

## PROTOCOLE CRISE SANITAIRE COVID-19 2020

V3 – Mise à jour le 07/09/2020

### ORGANISATION DE L'ACCUEIL DE LA FORMATION

A chaque formation/prestation est attribué un collaborateur référent INISUP.

L'action de formation/conseil ou intervention ou prestation, se déroule dans le centre de formation INISUP :

1/ Le collaborateur référent INISUP informe le commanditaire de la formation des mesures appliquées à destination du public, des apprenants (stagiaires, apprentis, alternants, étudiants), des consultants-formateurs et du personnel dans le centre de formation INISUP :

#### **Organisation – Règles d'hygiène et de distanciation sociale :**

- Le port du masque est obligatoire dans INISUP et sur les temps de pause (exception pour les fumeurs et ceux qui se restaurent) ;
- Une station de gel hydroalcoolique est à disposition à l'entrée du bâtiment ;
- Un rappel sur les gestes barrières est affiché à l'accueil et dans les couloirs d'INISUP ;
- Des affiches pour rappeler la nécessité de se laver régulièrement les mains sont installées devant les équipements collectifs (Machine à Café, Photocopieuse, etc...).

• L'ensemble des équipes d'INISUP sont sensibilisées aux mesures et comportements barrières à mettre en œuvre, et sont informées des modalités d'accueil à mettre en place (Cf. Fiche pratique N°3) ;

En cas de suspicion de cas de COVID-19 : L'équipe de Sauveteurs-Secouristes du Travail et la Direction d'INISUP assureront la prise en charge de la personne.

#### **Nettoyage et désinfection des locaux :**

La direction supervise auprès de nos prestataires de nettoyage le plan de nettoyage et de désinfection quotidien :

- Des surfaces et équipements de travail (poignées de portes et interrupteurs, matériels, plus

*Mise à jour le 7 septembre 2020*

généralement de tout objet, surfaces susceptibles d'avoir été contaminées (en contact avec les mains...),

- Des équipements collectifs (machines à café, photocopieurs...).

La Direction s'assure, en liaison avec les personnes chargées de l'accueil, de l'approvisionnement permanent des consommables, permettant de respecter les consignes : gel hydro alcoolique pour les mains, kit de nettoyage et de désinfection habituel, sacs poubelles, etc...

2/ Organisation du déroulement de la formation/conseil ou intervention ou /prestation :

- Le Référent INISUP s'assure que le port du masque est respecté pendant toute la durée de la formation.
- Le Référent INISUP informe son interlocuteur RH/Formation des mesures organisationnelles et pédagogiques spécifiques appliquées par le formateur (Cf. Fiche pratique N°2), et des consignes données aux stagiaires lors de sa convocation (Cf. Fiche pratique N°1) et en démarrage du stage.

#### L'action de formation /conseil ou intervention ou / prestation se déroule dans les locaux du commanditaire de la formation :

- La structure transmet au Référent INISUP le protocole sanitaire/les consignes spécifiques en vigueur dans ses locaux.
- Le Référent INISUP s'assurera que le port du masque est respecté pendant toute la durée de la formation.
- La structure met à disposition du consultant-formateur et des stagiaires du gel hydroalcoolique, spray ou autre système désinfectant virucide. En cas d'impossibilité, INISUP pourra les fournir au consultant-formateur (KIT Formateur).
- Le Référent Inisup informe son interlocuteur RH/Formation des mesures organisationnelles et pédagogiques spécifiques appliquées par le formateur (Cf. Fiche pratique N°2), et des consignes données aux stagiaires lors de sa convocation (Cf. Fiche pratique N°1) et en démarrage du stage.

#### L'action de formation/conseil ou intervention ou prestation se déroule dans un lieu d'accueil tiers (hôtel, centre de conférences...) :

- La structure d'accueil transmet au Référent INISUP le protocole sanitaire/les consignes spécifiques en vigueur dans ses locaux.
- Le Référent INISUP s'assure que le port du masque est respecté pendant toute la durée de la formation.
- La structure met à disposition du consultant-formateur et des stagiaires du gel hydroalcoolique, spray ou autre système désinfectant virucide. En cas d'impossibilité, INISUP les fournira au consultant-formateur (KIT Formateur).
- Le Référent INISUP informe son(ses) interlocuteur(s) RH/Formation commanditaire(s) des mesures organisationnelles et pédagogiques spécifiques appliquées par le formateur (Cf. Fiche pratique N°2), des consignes données aux stagiaires lors de sa convocation (Cf. Fiche pratique N°1) et en démarrage du stage, et du protocole sanitaire en vigueur dans la structure d'accueil.

#### GESTION ADMINISTRATIVE SPECIFIQUE

Le protocole Sanitaire d'INISUP est transmis au commanditaire de l'action de formation/conseil.

#### Convocations :

Les futurs stagiaires sont informés des règles d'hygiène, et organisationnelles spécifiques par écrit :

La fiche pratique est annexée aux convocations.

Ce protocole a été présenté au CHS la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Corrèze :

Fait le 07 septembre 2020 (V3)/Évalué et confirmé par le CHS du 23 novembre 2020

Le Directeur Formation et Développement des compétences INISUP

Sylvie ALVINERIE BOUSQUET