

## Avant de prendre un RDV

- Consulter Preventiel et s'assurer qu'un autre membre de l'équipe n'a pas prévu un RDV FE ou ne s'est pas rendu récemment chez le même adhérent
- Informer l'équipe des RDV prévus pour éviter les doublons :  
*Exemples :*
  - > Mail à l'équipe pluri avec N° et Nom de l'adhérent / Date de RDV
  - > Commentaire dans « informations générales » du dossier adhérent dans Preventiel (RDV FE prévu le ..././....)
- Optimiser ses déplacements autant que possible :  
*Exemple :*
  - > Positionner 2 RDV FE le même jour dans la même zone géographique

## Prendre le RDV

- Demander le nom de la personne qui doit nous recevoir
- S'assurer de l'adresse du lieu de RDV, l'adresse dans Preventiel n'est pas toujours celle prévue pour la visite  
*Exemple :*
  - > Dans Preventiel, adresse du siège de l'entreprise au domicile de l'employeur pour un commerce à une autre adresse
- Confirmer par mail le RDV à l'employeur  
*Exemple :*
  - > Comme convenu ce jour par téléphone, je vous confirme notre RDV du xx/xx/xxxx à « adresse du RDV » pour la Fiche d'Entreprise de votre établissement. Si possible merci de préparer les documents suivants : FDS, DU, Registre de sécurité
  - > Ou joindre au mail le courrier type de Preventiel
- Positionner le RDV sur l'agenda Preventiel
- Réserver un véhicule de service : **Cf. MO076**

## Préparer l'intervention

### Cf. MO005

- La veille de l'intervention, se faire confirmer par l'entreprise que le RDV est maintenu pour éviter un déplacement inutile
- Vérifier l'historique des actions dans Preventiel :  
*Exemples :*
  - > Date de la dernière FE (en cas de mise à jour)
  - > Actions de prévention déjà réalisées
  - > Postes des salariés
- Anticiper les situations qui pourraient vous mettre en difficulté face à l'employeur en consultant les pages 19 à 24 du **DO048**
- Consulter et s'inspirer des FE déjà existantes dans Preventiel sur le même type d'activité
- Préparer le support FE : Chapitre 2 avec la liste des effectifs à vérifier lors de la visite et noter les questions à poser en s'aidant des **FICHES TYPES**
- Préparer les pochettes avec documents (contenu type ci-dessous)

### Contenu type d'une pochette :

- GUIDE EMPLOYEUR
- CATALOGUE ACTIONS & ATELIERS DE PREVENTION
- SUIVI INDIVIDUEL DE SANTE DES SALARIES
- FLYER INFO EVRP - DUERP
- PREVENTION DE LA DESINSERTION PROFESSIONNELLE
- AUTRES DOCUMENTS selon l'activité de l'entreprise...



Documents accessibles sur l'espace INTRANET



### Accès aux documents de référence

**MO076** → Réservation de véhicule Outlook  
Espace INTRANET / DPS – Qualité / MODES OPERATOIRES

**MO005** → Référentiel FE  
Espace INTRANET / DPS – Qualité / MODES OPERATOIRES

**DO048** → Réponses aux questions fréquentes des employeurs  
Espace INTRANET / DPS – Qualité / AUTRES DOCUMENTS QUALITE

**FICHES TYPES** → Courrier adhérent dans Preventiel

Pense bête ...

S'adapter aux contraintes horaires des adhérents  
*Exemples :*  
> Ne pas appeler un restaurant pendant les heures de service  
> Ne pas proposer un RDV à une cantine scolaire le mercredi ou pendant les vacances scolaires