 

**Le 27 avril 2020**

**COMPOSITION DU KIT PRATIQUE**

**Une note générale décrit toutes les dispositions à prendre et les mesures à mettre en place par le chef d’entreprise pour faire à cette situation exceptionnelle. Au fur et à mesure de cette note, nous vous indiquons le ou les outils que nous avons mis en place pour vous aider dans l’établissement de votre plan de maintien de votre activité tout en veillant à la sécurité de vos clients, de vos collaborateurs et de vous-même.**

**Tous ces documents ont pour but de vous faciliter la mise en place :**

* **de guide de bonnes pratiques établi par IRP AUTO Solidarité Prévention à la demande de la branche des Services de l’automobile,**
* **de la fiche métier établie par le ministère du Travail**
* **des recommandations du ministère du Travail et du ministère des Solidarités et de la Santé ainsi que des préconisations d’INRS.**

**Ci-dessous la liste des documents figurant dans le kit :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Intitulé du document** | **A installer** |
| **1** | **Note décrivant toutes les mesures à mettre en place par le chef d’entreprise** | Pour le chef d’entreprise |
| **2** | **Liste des tâches à effectuer par le chef d’entreprise à cocher** | Pour le chef d’entreprise |
| **1 - ACCUEIL CLIENT** | | | |
| **1-2** | **Modèle d’Affiche contenant toutes les informations utiles au client** | Porte d’entrée |
| **1-3** | **Modèle relation client : prise de rendez-vous par mail, par téléphone et confirmation rendez-vous par mail** | Pour le chef d’entreprise |
| **1-4** | **Attestation de rendez-vous à fournir au client** | Pour le chef d’entreprise |
| **1-5** | **Attestation de déplacement dérogatoire** | Pour le chef d’entreprise |
| **1-6** | **Affiche sur les gestes barrières** | Accueil, Atelier, Lieux communs, etc. |
| **1-7** | **Affiche lavage des mains** | Sanitaires, au- dessus de tout lavabo |
| **2 - ORGANISATION DES POSTES DE TRAVAIL/ SALARIÉ** | | | |
| **2-1** | **Affiche Bien ajuster son masque** | Local normalement accessible aux salariés |
| **2-2** | **Affiche Retirer ses gants en toute sécurité** | Local normalement accessible aux salariés et sanitaires des salariés |
| **2-3** | **Fiche du Ministère : Coronavirus, que faire face aux premiers signes ?** | A joindre au DU |
| **2-4** | **Fiche du Ministère : Coronavirus, que faire si la maladie s’aggrave ?** | A joindre au DU |
| **2-5** | **Tableau de commandes et suivi des stocks des produits sanitaires et EPI nécessaires** | Pour le chef d’entreprise |
| **2-6** | **Note de service sur l’utilisation des locaux en commun** | Sur la porte de ces locaux |
| **2-7** | **Justificatif de déplacement professionnel** | Pour le chef d’entreprise |
| **2-8** | **Attestation du salarié** | Pour le chef d’entreprise |
|  | **CONSIGNES PAR POSTE DE TRAVAIL** | **A chaque poste de travail** |
| **2-9** | **Consignes activité : Générales dans les locaux** |  |
| **2-10** | **Consignes activité : Atelier** |  |
| **2-11** | **Consignes activité : Carrosserie** |  |
| **2-12** | **Consignes activité : Carrosserie, Peinture** |  |
| **2-13** | **Consignes activité : Carrosserie, Vitrage** |  |
| **2-14** | **Consignes activité : Contrôleur Technique** |  |
| **2-15** | **Consignes activité : Détaillants en carburants** |  |
| **2-16** | **Consignes activité : Détaillants en carburants, Livraisons et services annexes** |  |
| **2-17** | **Consignes activité : Dépanneur Remorqueur** | Dans tous les camions et véhicules de dépannage |
| **2-18** | **Consignes activité : Administratif** |  |
| **2-19** | **Consignes activité : Accueil Location de véhicules / véhicules de prêts** |  |
| **2-20** | **Consignes activité : Location de véhicules / véhicules de prêts** |  |
| **3 - LIVRAISON ET INTERVENANT EXTÉRIEUR** | | | |
| **3-1** | **Modèle de confirmation de commande de pièces avec rappel des règles sanitaires** | Envoi à tous les fournisseurs |
| **3-2** | **Consignes sur aire de livraison** | Aire de livraison |
| **3-3** | **Consigne activité \_ Intervenants extérieurs** | Pour le chef d’entreprise |
| **4 -- PLAN DE NETTOYAGE AVEC PÉRiODICITÉ ET SUIVI** | | | |
| **4-1** | **Plan d’entretien des locaux et consignes à respecter** | Lieu d’entrepôtdu matériel d’entretien |
| **4-2** | **Nettoyage d’un ordinateur, photocopieur, …** | Auprès des postes informatiques |
| **5 – MODIFICATION DU DOCUMENT UNIQUE** | | | |
| **5-1** | **Exemple de mise à jour du Document Unique** | Pour le chef d’entreprise |
| **5-2** | **Note de service avec émargement Document unique** | Pour le chef d’entreprise |
|  |  |  |