



## LISTE DES MESURES A PRENDRE PAR LE CHEF D'ENTREPRISE

Les mesures barrières et de distanciation préconisées par le Gouvernement impliquent pour le chef d'entreprise de prendre des actions de prévention en termes humains (consignes sanitaires, informations), organisationnel (modes opératoires, procédures individuelles et collectives) et technique (mise à disposition du matériel). Cette liste vous décrypte les bonnes pratiques recensées dans le guide d'IRP AUTO validé par le Gouvernement. C'est une aide non exhaustive que vous pouvez adapter à votre entreprise.

Règle générale : si la distance de 2 mètres ne peut être respectée, **il est impératif de mettre en place des actions de prévention** (port de masque, paroi transparente) et de maintenir une distanciation de 1 mètre (page 7 du guide IRP auto)

### 1. METTRE EN PLACE UN MODE OPERATOIRE POUR L'ACCUEIL CLIENT :

*Modèle d'Affiche contenant toutes les informations utiles au client : 1-2*

#### 1.1. Prise de rendez-vous :

1.1.1. Celle-ci doit être faite principalement par téléphone ou par courriel

*Modèle de prise de rendez-vous par téléphone : 1-3*

*Modèle de prise de rendez-vous par mail : 1-3*

1.1.2. Demander si le client présente des symptômes et si OUI, reporter le RDV.

1.1.3. Confirmation du rendez-vous avec envoi d'un justificatif du rendez-vous et rappel des consignes à respecter par le client.

*Modèle de confirmation de rendez-vous par mail : 1-3*

*Attestation de rendez-vous : 1-4*

*Attestation de déplacement dérogatoire : 1-5*

1.1.4. Demande d'envoyer au préalable du rendez-vous les documents nécessaires à la réparation par courriel.

1.1.5. Privilégier la prise de rendez-vous à horaire fixe afin de décaler les heures d'arrivée des clients et leur demander de respecter leur heure de rendez-vous.

1.1.6. Faire respecter les règles de distanciation, sinon limiter le nombre de personnes présentes dans les espaces,

#### 1.2. Réception du véhicule :

*Affiche sur les gestes barrières : 1-6*

*L'affiche des règles de distanciation et des gestes barrières est apposée dans chaque espace de travail, de lieux communs et de réception de la clientèle*

1.2.1. Définir une zone de dépôt du véhicule et d'accueil client en dehors de l'atelier

*Matérialiser celle-ci : par des bandes au sol, panneau, ...*

*Afficher les consignes à respecter*

1.2.2. Demander au client d'aérer son véhicule : laisser les fenêtres ouvertes, arrêter la climatisation et l'aération ;

1.2.3. Demander au client de retirer de sa voiture tous ses effets personnels (vêtements, jouets, CD, sacs dans le coffre, objets ou détritiques dans la voiture, sièges enfants, notamment pour le contrôle technique etc.) sauf cas de dépannage sur place.

- 1.2.4. Définir les zones de respect des règles de distanciation dans la zone accueil (*marquage au sol*)
- 1.2.5. Demander au client de venir avec son stylo pour la signature des documents comme l'ordre de réparation (toujours obligatoire)
- 1.2.6. Après inspection du véhicule, déposer les clés dans le contenant prévu à cet effet (*bannière, enveloppe ...*), pas de main à main.
- 1.2.7. Equiper le comptoir d'une paroi transparente isolant le salarié du client
- 1.2.8. Prévoir du gel hydroalcoolique sur les comptoirs d'accueil ou un point d'eau pour le lavage des mains.

### **1.3. Restitution du véhicule :**

- 1.3.1. Il ne doit pas y avoir de contact physique : signer le document avec 2 stylos réaliser un tour rapide du véhicule remettre les clés en les posant sur le comptoir
- 1.3.2. Le salarié ne monte pas dans le véhicule avec le client
- 1.3.3. En cas de paiement par carte bancaire, nettoyage du terminal après chaque utilisation
- 1.3.4. Le retrait du véhicule se fait également dans la zone dédiée

### **1.4. Attente du client pendant la réparation**

- 1.4.1. Supprimez les magazines, revues et livres dans l'espace attente ;
- 1.4.2. Neutralisez la fontaine à eau et la machine à café.

### **1.5. Prêt d'un véhicule de remplacement**

### **1.6. Informer le client de toutes ces dispositions lors de la prise de rendez-vous et par affichage devant le bâtiment**

*Modèle d'Affiche contenant toutes les informations utiles au client : 1-2*

## **2. ORGANISER LE TRAVAIL EN ATELIER :**

### **2.1. Organisation des postes de travail**

- 2.1.1. Identifier les zones de travail où les gestes barrières ne peuvent pas être respectés et voir si elles peuvent être aménagées (*planning de travail, équipements de protection...*)
- 2.1.2. Matérialiser les postes de travail et les seuils de réception par des bandes sur le sol (*marquage au sol pour le respect des zones de distanciation*)
- 2.1.3. Attribuez dans la mesure du possible des outils de travail individuels et marquage spécifique pour chacun afin d'éviter les échanges entre salariés : *servante individuel, personnalisation des outils avec des marques de couleur par ex.,*
- 2.1.4. Un seul collaborateur doit être présent par poste de travail. Quel que soit la tâche à effectuer, le collaborateur devra la réaliser seul
- 2.1.5. Pour le matériel en commun, organiser la désinfection de ceux-ci après chaque utilisation : *à côté du tableau à outils, lingettes désinfectantes, bombe ou vaporisateur avec papier « essuie tout », poubelle, ...*
- 2.1.6. Organiser les flux de circulation dans l'atelier dans le but de respecter les distances sanitaires : *regrouper au maximum les outils communs dans un même endroit, manière prête avec les pièces nécessaires à la réparation à la prise en charge du véhicule, laisser les portes ouvertes dans l'entreprise, etc.*
- 2.1.7. Utilisation des outils informatiques
- 2.1.8. Sécurisez l'ouverture de toutes les portes pouvant rester ouvertes afin d'éviter les interactions inutiles avec celles-ci.

- 2.1.9. Vérifiez quotidiennement les espaces de travail pour voir si la coactivité est conforme les consignes de sécurité et demandez une remontée d'informations régulières de vos équipes

**Gestion des déchets :** mettez des sacs plastiques à disposition, munis d'un lien pour la fermeture, afin que les matériels utilisés pour le nettoyage, la prévention ou la désinfection y soient jetés dans des poubelles dédiées. Conservez ce sac 24 heures avant de les placer dans les bacs de déchets pour élimination.

## **2.2. Définir la procédure de prise en charge d'un véhicule**

- 2.2.1. Le salarié met des gants
- 2.2.2. Il désinfecte (par exemple avec des lingettes) le volant, les poignées, le levier de vitesse, le frein à main, les commandes au volant, la planche de bord et les différents panneaux de commandes (écrans tactiles, commandes de climatisation, etc.), la poignée d'ouverture du capot
- 2.2.3. Il met en place systématiquement des protections intérieures notamment housses de siège et tour de volant
- 2.2.4. Il coupe la ventilation avant de mettre le véhicule en route au cas où le circuit de ventilation véhiculerait le virus
- 2.2.5. Eviter de se toucher le visage pendant l'intervention, si utilisation des gants.
- 2.2.6. il enlève ses gants et en dispose de manière appropriée. il se lave ensuite les mains de façon hygiénique
- 2.2.7. Ne pas utiliser l'aspirateur dans la voiture

## **2.3. Organisation des locaux en commun**

- 2.3.1. Décaler les heures d'embauche et de débauche pour éviter la promiscuité dans les vestiaires (*Ceux-ci doivent être utiliser un par un*) ou organiser des vestiaires dans une salle commune en respectant la règle de distanciation si cette solution est possible.
- 2.3.2. Instaurer et afficher un planning des pauses et de l'utilisation des espaces communs par roulement (pauses/repas).
- 2.3.3. Supprimer la fontaine à eau et les distributeurs de boisson, machine à café. Fournir des bouteilles d'eau individuelles.
- 2.3.4. Sanitaires : Afficher les préconisations sur le lavage des mains au-dessus de tout lavabo.

*Affiche lavage des mains : 1-7*

*Note de service sur l'utilisation des locaux en commun : 2-6*

## **2.4. Mise en place des équipements et fournitures nécessaires**

*Tableau de fournitures avec suivi de commandes et de stocks : 2-5*

- 2.4.1. Equipements individuels (gants et masque) en cas de coactivité
- 2.4.2. Prévoir et veiller à l'approvisionnement régulier des EPI et des produits sanitaires (gel, savon dans toilettes, essuie main à usage unique jetable, sacs poubelles, ...) et du mode de leur distribution
- 2.4.3. Mettre à disposition les moyens de décontaminer les surfaces : lingettes désinfectantes, produits de nettoyage désinfectants (sols, matériel, claviers, comptoir, tables... ), des sacs plastiques
- 2.4.4. Définir le lieu du stockage

2.4.5. Nettoyage des vêtements de travail : prévoir des sacs avec fermeture hermétique pour stocker les vêtements sales et mettre les sacs dans une zone de stockage accessible aux livreurs.

## **2.5. Information, Sensibilisation et Formation spécifique des salariés sur le COVID 19**

2.5.1. Fournir et expliquer vos consignes pour chaque activité. Affichage de celles-ci à chaque poste concerné.

*Consignes activité Administratif : 2-18*

*Consignes activité Mécanique : 2-10*

*Consignes activité Atelier Carrosserie : 2-11*

*Consignes activité Carrosserie, Peinture : 2-12*

*Consignes activité Carrosserie, Vitrage : 2-13*

*Consignes activité Dépannage, Remorquage : 2-17*

*Consignes activité Détaillant en carburant : 2-15*

*Consignes activité Détaillant en carburant : 2-16*

*Livraisons et services annexes*

*Consignes activité Contrôle technique : 2-14*

*Consignes activité Location de véhicules/véhicules de prêts : 2-19*

*Accueil*

*Consignes activité Location de véhicules/véhicules de prêts : 2-20*

2.5.2. Sensibiliser sur le respect des gestes barrières, des règles de distanciation et des mesures d'hygiène (*lavage des mains, nettoyage des outils communs avant et après chaque utilisation, utilisation des masques et des gants et mode d'emploi, etc.*)

*Affiche lavage des mains : 1-7*

*Affiche Bien ajuster son masque : 2-1*

*Flyer Retirer ses gants en toute sécurité : 2-2*

*Affiche des gestes barrières : 1-6*

2.5.3. Procédures à adopter en cas de symptômes du Covid-19

*Fiche du Ministère : Que faire face aux premiers signes : 2-3*

*Fiche du Ministère : Que faire si la maladie s'aggrave : 2-4*

2.5.4. Affichage du planning des pauses et de l'utilisation des espaces en commun

*Note de service sur l'utilisation des locaux en commun : 2-6*

2.5.5. **Rappeler que les règles habituelles de santé et de sécurité existantes dans l'entreprise doivent être respectées** : protection contre les chutes, contre les agents chimiques dangereux, EPI, etc.

2.5.6. Fournir à chaque salarié son justificatif de déplacement professionnel, remettre la ou les fiches de consignes correspondant à son poste de travail et lui faire signer l'attestation.

*Justificatif de déplacement professionnel : 2-7*

*Attestation du salarié : 2-8*

## **3. METTRE EN PLACE UN MODE OPERATOIRE POUR LES LIVRAISONS ET LES INTERVENTIONS EXTERIEURES :**

3.1. Définir un emplacement pour les livraisons, si possible à l'extérieur l'atelier (suffisamment à l'écart des postes de travail des salariés).

3.2. Matérialiser l'emplacement au sol et/ou par un panneau.

3.3. Envoyer aux intervenants extérieurs les consignes sanitaires à respecter avant la livraison/intervention ; (Ex : livraisons de carburants, fournisseurs de pièces, de vêtements professionnels, d'entretien des locaux, organismes de vérifications périodiques)

3.4. Le salarié garde une distance de 2 mètres entre lui et le livreur ;

3.5. Interdire tout contact physique, la signature de la livraison s'effectue avec 2 stylos.

**Modèle de commande de pièces avec rappel des règles sanitaires : 3-1**

**Consignes sur aire de livraison : 3-2**

3.6. **Mettre en place un mode opératoire pour tout intervenant extérieur (**

**Consignes Intervenant extérieur : 3-3**

#### 4. ÉTABLIR UN PLAN DE NETTOYAGE AVEC PÉRIODICITÉ ET SUIVI :

4.1.1. Nettoyage des surfaces de travail, des équipements de travail, des outils et des appareils partagés.

4.1.2. Nettoyage des poignées de portes et boutons, de la zone de paiement, du matériel, plus généralement de tout objet, des surfaces susceptibles d'avoir été contaminés (en contact avec les mains ...)

4.1.3. Organiser le nettoyage des vêtements de travail (mettre les vêtements de travail dans des sacs avec fermetures hermétiques et stockage de ceux-ci dans une zone accessible aux livreurs.

4.1.4. Nettoyage du matériel informatique collectif (ordinateur, photocopieur, ....)

**Plan d'entretien et consignes à respecter : 4-1**

**Nettoyage d'un ordinateur ou tout matériel informatique : 4-2**

Le lavage et la désinfection humide sont à privilégier

1. Nettoyer avec un bandeau de lavage imprégné d'un produit détergeant
2. Rincer à l'eau avec un autre bandeau de lavage à usage unique
3. Après un temps de séchage, désinfecter à l'eau de javel diluée avec un nouveau bandeau à usage unique

#### 5. MODIFIER LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)

C'est une mise à jour pour tenir compte du risque de pandémie Covid-19. Ce risque n'a pas pour origine l'entreprise. Sa prévention est prise en main directement par l'État. L'entreprise doit donc décliner les consignes de l'État sous forme de mesures opérationnelles.

Toutes les règles incluses déjà dans le DUERP doivent être toujours appliquées.

5.1.1. S'appuyer sur la partie 3 du Guide de bonnes pratiques ;

5.1.2. Faire signer la note de service attestant que le salarié a bien été informé de la mise à jour du document unique en lien avec le COVID

5.2. **Etablir les consignes à respecter lorsqu'un salarié présente des symptômes pouvant suggérer le Covid-19 :**

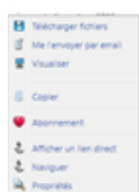
5.2.1. Prévoir un lieu permettant d'isoler le salarié des autres personnes avant le retour à son domicile.

**Note de service avec émargement Document unique : 5-2**

**Exemple de mise à jour du Document unique : 5-1**

**Ce kit est évolutif.** Les documents seront régulièrement mis à jour en fonction de l'évolution des consignes du Gouvernement et du Guide de bonnes pratiques d'IRP AUTO. Consultez régulièrement le dossier Kit pratique FNA sur le site [www.fna.fr](http://www.fna.fr). Vous pouvez également vous inscrire pour recevoir une **notification en cas de modification d'un document** qui vous intéresse :

**Clic droit sur l'intitulé du document qui vous intéresse, cette fenêtre apparaît :**



**Cliquez sur le cœur Abonnement**