

PROCEDURES ET AMENAGEMENTS A ENVISAGER POUR LES FORMATIONS

Organisation de la MSA MAYENNE-ORNE-SARTHE

Avant la formation :

- Invitation avec 1 fiche "Règles à respecter" envoyée à chaque participant

Conformément aux préconisations du plan national, la règle de distanciation physique est le respect d'une distance minimale d'un mètre entre chaque personne. Elle doit être respectée dans tous les contextes et tous les espaces (arrivée et abords de l'établissement, lieux de pause, couloirs, lieux de restauration, sanitaires, etc...). Le port du masque est obligatoire dans les espaces clos, y compris pour l'intervenant.

Formation en extérieur :

- Respect des gestes barrière
- Pas de travaux pratiques pour les stagiaires uniquement des démonstrations réalisées par le formateur

Formation en salle : respect des gestes barrière + port du masque

① **Adaptation des conditions d'accueil :**

- La salle est adaptée au nombre de participants pour laisser 1 m minimum entre les participants. Dans la salle, la barrière d'1 chaise entre 2 participants peut être une bonne pratique. Laisser la porte ouverte en début et fin de formation (voire toute la formation si c'est possible) ;
- Dans la mesure du possible : un flux entrant/sortant est organisé pour éviter le croisement des participants (signalétique). Si possible, choisir des salles permettant une entrée et une sortie différentes. Prévoir une table à l'entrée et une bannette à la sortie ;
- Le formateur à l'accueil portera un masque, expliquera au stagiaire la procédure administrative et lui demandera de s'équiper de son masque (si pas encore en place) ou lui fournira si pas équipé + lavage des mains avec la solution hydro alcoolique ;
- Des stylos sont disposés à l'entrée pour les participants n'étant pas équipés, le stylo doit être gardé par le participant ;
- Formalités administratives :
Emargement : faire signer la feuille à l'entrée de la salle pour ne pas la faire circuler ;

- Le stagiaire prend sa place dès son arrivée, dans l'ordre pour éviter le croisement (de la place la plus éloignée à la plus proche de l'entrée). Le responsable de la formation s'assure de placer les participants (1 chaise sur 2) ;
- L'intervenant se tiendra à plus de 2 m du 1^{er} participant. Il portera un masque ;
- Les toilettes proches des salles de réunion seront équipées de savon et de gel à l'entrée + consignes de sécurité. Les poignées de portes, chasse d'eau, cuvettes, boîte à papier seront désinfectées tous les soirs. Entre temps, c'est le lavage des mains en entrant et en sortant des toilettes qui garantit la non contamination au cours de la journée ;
- Pour les repas : possibilité d'aller au restaurant en laissant le choix aux stagiaires (restaurant ou repas apporté par ses soins) ;
- Aérer la salle le plus souvent possible en fonction des conditions météo et/ou du bruit...

② **Adaptation des pratiques de réunion/formation :**

- Le café d'accueil est possible, à condition que ce soit uniquement le formateur qui manipule la cafetière, que les stagiaires soient à plus d'un mètre les uns des autres et n'enlèvent le masque que pour boire ;
- Une solution hydro-alcoolique est placée à l'entrée de la salle, lavage des mains nécessaire avant de pénétrer dans le lieu de réunion/formation.

③ **Sortie et fin de formation :**

- Rappeler avant la fin de la réunion/formation de ne pas se réunir en groupe ensuite. Se saluer dans la salle et départ progressif des stagiaires du plus près de la sortie au plus éloigné (suivant la signalétique du flux organisé) ;
- Distribution des enquêtes de satisfaction par le formateur et dépôt des papiers dans la bannette à la sortie.