES DES TRAVAUX .....</b>	<b>6</b>
<b>PORT DES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUEL.....</b>	<b>8</b>
<b>TRAITEMENTS PHYTOSANITAIRES... DÉMÊLER LE VRAI DU FAUX .....</b>	<b>8</b>
<b>OUTILS EXISTANTS.....</b>	<b>9</b>
Pour l'épamprage.....	9
Pour le relevage .....	9
Pour les vendanges vertes et les vendanges .....	9
<b>CONSIGNES EN CAS D'ACCIDENT .....</b>	<b>10</b>
<b>FICHE PRATIQUE DU SALARIÉ .....</b>	<b>11</b>
Signature de vos contrats et remise de vos déclarations .....	11
Versement des salaires .....	11
Fin de contrat.....	11

## ACCUEIL DES TRAVAILLEURS SAISONNIERS

**Horaires GEA :** Lundi au Jeudi > **9h00 - 12h00 / 14h00 - 17h30**  
Le Vendredi > **9h00 - 12h00**

### Horaires traditionnellement appliqués dans les châteaux :

#### En période non estivale :

Lundi au Vendredi : **8h30 - 12h00 / 12h30 - 16h00**

#### En période estivale :

Lundi au Vendredi : **6h00 - 12h00 / 12h30 - 13h30**

Horaires modulables en fonction du château.

### En cas de problèmes

Je contacte mon chef d'équipe ou le GEA au **05 57 24 46 32**

### En cas d'absences

Les absences sont à signaler le plus rapidement possible et doivent être justifiées auprès du GEA. (En cas d'arrêt maladie, le salarié dispose de 48h pour justifier de son absence).

## VOTRE EQUIPE ADMINISTRATIVE



Jessica R.

Estelle

Léa

Jessica M.

### Vos interlocutrices

- Concernant la signature de vos contrats, les absences et justificatifs  
Contacter Jessica R. – Assistante RH – [jessica.rondeau@gea-libourne.com](mailto:jessica.rondeau@gea-libourne.com)
- Concernant les paies, les bulletins de salaires, les acomptes  
Contacter Estelle – Chargée d'administration & de communication –  
[estelle.fernandez@gea-libourne.com](mailto:estelle.fernandez@gea-libourne.com)
- Concernant les équipes, les missions ou toute autre demande  
Contacter Léa – Responsable RH - et Jessica M. – Directrice –  
[lea.olivaux@gea-libourne.com](mailto:lea.olivaux@gea-libourne.com) / [jessica.montillaud@gea-libourne.com](mailto:jessica.montillaud@gea-libourne.com)

## QUELQUES CONSEILS DE PRÉVENTION : LES BONNES PRATIQUES

### L'hygiène de vie

- Prendre un petit déjeuner pour être efficace dans son travail.
- Penser à amener de l'eau en quantité suffisante et à boire régulièrement.
- Se laver les mains, les avant-bras et le visage à l'eau, à chaque pause, avant de boire, fumer ou manger, et à la fin de la journée de travail.



### Les vêtements de travail

- Je porte des chaussures stables et fermées ainsi que des vêtements adaptés aux conditions climatiques .



- En cas de chaleur : **vêtements couvrants obligatoires**, soit un t-shirt manches longues et un pantalon léger (type randonnée), ainsi qu'un chapeau ou une casquette et de la crème solaire.

- En cas de mauvais temps : **un pantalon de pluie, des bottes et un imperméable !**

**Se présenter au travail en chaussures ouvertes, maillots de bain, ou bien torse nu, est strictement interdit et est un motif de renvoi !**

### Les règles et règlements

- Il est interdit de consommer de l'alcool et de la drogue sur le lieu de travail.
- Il n'est pas autorisé d'avoir des animaux domestiques sur son lieu de travail. (Sous réserve d'autorisation par l'entreprise d'accueil).
- Il est également interdit de fumer pendant son temps de travail.
- Respecter le matériel et les équipements mis à votre disposition.
- Je respecte le règlement intérieur de l'entreprise ainsi que l'organisation des chantiers.
- J'applique les consignes qui m'ont été transmises.
- Je respecte les règles de circulation et de stationnement dans l'entreprise.



### En cas de doute, demandez à votre chef d'équipe !

Les chefs d'équipe GEA sont des professionnels de la vigne : ils pourront répondre à vos questions. Ils mettent à disposition des bidons d'eau si la parcelle est loin d'un point d'eau, ainsi que du papier essuie-mains.

Chaque équipe dispose d'un kit premiers soins en cas de coupures, piqûres, etc.

**Le chef d'équipe est le garant de vos conditions de travail : suivre ses consignes est le plus sûr moyen de vous protéger !**

## EXPLICATIONS DES ASPECTS TECHNIQUES DES TRAVAUX

- **Le dédoubleage**

Suppression des « doubles » (pousses issues des contre-bourgeons).

- **L'épamprage**

Suppression des gourmands du pied du tronc et des repousses issues du porte-greffe.

- **Le levage**

Relever les rameaux et le feuillage pour les fixer sur les fils de fer de palissage.

- **Le relevage**

Relever et positionner les rameaux dans le plan de palissage et agraffer les fils releveurs.

- **L'échardage**

Suppression des entre-cœurs dans la zone des grappes.  
Ces entre-cœurs sont des rameaux issus des bourgeons de l'année.

- **L'effeuillage**

Suppression des feuilles dans la zone des grappes.

- **L'éclaircissage**

Élimination de grappes ou parties de grappes, ou même des grains encore verts, le plus tôt possible avant la véraison.

- **Les vendanges**

C'est la récolte du raisin destinée à la production du vin. L'époque se situe principalement de septembre à octobre, lorsque le raisin a atteint le degré de maturité désiré.

- **La taille**

Opération visant à limiter la croissance de la vigne afin de régulariser la production des raisins en qualité et quantité.

- **Le tirage de bois**

Enlever les sarments coupés pendant la taille.

- **Le carrassonage**

Remplacement des piquets défectueux tenant les fils de fer sur lesquels la vigne est fixée.

- **La complantation**

Remplacement des pieds de vignes morts par la plantation de jeunes plants.

- **Le calage**

Attacher les pieds de vignes (ceps) au fil de fer.

- **Le pliage**

Courber le bois sur le fil de fer auquel sont attachés les ceps de vignes.

## PORT DES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUEL

Lors de la réalisation des travaux précédemment cités, vous serez soumis à différents types de risques :

- Risque de **coups** et de **blessures superficielles** aux mains pour les travaux d'épamprage, d'effeuillage, de vendanges vertes et de vendanges.
- Risque de **lésions oculaires** pour les travaux de levage et de relevage.

La présence de ces risques oblige les châteaux utilisateurs à mettre à votre disposition des protections :

- **Pour les risques de coups et de blessures superficielles aux mains, je porte des gants.**

**DES GANTS DE PROTECTION EN NITRILE SONT AUSSI DISTRIBUÉS PAR LES CHÂTEAUX ET CHEFS D'ÉQUIPE LORS DE LA RÉALISATION DES TRAVAUX EN VERT. ILS NE VOUS PROTÈGENT PAS DES COUPURES. Ces gants en nitrile (EN 374-3) sont les seuls homologués pour la protection des produits phytosanitaires.**



- Pour les risques de lésions oculaires, **je porte des lunettes** (pour éviter un corps étranger dans l'œil ou branche dans l'œil).



- Le non-respect du port de ces équipements de protections individuelles est consécutif d'une faute.
- Il est indispensable de prévenir le GEA si ces équipements ne sont pas à votre disposition chez l'adhérent où vous travaillez.

## TRAITEMENTS PHYTOSANITAIRES... DÉMÊLER LE VRAI DU FAUX

Les châteaux qui adhèrent au GEA sont soucieux au plus haut point du respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité, et des conditions de travail des salariés. Nombreux sont inscrits dans la démarche SME (Système de Management Environnemental) qui vise à réduire l'impact environnemental de leur activité.

**Lors des périodes de traitements phytosanitaires, ils doivent respecter strictement les délais de réentrée dans les parcelles de vigne.** Conformément à la législation en vigueur, travailler dans les vignes à pied n'est pas dangereux pour la santé dès lors que les délais sont respectés.

Nous vous conseillons simplement de suivre les quelques règles de bon sens précédemment énoncées, pour que votre passage au GEA vous donne envie de continuer avec nous !



## OUTILS EXISTANTS

### Pour l'épamprage

- Serpette
- Épampreuse (ou pesseau)
- Affiloir, pierre à aiguiser...



### Pour le relevage

- Agrafes



### Pour les vendanges vertes et les vendanges

- Sécateur manuel



## CONSIGNES EN CAS D'ACCIDENT

**Vérifier au préalable la présence dans votre équipe d'un sauveteur secouriste du travail.**

Observer

- Le blessé ou le malade répond-t-il aux questions ?
- Respire-t-il avec difficulté ?
- Saigne-t-il ?
- De quoi se plaint-il ?

Contacter les urgences si vous le jugez nécessaire (**tél. : 15 ou le 18**).  
Et alerter le Chef d'équipe et le GEA au **05 57 24 46 32**.

- Indiquer le lieu précis de l'accident
- Préciser le type d'événement (les circonstances)
- Décrire l'état observé
- Ne pas raccrocher le premier
- Laisser la ligne disponible

Appliquer les conseils

- Couvrir et rassurer le blessé
- Ne pas donner à boire
- Rappeler le **15 ou le 18** si l'état du blessé évolue

### LES NUMÉROS UTILES

Pompiers : **18** d'un fixe  
**112** d'un portable

SAMU : **15**

Gendarmerie : **17**

Centre anti-poison : **05 56 96 40 80**

SOS Main : **05 56 46 76 76**  
Clinique Saint Martin

## FICHE PRATIQUE DU SALARIÉ

### Informations à connaître sur le fonctionnement du GEA.

#### Vos missions

Vous recevrez un SMS avant chaque démarrage ou prolongation de mission pour vous donner les formalités (horaires, lieu de RDV, coordonnées de la personne sur place...)

#### Signature de vos contrats

**La signature de vos contrats de travail doit se faire dans les 48h suivant le début de votre contrat. Celui-ci vous est envoyé sur votre espace Web Link et vous le signez électroniquement (voir les pas à pas joints au présent mail).**

#### Versement des salaires

**Les paies sont calculées du 1<sup>er</sup> au dernier jour du mois** et vous sont versées en deux fois :

1. : Un acompte est **automatiquement** versé la troisième semaine du mois.
2. : Le reliquat est versé entre le 3 et le 10 de chaque mois.

Votre bulletin de salaire vous est envoyé sur votre espace Web Link, et récapitule l'ensemble des heures travaillées par château.

Pour toute interrogation, ou **si vous ne souhaitez pas d'acompte**, merci de le préciser par mail à Estelle : [estelle.fernandez@gea-libourne.com](mailto:estelle.fernandez@gea-libourne.com)

#### Fin de contrat

Lorsque votre contrat prend fin, vous recevrez vos documents de fin de contrat (certificat de travail et attestation Pôle Emploi) par mail.



Rejoignez-nous sur facebook !



[www.gea-libourne.com](http://www.gea-libourne.com)