

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

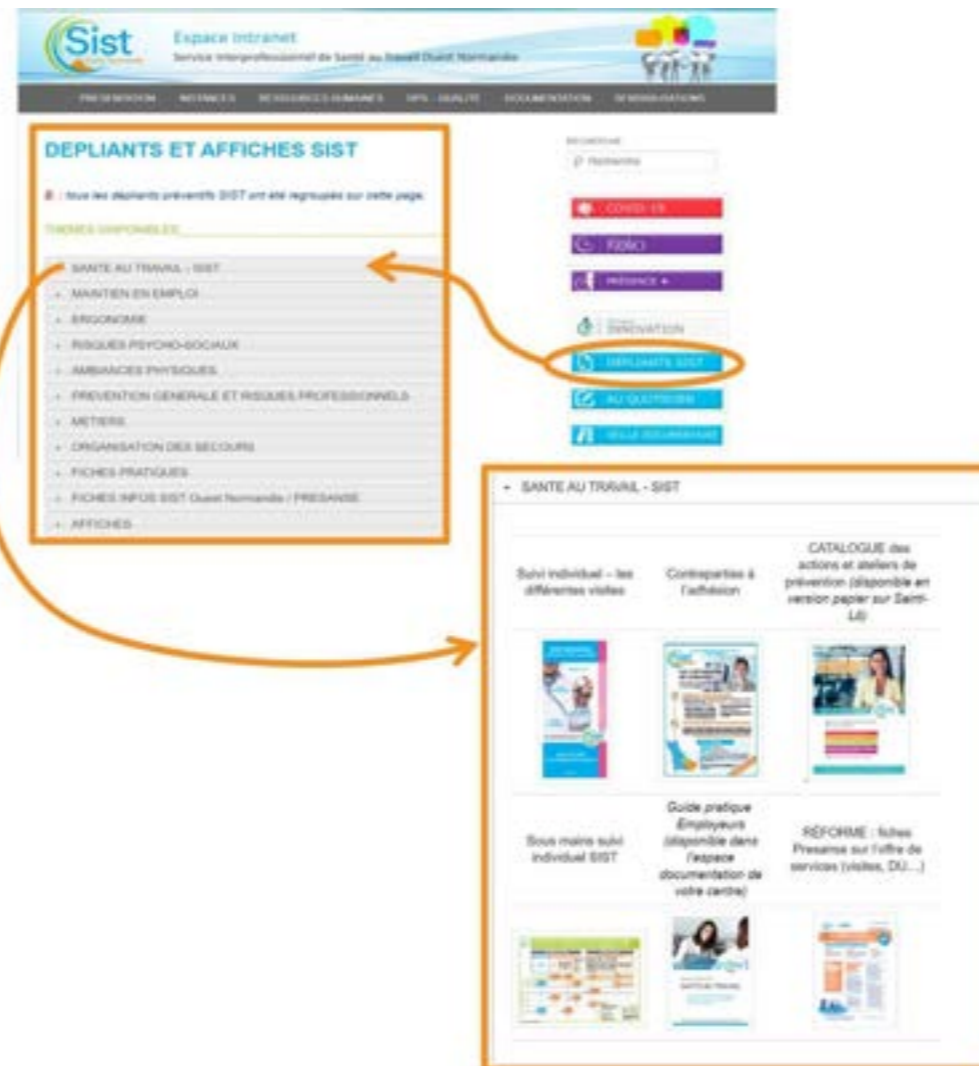
- La veille de l'intervention, se faire confirmer par l'entreprise que le RDV est maintenu pour éviter un déplacement inutile
- Vérifier l'historique des actions dans Preventiel :
Exemples :
 - > Date de la dernière FE (en cas de mise à jour)
 - > Actions de prévention déjà réalisées
 - > Postes des 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