

Ce document vous permettra de prendre connaissance des bonnes pratiques et des protocoles, permettant d'assurer un niveau de protection suffisant, face au coronavirus, lors des formations dans nos locaux ou en entreprise.

Il constitue une check-list d'actions que vous devez réaliser. Ce document sera daté et signé lorsque vous en aurez pris connaissance et nous sera retourné avec les documents administratifs

CONSIGNES FORMATEUR

A L'ARRIVÉE DU FORMATEUR

Le formateur devra arriver dans la salle avec un masque

- Prendre connaissance des protocoles et consignes, mis en place par l'organisme de formation, et ceux des locaux qui vous accueillent. Signer le document attestant que vous en avez pris connaissance.
- S'équiper d'un masque tout au long de la formation en présence des stagiaires et lors des déplacements dans les structures, établissements ou entreprises, accueillant la formation.
- D'une manière générale, dans les structures, établissements ou entreprises, accueillant la formation, suivre les consignes imposées, en plus des nôtres.

ACCUEIL DES STAGIAIRES

Accueil sur le site de PARIS - REGUS 11 rue de Cambrai PARIS 19è

- Accueillir les stagiaires, dans le hall du bâtiment, le formateur descendra à 8h45, 9h et 9h15.
- Donner les consignes concernant les déplacements dans les bâtiments (port du masque et autres mesures), dès l'accueil des participants dans le Hall.
- S'assurer que la fiche symptôme COVID 19 est remplie et que les réponses sont compatibles avec la formation.
- Dans la salle, signer le document attestant le contrôle du questionnaire santé lorsque tous les stagiaires se sont présentés. Noter le nom des personnes qui ne pourraient être acceptés dans la formation.
- Ouvrir les portillons aux stagiaires puis l'ascenseur (2 personnes maxi), avec le badge. Le formateur passe en dernier. Les stagiaires attendront dans le hall du 4è, en respectant les mesures de distanciation physiques.

Accueil sur les autres sites

- Accueillir les stagiaires, dans la salle ou à l'accueil selon les lieux.
- S'assurer que la charte santé est remplie et que les réponses sont compatibles avec la formation.
- Signer le document attestant le contrôle du questionnaire santé lorsque tous les stagiaires se sont présentés. Noter le nom des personnes qui ne pourraient être acceptées dans la formation.

Quelque soit le lieu de formation,

- Port du masque obligatoire dans la salle, avec changement de masques toutes les 4h
- Le contrôle de la fiche symptôme COVID 19 et la signature du document se font tous les jours de la formation.
- Si le formateur estime que les conditions ne permettent pas d'appliquer les mesures de sécurité, il devra contacter l'organisme de formation. Il attendra les consignes de l'organisme pour s'installer et débiter la formation.
- Demander aux stagiaires de se frictionner leurs mains à la solution hydroalcoolique (SHA).

AU DEBUT DE LA FORMATION

- Remise des documents administratifs papier (émargement, etc.)
 - Être équipé d'un masque et se passer les mains à la SHA avant leur manipulation
 - Remettre aux stagiaires, les pochettes plastiques, dans lesquelles seront placés les documents administratifs et le badge (pour Paris) par l'organisme de formation, après avoir passé celles-ci au produit nettoyant.
 - Les documents seront gardés par les stagiaires, dans leur pochette, tout au long de la formation.
- A la fin de la distribution, retirer les gants selon protocole INRS ED6168, en expliquant ce protocole aux stagiaires.
- Présenter les mesures barrières et les consignes de sécurité applicables lors de la formation et lors des déplacements dans les bâtiments.

LORS DE LA FORMATION

- A chaque pause
 - Ouvrir les fenêtres pour aérer la salle, pendant 10 mn
 - Ne pas proposer d'aliments non emballés
 - Chaque stagiaire amènera sa bouteille d'eau.
- Lors de la pause déjeuner,
 - Les stagiaires se restaureront par leur propre moyen, préciser l'horaire pour le retour ou un repas sera pris en commun dans un restaurant en respectant les gestes barrières
 - Demander aux stagiaires de ranger leurs affaires et les placer sur leur chaise
 - Aérer au moins 15 mn
 - Désinfecter les tables, les chaises... selon protocole de désinfection des locaux Réf PROTO/LOCAUX/V2/140520
 - Signer le document attestant ce nettoyage (votre signature engage votre action).
- Lors des exercices pratiques
 - Expliquer les consignes de sécurité aux stagiaires en début de séquence selon protocole d'utilisation et désinfection du matériel Réf PROTO/MATOS/V3/180520 et les faire appliquer
 - Désinfecter le matériel selon ce même protocole.
- Les documents pédagogiques seront remis après s'être passé les mains à la SHA, tout au long de la formation. Les salariés ont à leur disposition de la SHA dans la salle pour les manipuler.

APRES LA FORMATION

- Nettoyage les soirs et à la fin de la formation
 - Demander aux stagiaires de ne rien laisser dans la salle
 - Aérer au moins 15 mn
 - Désinfecter les tables, les chaises... selon protocole de désinfection des locaux Réf PROTO/MATOS/V3/180520
 - Signer le document attestant ce nettoyage (votre signature engage votre action).
 - Désinfecter le document de recommandation
 - Sortir le sac poubelle de la poubelle et le poser à côté de celle-ci
 - Désinfecter la poubelle selon le protocole de désinfection surface Réf PROTO/MATOS/V3/180520
 - Jeter les gants et fermer le sac poubelle
 - Se laver les mains et les frictionner au gel hydroalcoolique.
- A la fin de la formation
 - Se passer les mains à la SHA selon protocole, en plus du masque
 - Distribuer aux stagiaires, les questionnaires de satisfaction et les attestations de formation (complétées si besoin), dans une pochette plastique
 - Demander aux stagiaires de compléter les documents, et de remettre, dans la pochette plastique initiale, les questionnaires complétés et les émargements, les badges (Paris) et récupérer les flacons SHA
 - Signer les émargements avec les gants

CONSIGNES FORMATEUR COVID-19

Date de création : 17/05/2020

Date de mise à jour : 18/08/2020

N° de révision V2

- Désinfecter les pochettes avant de les glisser dans l'enveloppe qui sera adressée à l'organisme de formation.

MATERIEL A DISPOSITION DANS LES SALLES DE FORMATION

- Solution hydroalcoolique dans la salle à PARIS, pour les formations dans d'autres salles, le formateur amènera sa SHA, pour les formations intra entreprise, utiliser la SHA mise à disposition par l'entreprise, s'il y a lieu
- Gants vinyles dans la salle à Paris, prévoir le matériel dans les autres lieux
- Masques de protection, les formateurs doivent prévoir leur masque à raison de 1/4h
- Produit de nettoyage norme EN 14476, présent dans la salle à PARIS, dans les autres lieux prévoir le matériel
- Poubelle avec couvercle et pédale
- Sacs poubelles
- Essuie tout
- Classeur de protocoles avec émargement des différents contrôles et nettoyages à Paris, appliquer les protocoles mis en place par les entreprises clientes

Pour les formations Sanitaire et Médico-social

- Un drap/lit/jour
- Sac de linge pour recueillir les draps ayant servis, chaque jour de la formation

J'atteste avoir pris connaissance de se consignes,

Date :	Nom du formateur et signature
--------	-------------------------------