

## A • Exemple activités d'atelier

Situations de travail	<b>Préconisations spécifiques pour les activités d'atelier</b> Conformément aux recommandations de la direction générale du Travail (DGT)
<b>PRISE DE RENDEZ-VOUS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• la prise de rendez-vous s'effectue par téléphone, par courriel ;</li> <li>• envoi au client du formulaire « dérogation », rassurer le client sur le fait que la réglementation en vigueur lui permet de venir au garage puisqu'il rentre dans le champ des exceptions légales ;</li> <li>• lui demander de venir avec son propre stylo, accompagné d'une personne au maximum pour le retour ;</li> <li>• demander au client s'il présente des symptômes (fièvre/toux) et, si oui, reporter le rendez-vous.</li> </ul>
<b>RÉCEPTION DU VÉHICULE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identifier une zone claire de dépôt du véhicule à l'extérieur, fenêtres ouvertes ;</li> <li>• le client laisse la voiture dans la zone spéciale qui a été établie ;</li> <li>• avant que l'employé inspecte le véhicule, le client ouvrira toutes les portières de la voiture pour assurer une ventilation maximale du véhicule. Le client est invité à attendre dans une zone prédéfinie. Le salarié garde une distance de 2 mètres entre lui et le client ;</li> <li>• le client doit vider son véhicule de tout objet personnel (vêtements, CD, carte, sacs des enfants avec jouets, etc.) avant sa venue au garage (sauf cas de dépannage sur route).</li> </ul>
<b>RÉCEPTION DU CLIENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• il ne doit pas y avoir de contact physique : signer la commande de travaux avec deux stylos (un pour le réceptionnaire, un pour le client), indiquer les effets clients, réaliser un tour rapide du véhicule, remettre les clés en les posant sur le comptoir (pas dans la main, mais dans une pochette plastique ou une enveloppe). Le salarié ne monte pas dans le véhicule avec le client ;</li> <li>• après inspection du véhicule, l'employé place la clé de la voiture (à l'aide de gants) dans un sac en plastique pouvant être scellé ou dans une enveloppe sans contaminer l'extérieur du sac.</li> </ul>
<b>TRAITEMENT DU VÉHICULE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'employé met des gants ;</li> <li>• 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 ;</li> <li>• il met en place systématiquement des protections intérieures notamment housse de siège et tour de volant ;</li> <li>• il coupe la ventilation avant de mettre le véhicule en route au cas où le circuit de ventilation véhiculerait le virus ;</li> <li>• il enlève ses gants et en dispose de manière appropriée. Il se lave ensuite les mains de façon hygiénique.</li> </ul>
<b>RESTITUTION DU VÉHICULE</b>	<p>Il ne doit pas y avoir de contact physique : signer les documents avec deux stylos (un pour le réceptionnaire, un pour le client), réaliser un tour rapide du véhicule, remettre les clés en les posant sur le comptoir (pas dans la main!). Le salarié ne monte pas dans le véhicule avec le client. En cas de paiement par carte bancaire, nettoyer le terminal après chaque utilisation.</p>

### SITUATION DE TRAVAIL : LA RÉCEPTION DES PIÈCES

# 1

Identifier une zone claire de réception, chargement et déchargement des marchandises suffisamment à l'écart des postes de travail des salariés de l'entreprise

# 2

Envoi au fournisseur des consignes sanitaires à respecter avant la livraison

# 3

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

# 4

Il ne doit pas y avoir de contact physique. La signature de la livraison s'effectue avec deux stylos (un pour le réceptionnaire, un pour le client)

