

Conforme au décret du 23 octobre 1991, intégration des protocoles sanitaire de nos différents sites de formation et applicable aux formations distancielles

Ce présent règlement intérieur est consultable dans nos locaux aux espaces pause/lieux commun.

Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions de l'article R922-3 et suivants du Code du Travail.

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET PROTOCOLE SANITAIRE

Article 2

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'Organisme de Formation, lorsqu'elles existent. Elles doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Le protocole sanitaire conforme aux dispositions en vigueur s'applique à toutes les personnes accueillies dans les locaux. Ce protocole est en annexe de ce présent règlement, et est disponible sur notre site internet, ainsi qu'affiché aux espaces pauses.

DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 3

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'entrer dans l'établissement ou suivre une formation classe virtuelle en état d'ivresse,
- d'introduire dans les locaux des boissons alcoolisées, de la nourriture,
- de consommer des matières répréhensibles par la loi (drogue, ...),
- d'utiliser des appareils de radio, baladeurs, jeux vidéo,
- d'introduire et de distribuer des publicités ou tracts de quelque nature que ce soit,
- d'avoir un comportement susceptible de nuire au bon déroulement des cours,
- d'emporter tout objet appartenant au centre de formation sans autorisation préalable écrite.

SANCTIONS

Article 4

Tout agissement considéré comme fautif par le Directeur de l'Organisme de Formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- avertissement écrit par le Directeur de l'Organisme de Formation ou son représentant,
- blâme,
- exclusion définitive de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 5

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui

Article 6

Lorsque le Directeur de l'Organisme de Formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec AR ou remise en main propre à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure, et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Article 7

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'Organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

Article 8

Pour le cas où une exclusion définitive est envisagée et / ou, en application de l'article L950-5-2 il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline où siègent les représentants des stagiaires.

Saisie par le Directeur ou son représentant qui en avise le stagiaire, la commission de discipline entend le stagiaire qui en fait la demande et qui peut être assisté dans les mêmes conditions que pour l'entretien. La commission de discipline formule un avis sur la mesure d'expulsion envisagée, et la transmet au Directeur dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

Article 9

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Article 10

Lorsque l'agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

Article 11

Le Directeur de l'Organisme de Formation informe l'employeur, et / ou éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 12

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures en Centre, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Article 13

Le Directeur de l'Organisme de Formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de stage. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un P.V. de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Article 14

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage.

Article 15

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et des conditions de vie des stagiaires dans l'Organisme de Formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité à l'application de règlement intérieur. Ils font connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Article 16

En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au centre, dont il doit en justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT

Article 17

Un exemplaire du présent règlement est porté à la connaissance de chaque stagiaire. Il est également affiché dans les espaces pauses/accueil des locaux, ainsi qu'en consultation et téléchargeable sur notre site internet : https://www.as-formation.fr/Reglement_Interieur_V2020_SWA.pdf

PROTOCOLE SANITAIRE CENTRE DE FORMATION - 7 rue de la Fondation, 67 000 STRASBOURG

1. OBJET :

Cette procédure a pour objet de fixer les règles applicables en période de crise sanitaire aux formations présentielle organisées sur le site de AS FORMATION à Strasbourg. Elle est applicable et opposable aux salariés, aux prestataires agissant pour le compte AS FORMATION, aux stagiaires convoqués sur le site, ainsi qu'aux visiteurs. Le présent protocole constitue un avenant au règlement intérieur applicable sur le site de Strasbourg. Dans une démarche de prévention, l'action prioritaire est la suppression du risque, c'est pourquoi AS FORMATION, dans un souci de protection optimale de ses stagiaires, de ses salariés et de ses prestataires, propose en priorité des formations et rencontres/réunions à distance à chaque fois que cela s'avère possible.

2. AVANT L'ACTION DE FORMATION :

La convocation envoyée au client précisera les mesures complémentaires applicables en période de crise sanitaire :

- Le stagiaire devra se présenter avec un nombre suffisant de masque (catégorie 1 de type chirurgical ou masque « alternatif »). Recommandation : 2 par jour / personne.
- Le stagiaire devra également emmener sa bouteille d'eau (0.5l ou 1 litre afin de pouvoir être remplie au robinet, la fontaine étant condamnée) ainsi que son stylo et des mouchoirs à usage unique.
- Pas de restauration possible sur le site de Strasbourg, les repas pourront être pris sur le parking à l'extérieur dans le strict respect de la distanciation sociale (>1m) et des règles d'hygiène et d'environnement. Les machines à café sont également condamnées.

Les support et dossiers remis aux stagiaires sont préparés à l'avance et disposés sur les tables la veille (avec désinfection des mains avant / après chaque table), quand cela est possible les supports et dossiers seront remis en priorité en numérique.

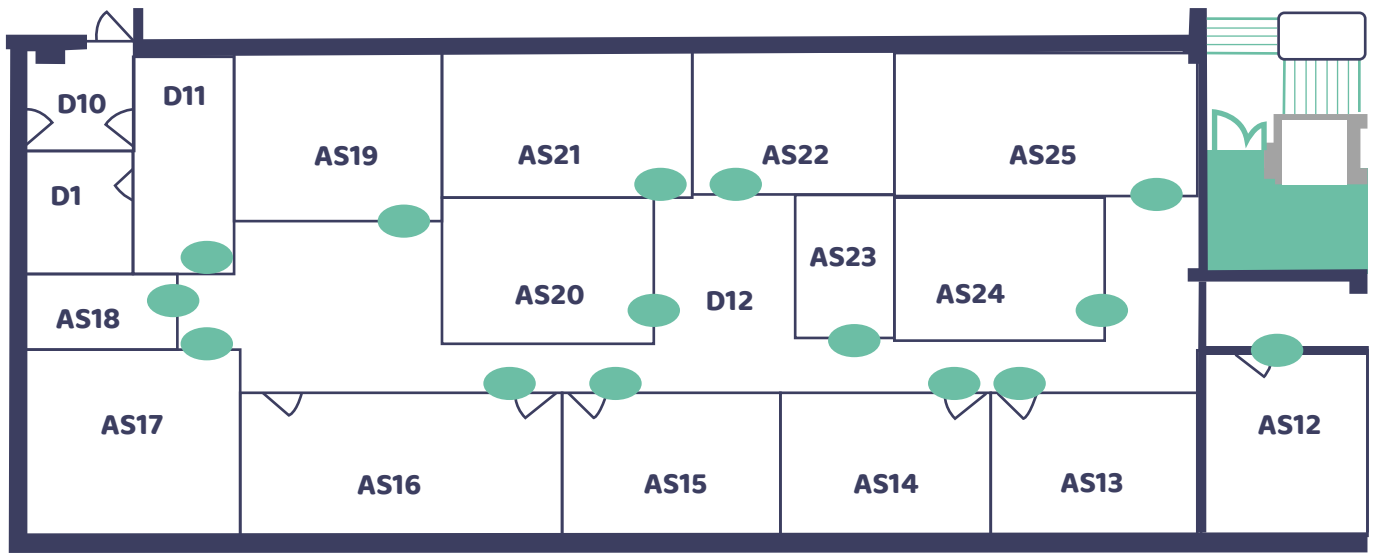
3. ACCUEIL DES STAGIAIRES

3.1 Aménagement du site

La convocation envoyée au client précisera les mesures complémentaires applicables en période de crise sanitaire :

- Le stagiaire devra se présenter avec un nombre suffisant de masque (catégorie 1 de type chirurgical ou masque « alternatif »). Recommandation : 2 par jour / personne.
- Le stagiaire devra également emmener sa bouteille d'eau (0.5l ou 1 litre afin de pouvoir être remplie au robinet, la fontaine étant condamnée) ainsi que son stylo et des mouchoirs à usage unique.
- Pas de restauration possible sur le site de Strasbourg, les repas pourront être pris sur le parking à l'extérieur dans le strict respect de la distanciation sociale (>1m) et des règles d'hygiène et d'environnement. Les machines à café sont également condamnées.

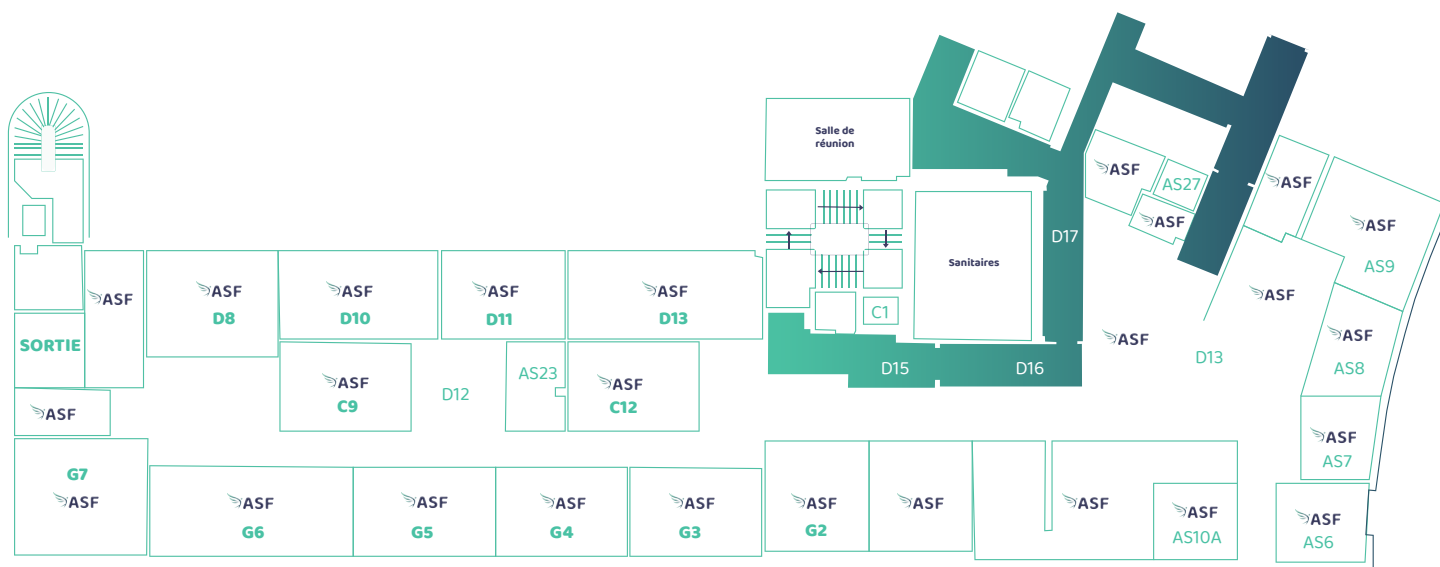
Les support et dossiers remis aux stagiaires sont préparés à l'avance et disposés sur les tables la veille (avec désinfection des mains avant / après chaque table), quand cela est possible les supports et dossiers seront remis en priorité en numérique.



Les sanitaires sont nettoyés deux fois par jour par une société de nettoyage.

Photos de l'aménagement





Du gel hydroalcoolique est mis à disposition de tous, dès l'entrée dans le centre.
Du savon et un sèche main à papier sont mis à disposition dans les sanitaires.

3.2 Accueil

Dès l'accès au bâtiment, le port du masque est obligatoire et ce jusqu'à son installation dans la salle. A partir du 20/07/2020, le port du masque est obligatoire dans les établissements recevant du public dont les centres de formation. Aussi le port du masque est obligatoire pour toutes les personnes (le personnel, les formateurs/trices, les bénéficiaires de nos prestations) dans l'ensemble du bâtiment même si les distances de sécurité d'1 mètre sont respectées.

- Un mail sera envoyé chaque vendredi précédent la formation pour informer les stagiaires et leur indiquer dans quelle salle ils seront.
- Des affichages sur des tableaux à pieds et sur la télévision d'accueil reprendront la répartition des stagiaires dans les salles, au niveau de l'entrée et de l'espace centrale anciennement salle pause / café.
- Dès leur arrivée les stagiaires peuvent s'installer dans les salles de formation car les formateurs auront déjà ouvert et aéré leur salle.
- Pour les nouveaux arrivants ou les personnes qui auraient besoin d'informations complémentaires sur leur salle de formation, un bureau d'accueil sera installé de 08h30 à 9h15 au niveau de l'espace centrale anciennement salle pause / café.
- Le personnel d'AS Formation rappellera les consignes sanitaires (question sur l'état symptomatique du stagiaire, rappel des gestes barrières, du plan de circulation, des zones de mise à disposition de gel hydroalcoolique et de savon). Une désinfection des mains est faite par le stagiaire à l'aide du gel hydroalcoolique mis à disposition dès son entrée.
- Le formateur place ensuite chaque stagiaire dans sa salle aménagée afin d'éviter les croisements. La place attribuée au stagiaire restera la même tout au long de la semaine sauf situation exceptionnelle. Le port du masque est obligatoire lors des entrées / sorties de la salle et pendant le déroulement de la formation. Le port du masque est obligatoire pour les formateurs.
- Toute concentration et tout croisement de personnes doit être évité autant que possible.





- La sortie des stagiaires se fera dans l'ordre inverse de l'entrée.
- Les salles et tables sont aménagées de façon à maintenir une distanciation sociale $>1\text{m}$ dans toutes les directions.
- La porte de la salle de formation sera manipulée uniquement par le formateur et sera ouverte tout au long de la formation.

3.3 Déroulement des sessions de formation

- Le stagiaire doit apporter son propre matériel (stylo, crayon, ...) qu'il devra être seul à utiliser.
- Dès l'entrée dans la salle le stagiaire se désinfectera les mains et signera la feuille de présence avec son propre stylo.
- Les pauses des sessions se déroulant sur le site de Strasbourg seront prises en décalé afin d'éviter le croisement des stagiaires dans les parties communes et de ne pas saturer les zones d'attentes.
- Les stagiaires devront emprunter les escaliers obligatoirement.
- Les ascenseurs ne seront accessibles qu'en cas de nécessité absolue et à condition de porter un masque et d'être seul.
- Une aération de la salle sera effectuée durant chaque pause (15 minutes pour la pause du matin et de l'après-midi, 1 heure pour la pause de midi).
- Il est demandé aux vapoteurs et aux fumeurs d'observer une distanciation sociale majorée (environ 4m), car la vapeur / fumée est susceptible de transporter des gouttelettes au-delà des 1m de distanciation recommandée (Aerodynamic Characteristics and RNA Concentration of SARS-CoV-2 Aerosol in Wuhan Hospitals during COVID-19 Outbreak, Yuan Liu, Zhi Ning et al, BiorXiv, March 2020 <https://www.biorxiv.org/content/10.1101/2020.03.08.982637v1> Aerosol and surface stability of SARS-Cov-2 as compared with SARS-Cov-1, Correspondence New England Journal of Medicine, March 2020, <https://www.nejm.org/doi/full/10.1056/NEJMc2004973>).
- Quand le formateur doit donner un document, désinfection des mains de la part du formateur et du stagiaire lors de chaque échange.
- Les dossiers seront déposés dans une bannette en fin de stage et y resteront 24h avant leur traitement administratif.

Il est demandé de respecter les gestes barrières prescrit par le gouvernement ainsi que la distanciation sociale (1m) et le port du masque dans les zones où il est requis ou dans toutes les situations où la distanciation sociale ne pourrait être garantie. Tout manquement sera susceptible d'entraîner une éviction du stagiaire.



Gestes barrières prescrits par le gouvernement

Procédure en cas de suspicion d'un cas de malade (stagiaire ou visiteur présentant des symptômes)

- Information des entreprises concernées dès connaissance du cas.
- Isolement du stagiaire soit dans son véhicule (fenêtre conducteur ouverte) soit dans une salle inutilisée. Appel des secours.
- Information des employeurs des autres stagiaires en cas de confirmation du cas..

4. Formations dans les locaux du client

Avant l'intervention d'un de nos formateurs dans vos locaux, nous vous feront parvenir un document à remplir nous permettant de valider votre protocole sanitaire pour l'action concernée. Une vérification de l'effectivité des moyens sera faite par le formateur au début de la formation à l'aide de ce document. Cette procédure vaudra également pour les rendez-vous commerciaux.

5. Référent risques sanitaires

Afin d'assurer la continuité et l'efficacité de la mise en place des mesures sanitaires, AS FORMATION a nommé un référent risque sanitaire. Vous pouvez lui adresser toute question ou toute réclamation.

Jean METZMEYER : 06.24.619.619 / Anthony SAVIVANH : 06.04.94.57.52

PROTOCOLE SANITAIRE CENTRE DE FORMATION - 3 Place de la Gare, 68 000 COLMAR

6. OBJET :

Cette procédure a pour objet de fixer les règles applicables en période de crise sanitaire aux formations présentiels organisées sur le site de AS FORMATION à Colmar. Elle est applicable et opposable aux salariés, aux prestataires agissant pour le compte AS FORMATION, aux stagiaires convoqués sur le site, ainsi qu'aux visiteurs.

Le présent protocole constitue un avenant au règlement intérieur applicable sur le site de Colmar. Dans une démarche de prévention, l'action prioritaire est la suppression du risque, c'est pourquoi AS FORMATION, dans un souci de protection optimale de ses stagiaires, de ses salariés et de ses prestataires, propose en priorité des formations et rencontres/réunions à distance à chaque fois que cela s'avère possible.

7. AVANT L'ACTION DE FORMATION :

La convocation envoyée au client précisera les mesures complémentaires applicables en période de crise sanitaire :

- Le stagiaire devra se présenter avec un nombre suffisant de masque (catégorie 1 de type chirurgical ou masque « alternatif »). Recommandation : 2 par jour / personne.
- Le stagiaire devra également emmener sa bouteille d'eau (0.5l ou 1 litre afin de pouvoir être remplie au robinet, la fontaine étant condamnée) ainsi que son stylo et des mouchoirs à usage unique.
- Pas de restauration possible sur le site de Colmar, les repas pourront être pris sur le parking à l'extérieur dans le strict respect de la distanciation sociale (>1m) et des règles d'hygiène et d'environnement. Les machines à café sont également condamnées.

Les support et dossiers remis aux stagiaires sont préparés à l'avance et disposés sur les tables la veille (avec désinfection des mains avant / après chaque table), quand cela est possible les supports et dossiers seront remis en priorité en numérique.

8. ACCUEIL DES STAGIAIRES ET DEROULEMENT DES SESSIONS DE FORMATION :

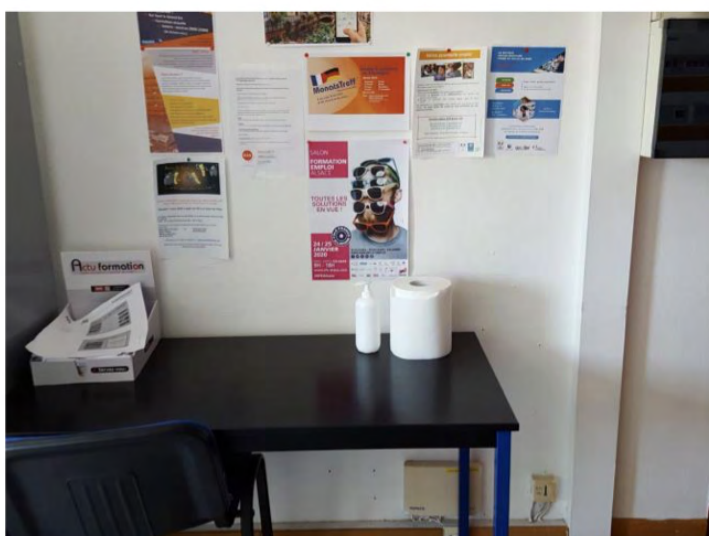
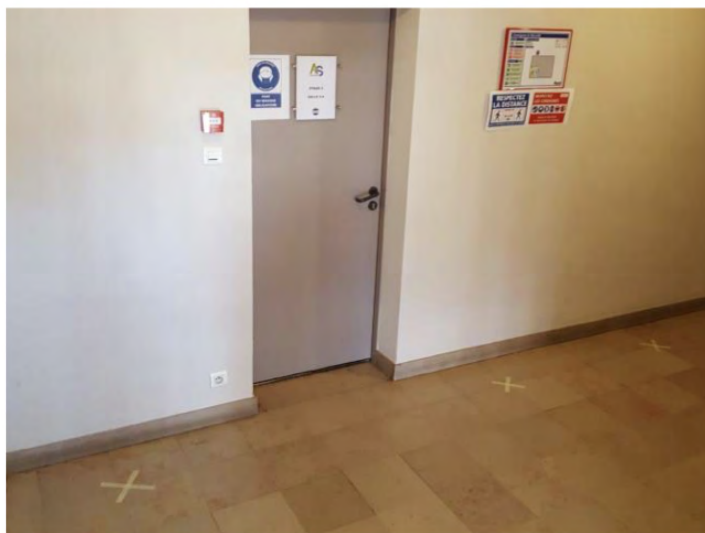
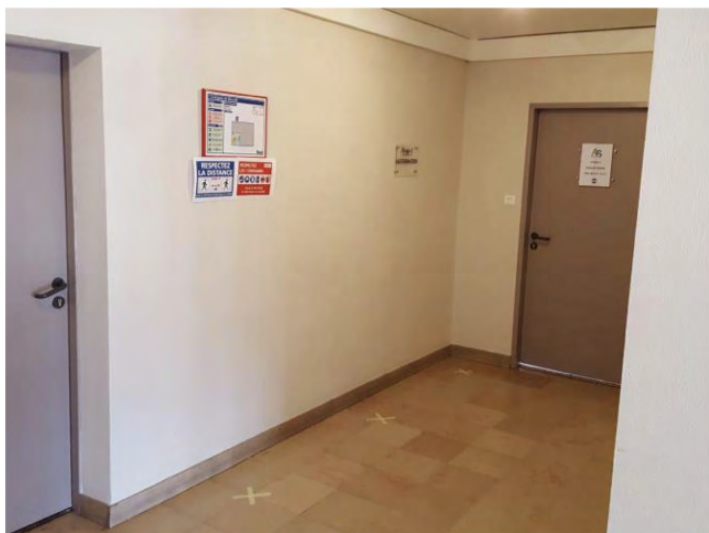
8.1. Aménagement du site

- Un Plan de désinfection est établi avec un suivi : la désinfection des poignées, WC et tables est organisée et tracée quotidiennement, les formateurs désinfectent 2 fois par jour ou s'assurent que ceci soit bien effectué par le stagiaire si ce dernier souhaite le faire lui-même, les objets et équipements dans leur périmètre (poignées, tables) avant et pendant la formation. Produits utilisés : Amalfi Hand Care – Gel 78% alcool.

- Les toilettes sont accessibles pour une seule personne à la fois pour favoriser la distanciation sociale entre les personnes. Le sens de circulation fait également l'objet d'un fléchage.

Les sanitaires sont nettoyés deux fois par jour par une société de nettoyage.

Photos de l'aménagement



Du gel hydroalcoolique est mis à disposition de tous, dès l'entrée dans le centre. Du savon et un sèche main à papier sont mis à disposition dans les sanitaires.

8.2. Accueil

- Dès l'accès au bâtiment, le port du masque est obligatoire et ce jusqu'à son installation dans la salle. A partir du 20/07/2020, le port du masque est obligatoire dans les établissements recevant du public dont les centres de formation. Aussi le port du masque est obligatoire pour toutes les personnes (le personnel, les formateurs/trices, les bénéficiaires de nos prestations) dans l'ensemble du bâtiment même si les distances de sécurité d'1 mètre sont respectées.

- Un mail sera envoyé chaque vendredi précédent la formation pour informer les stagiaires pour leur indiquer dans quelle salle ils seront.

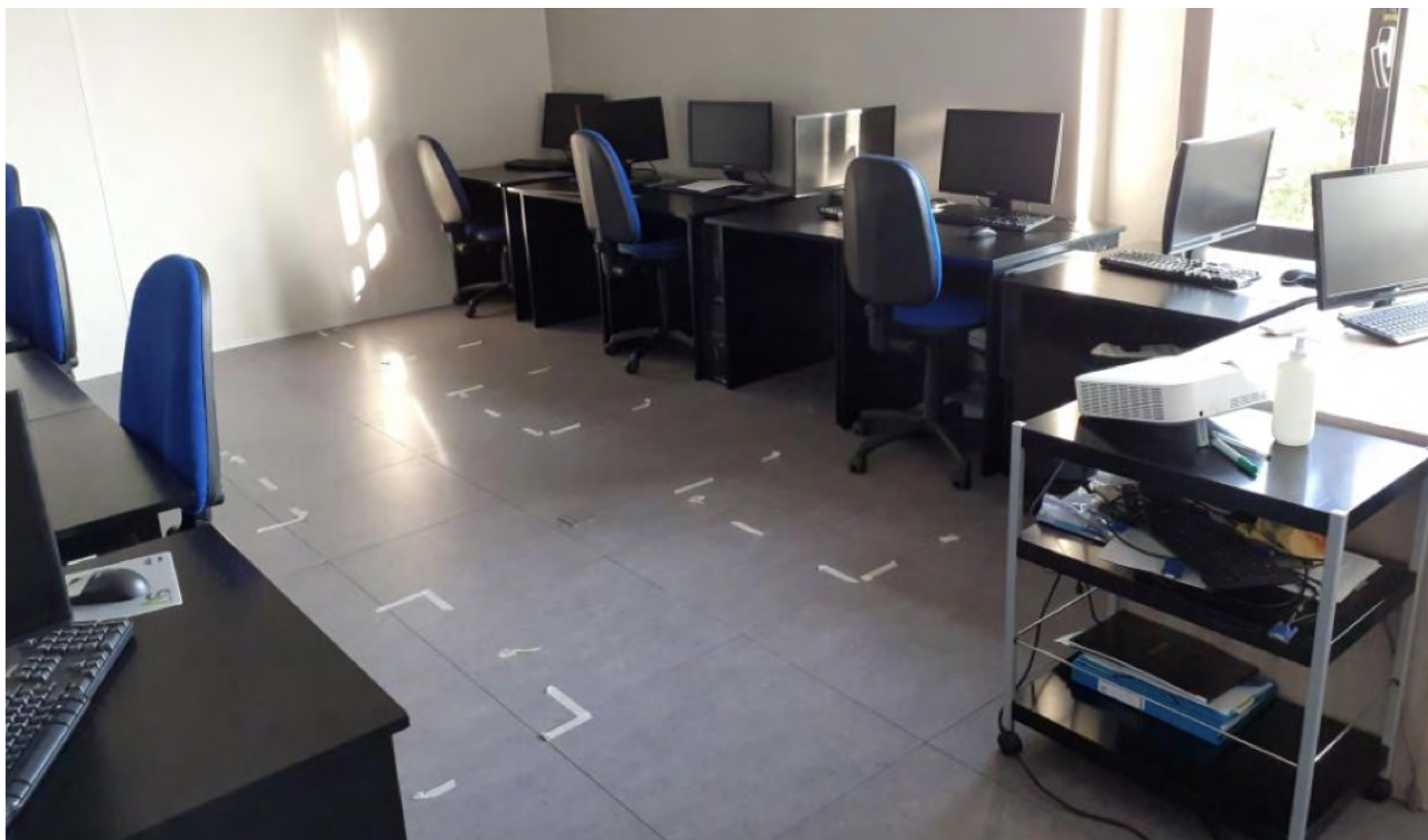
- Des affichages sur des tableaux à pieds reprendront la répartition des stagiaires dans les salles, au niveau de l'entrée et sur le palier au 2ème étage.

- Dès leur arrivée les stagiaires peuvent s'installer dans les salles de formation car les formateurs auront déjà ouvert et aéré leur salle.

Pour les nouveaux arrivants ou les personnes qui auraient besoin d'informations complémentaires sur leur salle de formation, un bureau d'accueil sera installé de 08h30 à 9h15 au 2ème étage sur le palier.

- Le personnel d'AS Formation rappellera les consignes sanitaires (question sur l'état symptomatique du stagiaire, rappel des gestes barrières, du plan de circulation, des zones de mise à disposition de gel hydroalcoolique et de savon). Une désinfection des mains est faite par le stagiaire à l'aide du gel hydroalcoolique mis à disposition dès son entrée.

- Le formateur place ensuite chaque stagiaire dans sa salle aménagée afin d'éviter les croisements. La place attribuée au stagiaire restera la même tout au long de la semaine sauf situation exceptionnelle. Le port du masque est obligatoire lors des entrées / sorties de la salle et pendant le déroulement de la formation. Le port du masque est obligatoire pour les formateurs.
- Toute concentration et tout croisement de personnes doit être évité autant que possible.



- La sortie des stagiaires se fera dans l'ordre inverse de l'entrée.
- Les salles et tables sont aménagées de façon à maintenir une distanciation sociale $>1\text{m}$ dans toutes les directions.
- La porte de la salle de formation sera manipulée uniquement par le formateur et sera ouverte tout au long de la formation.

3.3 Déroulement des sessions de formation

- Le stagiaire doit apporter son propre matériel (stylo, crayon, ...) qu'il devra être seul à utiliser.
- Dès l'entrée dans la salle le stagiaire se désinfectera les mains et signera la feuille de présence avec son propre stylo.
- Les pauses des sessions se déroulant sur le site de Colmar seront prises en décalé afin d'éviter le croisement des stagiaires dans les parties communes et de ne pas saturer les zones d'attentes.
- Les stagiaires devront emprunter les escaliers obligatoirement.
- Les ascenseurs ne seront accessibles qu'en cas de nécessité absolue et à condition de porter un masque et d'être seul.
- Une aération de la salle sera effectuée durant chaque pause (15 minutes pour la pause du matin et de l'après-midi, 1 heure pour la pause de midi).

- Les dossiers seront déposés dans une bannette en fin de stage et y resteront 24h avant leur traitement administratif.

Il est demandé de respecter les gestes barrières prescrit par le gouvernement ainsi que la distanciation sociale (1m) et le port du masque dans les zones où il est requis ou dans toutes les situations où la

distanciation sociale ne pourrait être garantie. Tout manquement sera susceptible d'entraîner une éviction du stagiaire.



Gestes barrières prescrits par le gouvernement

Procédure en cas de suspicion d'un cas de malade (stagiaire ou visiteur présentant des symptômes)

- Information des entreprises concernées dès connaissance du cas.
- Isolement du stagiaire soit dans son véhicule (fenêtre conducteur ouverte) soit dans une salle inutilisée. Appel des secours.
- Information des employeurs des autres stagiaires en cas de confirmation du cas.

9. Formations dans les locaux du client

Avant l'intervention d'un de nos formateurs dans vos locaux, nous vous feront parvenir un document à remplir nous permettant de valider votre protocole sanitaire pour l'action concernée. Une vérification de l'effectivité des moyens sera faite par le formateur au début de la formation à l'aide de ce document. Cette procédure vaudra également pour les rendez-vous commerciaux.

10. Référent risque sanitaire

Afin d'assurer la continuité et l'efficacité de la mise en place des mesures sanitaires, AS FORMATION a nommé un référent risque sanitaire. Vous pouvez lui adresser toute question ou toute réclamation.

Jean METZMEYER : 06.24.619.619 / Anthony SAVIVANH : 06.04.94.57.52

PROTOCOLE SANITAIRE CENTRE DE FORMATION - 4 rue des Bonnes Gens, 68 100 MULHOUSE

11. OBJET :

Cette procédure a pour objet de fixer les règles applicables en période de crise sanitaire aux formations présentielle organisées sur le site de AS FORMATION à Mulhouse. Elle est applicable et opposable aux salariés, aux prestataires agissant pour le compte AS FORMATION, aux stagiaires convoqués sur le site, ainsi qu'aux visiteurs.

Le présent protocole constitue un avenant au règlement intérieur applicable sur le site de Mulhouse. Dans une démarche de prévention, l'action prioritaire est la suppression du risque, c'est pourquoi AS FORMATION, dans un souci de protection optimale de ses stagiaires, de ses salariés et de ses prestataires, propose en priorité des formations et rencontres/réunions à distance à chaque fois que cela s'avère possible.

12. AVANT L'ACTION DE FORMATION :

La convocation envoyée au client précisera les mesures complémentaires applicables en période de crise sanitaire :

- Le stagiaire devra se présenter avec un nombre suffisant de masque (catégorie 1 de type chirurgical ou masque « alternatif »). Recommandation : 2 par jour / personne.
- Le stagiaire devra également emmener sa bouteille d'eau (0.5l ou 1 litre afin de pouvoir être remplie au robinet, la fontaine étant condamnée) ainsi que son stylo et des mouchoirs à usage unique.
- Pas de restauration possible sur le site de Mulhouse, les repas pourront être pris sur le parking à l'extérieur dans le strict respect de la distanciation sociale (>1m) et des règles d'hygiène et d'environnement. Les machines à café sont également condamnées.

Les support et dossiers remis aux stagiaires sont préparés à l'avance et disposés sur les tables la veille (avec désinfection des mains avant / après chaque table), quand cela est possible les supports et dossiers seront remis en priorité en numérique.

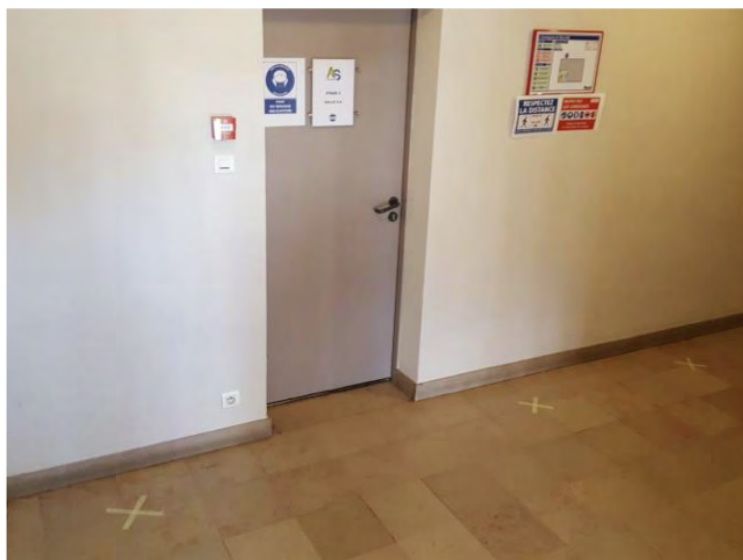
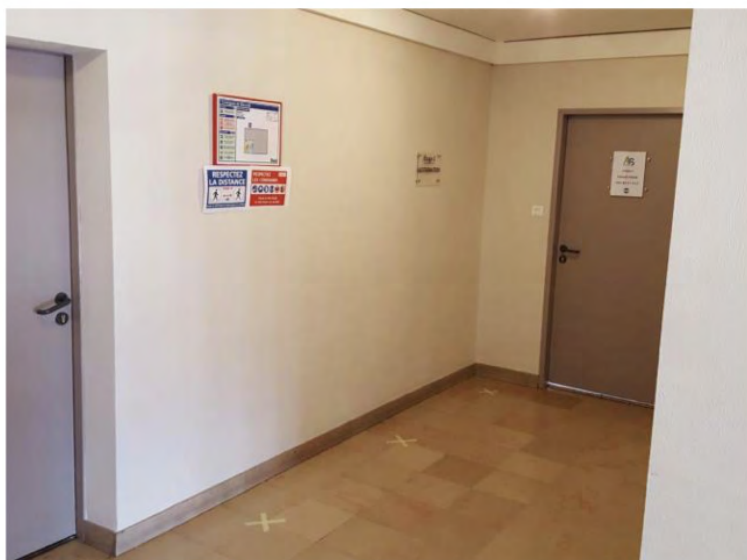
13. ACCUEIL DES STAGIAIRES ET DEROULEMENT DES SESSIONS DE FORMATION :

13.1. Aménagement du site

- Un Plan de désinfection est établi avec un suivi : la désinfection des poignées, WC et tables est organisée et tracée quotidiennement, les formateurs désinfectent 2 fois par jour ou s'assurent que ceci soit bien effectué par le stagiaire si ce dernier souhaite le faire lui-même, les objets et équipements dans leur périmètre (poignées, tables) avant et pendant la formation. Produits utilisés : Amalfi Hand Care – Gel 78% alcool.
- Les toilettes sont accessibles pour une seule personne à la fois pour favoriser la distanciation sociale entre les personnes. Le sens de circulation fait également l'objet d'un fléchage.

Les sanitaires sont nettoyés deux fois par jour par une société de nettoyage.

Photos de l'aménagement

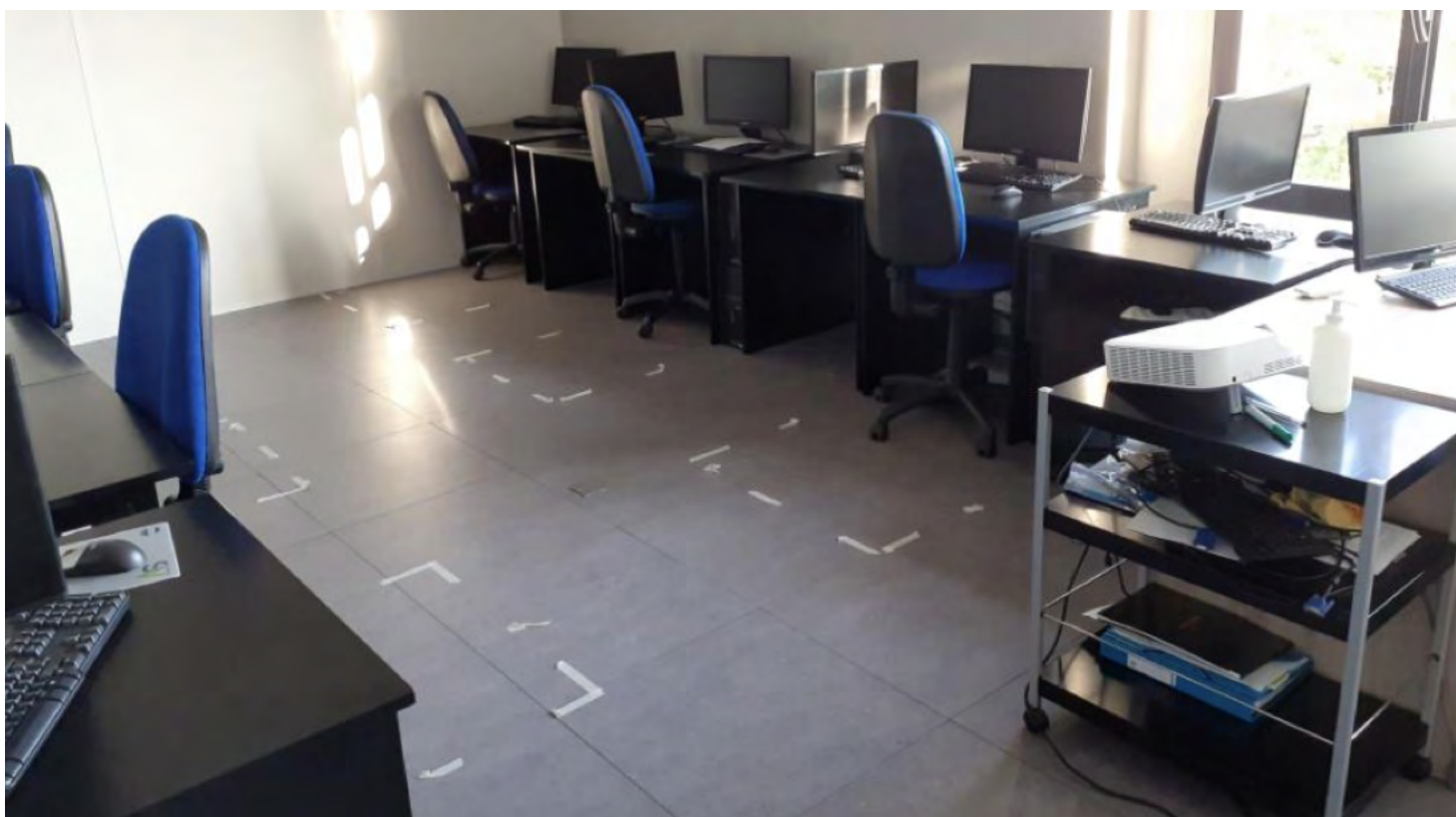


Du gel hydroalcoolique est mis à disposition de tous, dès l'entrée dans le centre. Du savon et un sèche main à papier sont mis à disposition dans les sanitaires.

13.2. Accueil

- Dès l'accès au bâtiment, le port du masque est obligatoire et ce jusqu'à son installation dans la salle. A partir du 20/07/2020, le port du masque est obligatoire dans les établissements recevant du public dont les centres de formation. Aussi le port du masque est obligatoire pour toutes les personnes (le personnel, les formateurs/trices, les bénéficiaires de nos prestations) dans l'ensemble du bâtiment même si les distances de sécurité d'1 mètre sont respectées.
- Un mail sera envoyé chaque vendredi précédent la formation pour informer les stagiaires pour leur indiquer dans quelle salle ils seront.
- Des affichages sur des tableaux à pieds reprendront la répartition des stagiaires dans les salles, au niveau de l'entrée et sur le palier au 3ème étage.
- Dès leur arrivée les stagiaires peuvent s'installer dans les salles de formation car les formateurs auront déjà ouvert et aéré leur salle.

- Pour les nouveaux arrivants ou les personnes qui auraient besoin d'informations complémentaires sur leur salle de formation, un bureau d'accueil sera installé de 08h30 à 9h15 au 3ème étage sur le palier.
- Le personnel d'AS Formation rappellera les consignes sanitaires (question sur l'état symptomatique du stagiaire, rappel des gestes barrières, du plan de circulation, des zones de mise à disposition de gel hydroalcoolique et de savon). Une désinfection des mains est faite par le stagiaire à l'aide du gel hydroalcoolique mis à disposition dès son entrée.
- Le formateur place ensuite chaque stagiaire dans sa salle aménagée afin d'éviter les croisements. La place attribuée au stagiaire restera la même tout au long de la semaine sauf situation exceptionnelle. Le port du masque est obligatoire lors des entrées / sorties de la salle et pendant le déroulement de la formation. Le port du masque est obligatoire pour les formateurs.
- Toute concentration et tout croisement de personnes doit être évité autant que possible.



- La sortie des stagiaires se fera dans l'ordre inverse de l'entrée.
- Les salles et tables sont aménagées de façon à maintenir une distanciation sociale >1m dans toutes les directions.
- La porte de la salle de formation sera manipulée uniquement par le formateur et sera ouverte tout au long de la formation.

3.3 Déroulement des sessions de formation

- Le stagiaire doit apporter son propre matériel (stylo, crayon, ...) qu'il devra être seul à utiliser.
- Dès l'entrée dans la salle le stagiaire se désinfectera les mains et signera la feuille de présence avec son propre stylo.
- Les pauses des sessions se déroulant sur le site de Mulhouse seront prises en décalé afin d'éviter le croisement des stagiaires dans les parties communes et de ne pas saturer les zones d'attentes.
- Les stagiaires devront emprunter les escaliers obligatoirement.
- Les ascenseurs ne seront accessibles qu'en cas de nécessité absolue et à condition de porter un masque et d'être seul.

- Une aération de la salle sera effectuée durant chaque pause (15 minutes pour la pause du matin et de l'après-midi, 1 heure pour la pause de midi).
- Il est demandé aux vapoteurs et aux fumeurs d'observer une distanciation sociale majorée (environ 4m), car la vapeur / fumée est susceptible de transporter des gouttelettes au-delà des 1m de distanciation recommandée (Aerodynamic Characteristics and RNA Concentration of SARS-CoV-2 Aerosol in Wuhan Hospitals during COVID-19 Outbreak, Yuan Liu, Zhi Ning et al, BiorXiv, March 2020 <https://www.biorxiv.org/content/10.1101/2020.03.08.982637v1> Aerosol and surface stability of SARS-Cov-2 as compared with SARS-Cov-1, Correspondence New England Journal of Medicine, March 2020, <https://www.nejm.org/doi/full/10.1056/NEJMc2004973>).
- Quand le formateur doit donner un document, désinfection des mains de la part du formateur et du stagiaire lors de chaque échange.
- Les dossiers seront déposés dans une bannette en fin de stage et y resteront 24h avant leur traitement administratif.

Il est demandé de respecter les gestes barrières prescrit par le gouvernement ainsi que la distanciation sociale (1m) et le port du masque dans les zones où il est requis ou dans toutes les situations où la distanciation sociale ne pourrait être garantie. Tout manquement sera susceptible d'entraîner une éviction du stagiaire.



Gestes barrières prescrits par le gouvernement

Procédure en cas de suspicion d'un cas de malade (stagiaire ou visiteur présentant des symptômes)

- Information des entreprises concernées dès connaissance du cas.
- Isolement du stagiaire soit dans son véhicule (fenêtre conducteur ouverte) soit dans une salle inutilisée. Appel des secours.
- Information des employeurs des autres stagiaires en cas de confirmation du cas.

14. FORMATIONS DANS LES LOCAUX DU CLIENT

Avant l'intervention d'un de nos formateurs dans vos locaux, nous vous feront parvenir un document à remplir nous permettant de valider votre protocole sanitaire pour l'action concernée. Une vérification de l'effectivité des moyens sera faite par le formateur au début de la formation à l'aide de ce document. Cette procédure vaudra également pour les rendez-vous commerciaux.

15. REFERENT RISQUE SANITAIRE

Afin d'assurer la continuité et l'efficacité de la mise en place des mesures sanitaires, AS FORMATION a nommé un référent risque sanitaire. Vous pouvez lui adresser toute question ou toute réclamation.

Jean METZMEYER : 06.24.619.619 / Anthony SAVIVANH : 06.04.94.57.52

Nom :

Prénom :

Date :

Signature du bénéficiaire :

Lu et approuvé :