



# Plan de Continuité de l'Activité



1

Référente COVID19 : Karine GONZALES

Ligne Directe 02.35.12.25.79

[Karine.gonzales@xxlformation.com](mailto:Karine.gonzales@xxlformation.com)



Nous traitons ici de la reprise de l'activité du centre de formation.

Deux objectifs majeurs :

1. Permettre une continuité de l'activité de formation
2. Protéger, les salariés, les formateurs, les stagiaires et toutes personnes extérieures susceptibles d'intervenir dans les locaux.

2

Soyez certains de notre implication pour assurer une continuité de notre activité dans les meilleures conditions pour chacun d'entre nous.

La direction



## Table des matières

Première condition à respecter avant de vous déplacer sur votre lieu de travail .....	4
Port du masque obligatoire dans le centre .....	5
XXL Formation tient à disposition des salariés, formateurs et prestataires extérieurs : .....	5
Socle de règles en vigueur (31 août 2020) .....	6
MESURES D'HYGIENE .....	6
DISTANCIATION PHYSIQUE / PORT DU MASQUE .....	6
AUTRES RECOMMANDATIONS .....	6
Aménagement des locaux .....	7
Espace Public .....	7
Les salles de formation .....	7
Les bureaux spécifiques .....	8
Organisation du travail : Quelques règles .....	9
Informations spécifiques pour les formateurs .....	10
Les Activités restent inchangées .....	10
Les classes distantes .....	10
Pour les animations en centre ou sur site client .....	10
Kit du formateur .....	11
Mode d'emploi : .....	11
Entretien des locaux .....	12
Espace Public .....	12
Les salles de formation .....	12
Les bureaux spécifiques .....	12
Les poubelles .....	12
Le dépistage .....	13
Protocole de prise en charge d'une personne symptomatique et de ses contacts rapprochés :	
Prévenez le référent Covid .....	14
Communication à l'ensemble des acteurs .....	16
Mise à jour du document unique et du règlement intérieur .....	17
REGLEMENT INTERIEUR DES STAGIAIRES .....	17
Document unique .....	21
Affichage obligatoire .....	22



Première condition à respecter avant de vous déplacer sur votre lieu de travail

Merci de surveiller votre température !

Toute personne ayant de la fièvre et/ou de la toux/une difficulté respiratoire/à parler ou à avaler/perte de goût et de l'odorat est susceptible d'être atteinte par le Covid19.

Il est donc nécessaire de rester chez vous, de vous protéger et de prévenir votre employeur.

4





## Port du masque obligatoire dans le centre

Nous vous informons que le port du masque est rendu obligatoire à partir de lundi 31/08/2020 dès l'entrée dans le centre, ceci s'entend également pour les salles de formation : port du masque obligatoire pour tous les stagiaires dans les salles de formation et formateur compris forcément.

- Exception faite lorsque nous sommes seul(e)s dans un bureau.
- **La distanciation sociale ne dispense en rien le port du masque**
- La protection des parois plexi ne dispense pas du port du masque
- Le port de la visière ne dispense pas du port du masque
- Le masque pourra être retiré au moment des pauses « café » et déjeuner en respectant impérativement la distanciation sociale

XXL Formation tient à disposition des salariés, formateurs et prestataires extérieurs :

- Des masques chirurgicaux et/ou masques lavables : A changer toutes les 4 heures



- De la solution hydro alcoolique
- Des produits de nettoyage et de désinfection
- Des gants à usage unique, avec une grande précaution sur leur utilisation car vecteurs de contamination
- Des sacs poubelles



## Socle de règles en vigueur (31 août 2020)

### MESURES D'HYGIENE

- Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon (dont l'accès doit être facilité avec mise à disposition de serviettes à usage unique) ou par une friction hydroalcoolique
- Se couvrir systématiquement le nez et la bouche en toussant ou éternuant dans son coude
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique à éliminer immédiatement dans une poubelle à ouverture non-manuelle
- Éviter de se toucher le visage, en particulier le nez, la bouche et les yeux ou de toucher son masque
- Ne pas se serrer les mains ou s'embrasser pour se saluer, ne pas faire d'accolade

### DISTANCIATION PHYSIQUE / PORT DU MASQUE

- Respecter une distance physique d'au moins 1 mètre
- Systématiser le port du masque dans les lieux clos et partagés
- Organiser de façon ponctuelle des alternatives au port du masque systématique avec des mesures de protection correspondant au niveau de circulation du virus dans le département

6

### AUTRES RECOMMANDATIONS

- Aérer régulièrement (toutes les 3 heures) les pièces fermées, pendant quinze minutes ; ou s'assurer d'un apport d'air neuf adéquat par le système de ventilation
- Nettoyer régulièrement avec un produit actif sur le virus SARS-CoV-2 les objets manipulés et les surfaces y compris les sanitaires
- Éliminer les déchets susceptibles d'être contaminés dans des poubelles à ouverture non manuelle
- Éviter de porter des gants : ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voire supérieur
- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du Covid-19 (toux, difficultés respiratoires, etc.) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15)
- En cas de personne symptomatique sur le lieu de travail, mettre en place le protocole prévu au chapitre V
- Autosurveillance par les salariés de leur température : un contrôle systématique de température à l'entrée des établissements/structures ne peut avoir de caractère obligatoire. Cependant, toute personne est invitée à mesurer elle-même sa température en cas de sensation de fièvre avant de partir travailler et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de Covid-19. Fièvre et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de COVID-19.



## Aménagement des locaux

### Espace Public

Marquage au sol dès l'arrivée au centre pour : Respecter la distanciation physique d'au moins un mètre (soit 4m<sup>2</sup> sans contact autour de chaque personne) et déclarer un sens unique de circulation pour éviter les croisements. (Affichage)

Installation de distributeur de Gel Hydro Alcoolique et inviter tout arrivant à l'utiliser (Affichage)

Installation d'un plexi sur la banque d'accueil

Procédure d'utilisation des distributeurs à café : Bloquer la trappe d'accès au Gobelet et installer une information pour désinfection au Gel Hydro Alcoolique avant toute utilisation (Affichage). Nous avons installé un Film PURE SCREEN qui est une protection antibactérienne.

Désinstaller les distributeurs à eau, et mise à disposition de bouteille d'eau individuelle

Lors de l'accueil, laisser la porte d'entrée ouverte pour éviter toute contamination (Affichage)

Bloquer le système de climatisation

Accès WC Femmes : uniquement une personne (Affichage)

### Les salles de formation

Dans un premier temps, l'accès aux salles Rubens, Bohers, Vervisch et Authouart sera condamné

Les portes des salles doivent rester ouvertes pour éviter toute contamination. Nous avons installé un Film PURE SCREEN qui est une protection antibactérienne sur chaque poignée de porte.

Les salles avec fenêtres seront à utiliser en priorité pour assurer l'aération quotidienne.

Le nombre de stagiaires par salle est déterminé pour respecter la distanciation physique d'au moins un mètre (soit 4m<sup>2</sup> sans contact autour de chaque personne)

Les feutres sont retirés dans toutes les salles, chaque formateur doit se rendre propriétaire de ses propres feutres et de sa propre éponge.



## Les bureaux spécifiques

Le bureau des formateurs (pauses et déjeuners) ne pourra accueillir que 3 personnes maximum, le positionnement face à face est interdit. (Affichage)

Le bureau de Florence DELABARRE – Responsable de la Production des Formations -ne peut accueillir qu'un visiteur, Karen SCHNEIDER devra occuper la salle Dali. (Affichage)

Le bureau des commerciaux ne pourra accueillir aucun visiteur, un plexi sera installé sur le bureau de Kelly. DE POURSAQUES Les rendez-vous sont à organiser dans une salle de formation (Affichage)

Le bureau de Christèle DECONIHOUT – Responsable Pédagogique - ne pourra accueillir aucun visiteur, prise de rendez-vous dans une salle de formation. (Affichage)

Au même titre aucun visiteur dans le bureau de la direction. (Affichage)





## Organisation du travail : Quelques règles

L'accueil doit se faire sereinement en respectant la distanciation physique. **Affichage**

Les pauses des salles de formation ne devront pas être prises simultanément, les horaires de pause seront définis le matin en fonction du nombre de salles occupées. **Le 8 juillet 20, compte tenu de l'occupation des salles, un planning de pauses est attribué à chaque salle, chaque formateur devra respecter les horaires de pauses.**

	Gauguin 12	De Vinci 10	Van Gogh 6	Renoir 12	Picasso 8	Dali 6
	Rubens 4	Authouart 8	Vervisch 6	Bohers 8	Delacroix 10	Monet 10
MATIN	10h45	11h	10h30	10h30	11h	10h45
APRES- MIDI	15h15	15h30	15h	15h	15h30	15h15

Ne pas utiliser le matériel des collègues (stylo, agrafeuse, etc.)

9

Limiter les réunions en présentiel au strict nécessaire, en respectant la distance interpersonnelle minimum d'un mètre

Limiter la manipulation des documents : préférer les mails.

Limiter vos déplacements dans le centre : préférer le téléphone.

Mettre en place des mesures spécifiques pour la réception du courrier, colis, et autres marchandises, (ex : livraison avec dépose au sol en présence du client sans remise en main propre, remplacer la signature par une photo du client avec le colis)

Veiller au respect des dispositions en vigueur dans l'entreprise par les fournisseurs externes, entreprises extérieures et sous-traitants.



## Informations spécifiques pour les formateurs

### Les Activités restent inchangées

Définir les objectifs et le contenu pédagogique Déterminer les moyens pédagogiques à utiliser en fonction de la cible et du sujet de la formation

Réaliser et mettre à jour les supports de formation

Délivrer la formation aux apprenants, en sessions individuelles ou collectives, inter ou intra-entreprises

Évaluer les stagiaires et faire évaluer la formation

Réaliser une veille sur les thèmes de la formation et se former aux évolutions produites ou méthodologiques

### Les classes distantes

10

Favoriser l'adaptation des contenus de formation afin de les dispenser à distance (outils collaboratifs, exercices numériques, etc.)

Favoriser, encourager et accompagner l'utilisation des outils de communication à distance par les apprenants (e-learning, formations à distance, etc.)

Mobiliser les outils d'évaluation numérique (questionnaires et outils d'évaluation en ligne)

### Pour les animations en centre ou sur site client

Disposer de son propre équipement (feutres, éponges, gel, sac poubelle individuel, masques et lingettes ou produit désinfectant)

**Informez les stagiaires des règles spécifiques en vigueur sur le site : Respecter et faire respecter les gestes barrières**

- Port du masque obligatoire
- Respecter la distanciation d'un mètre lors de vos interventions en formation
- Respecter le sens de circulation dans le centre
- Aérer votre espace de formation 3 fois par jour pendant 15 mn
- Supprimer les espaces de contact (animation en sous-groupes rapprochés, accueil avec viennoiseries dans un récipient commun, etc.)
- Supprimer tous les contacts d'ordre pédagogique : exemple claviers souris de l'apprenant



- Limiter la manipulation de documents en optant pour la dématérialisation
- Prévoir du gel et des mouchoirs individuels pour les stagiaires
- Nettoyer le matériel utilisé avant et après usage, particulièrement les outils partagés
- À l'issue de l'animation, jeter ses déchets dans un sac poubelle individuel et nettoyer le matériel (ordinateur, vidéoprojecteur, etc.) particulièrement les zones en contact avec les mains
- Ne pas se toucher le visage avant de s'être lavé les mains à minima après chaque intervention, avec de l'eau et du savon ou du gel hydroalcoolique

## Kit du formateur

Il va être remis à chaque formateur un Kit comprenant :

- Des feutres pour tableau blanc
- Une éponge de nettoyage tableau
- Un flacon de lotion hydro alcoolique
- Une paire de gants si vous le souhaitez
- Un lot de deux masques par jour
- Un kit de nettoyage avec produit et chiffon
- Lingette individuelle de nettoyage
- Un sac poubelle

11

Merci de récupérer ce kit à chaque fin de formation et ainsi conserver vos propres affaires

Le complément de votre kit pourra être fait dès que nécessaire auprès de la direction

## Mode d'emploi :

- Un kit de nettoyage avec produit et chiffon : doit servir à nettoyer claviers, souris, tables, chaises stagiaires, poignées, interrupteurs de la salle que vous occupez
- Un sac poubelle : Qui servira à jeter lingettes, gants, masques.... A fermer et jeter le soir
- Un flacon de lotion hydro alcoolique pour votre propre utilisation, les stagiaires devront utiliser les distributeurs dans le centre
- Un lot de deux masques : 1 masque pour 4 heures d'utilisation



## Entretien des locaux

### Espace Public

L'entretien renforcé sera assuré par la société de nettoyage habituelle, entrée, WC .

Il sera demandé à Alizée FOURMANOIR – Responsable Administrative et Accueil - d'assurer 3 fois par jour le nettoyage de l'entrée du centre : Distributeur, Tables et chaises d'accueil, porte d'entrée, poignée de portes....

Aérer l'entrée 3 \* 15 mn par jour

Il sera nécessaire de se nettoyer les mains avant et après utilisation du copieur, à l'aide de solution hydroalcoolique (Affichage). Nous avons installé un Film PURE SCREEN qui est une protection antibactérienne.

### Les salles de formation

L'entretien renforcé sera assuré par la société de nettoyage habituelle pour chaque salle occupée : bureaux, chaises, poignées de porte, porte vitrée.....

12

La désinfection des claviers et souris sera faite par chaque formateur occupant, avant l'arrivée des stagiaires, le midi et le soir en partant. Soit avec des lingettes ou du désinfectant qui sera mis à disposition

Aérer chaque salle 3 \* 15 mn par jour

### Les bureaux spécifiques

L'entretien renforcé sera assuré par la société de nettoyage habituelle.

Chacun est responsable du nettoyage approfondi de son outil de travail : clavier, souris, téléphone, bureau. Ce nettoyage devra être fait au minimum une fois par jour.

Pour le bureau des formateurs pour les pauses et déjeuners, chaque utilisateur micro-ondes, frigo, cafetière devra assurer avant et après utilisation le nettoyage des surfaces contacts. (Affichage)

### Les poubelles

Doivent être fermées et vidées au moins deux fois par jour.



## Le dépistage

Les entreprises ont un rôle à jouer dans la stratégie nationale de dépistage :

1. En relayant les messages des autorités sanitaires : toute personne présentant des symptômes doit être invitée par son employeur à ne pas se rendre sur son lieu de travail et à consulter un médecin sans délai, se faire dépister et s'isoler dans l'attente des résultats. Il en va de même pour les personnes ayant été en contact rapproché avec une personne présentant une Covid-19 (moins d'un mètre pendant plus de 15 minutes sans masque) ;
2. En incitant les agents symptomatiques sur leur lieu de travail à le quitter immédiatement pour rejoindre leur domicile en portant un masque chirurgical qu'elles leur fournissent et en utilisant si possible un autre mode de transport que les transports en commun et à consulter sans délai, si possible par téléconsultation, un médecin afin d'obtenir un avis médical ;
3. En évaluant précisément les risques de contamination encourus sur les lieux de travail qui ne peuvent être évités et en mettant en place en conséquence des mesures de protection qui limiteront le nombre de personnes pouvant être en contact à risque avec un porteur du virus, symptomatique ou non ;
4. En collaborant avec les autorités sanitaires si elles venaient à être contactées dans le cadre du « contact tracing » (traçage des contacts) ou pour l'organisation d'une campagne de dépistage en cas de détection d'un cluster.

13

Des campagnes de dépistage peuvent être menées auprès des salariés sur décision des autorités sanitaires.



## Protocole de prise en charge d'une personne symptomatique et de ses contacts rapprochés : Prévenez le référent Covid

En présence d'une personne symptomatique (notamment fièvre et/ou toux, difficulté respiratoire, à parler ou à avaler, perte du goût et de l'odorat), la prise en charge repose sur :

- L'isolement ;
- La protection ;
- La recherche de signes de gravité.

1- Isoler la personne symptomatique dans une pièce dédiée et aérée en appliquant immédiatement les gestes barrière, garder une distance raisonnable avec elle (au moins 1 mètre) avec port d'un masque chirurgical

2- Mobiliser le professionnel de santé dédié de l'établissement : le référent Covid, selon l'organisation locale. Lui fournir un masque avant son intervention.

3- En l'absence de signe de gravité, contacter le médecin<sup>2</sup> du travail ou demander à la personne de contacter son médecin traitant pour avis médical. Si confirmation d'absence de signes de gravité, organiser son retour à domicile en évitant les transports en commun.

En cas de signe de gravité (ex. détresse respiratoire), appeler le SAMU :

- Composer le 15 (en étant suffisamment proche de la personne afin de permettre au médecin de lui parler éventuellement).
- Se présenter, présenter en quelques mots la situation (Covid-19, pour qui, quels symptômes), donner son numéro de téléphone, préciser la localisation et les moyens d'accès ; l'assistant de régulation passera un médecin et donnera la conduite à tenir (en demandant souvent de parler à la personne ou de l'entendre respirer).
- Si l'envoi des secours est décidé par le centre 15, organiser l'accueil des secours ; rester à proximité (en respectant la distance d'au moins 1 m) de la personne pour la surveiller le temps que les secours arrivent ; en cas d'éléments nouveaux importants, rappeler le Samu 15 ; ne jamais s'énerver ou agir dans la précipitation.

4- Après la prise en charge de la personne, prendre contact avec le service de santé au travail et suivre ses consignes, y compris pour le nettoyage et la désinfection du poste de travail et le suivi des salariés ayant été en contact avec le cas.



5- Si le cas Covid est confirmé, l'identification et la prise en charge des contacts seront organisées par les acteurs de niveau 1 et 2 du contact-tracing (médecin prenant en charge le cas et plateformes de l'Assurance maladie). Les contacts évalués « à risque » selon la définition de Santé publique France seront pris en charge et placés en quatorzaine (pendant 14 jours après la date du dernier contact avec le cas confirmé), sauf dans les situations particulières (professionnels d'établissements de santé ou médico-sociaux ou d'opérateurs d'importance vitale...). Les acteurs du contact-tracing pourront s'appuyer sur les matrices des contacts en entreprise réalisées par le référent pour les cas avérés ainsi que, le cas échéant, sur la médecine du travail pour faciliter l'identification des contacts et leur qualification (« à risque » ou « à risque négligeable »).



## Communication à l'ensemble des acteurs

Ce document va servir de support à la communication auprès de nos salariés, formateurs, stagiaires et tous prestataires extérieurs.

- Communication Equipe

Ce document est transmis à l'ensemble des salariés XXL Formation.

- Communication clients/stagiaires

Ce document est transmis aux clients qui souhaitent organiser des formations dans le centre et ceci jusqu'à fin 2020.

- Communication prestataires extérieurs

Ce document est transmis à l'ensemble des formateurs extérieurs et à tous nos prestataires qui sont amenés à intervenir dans le centre de formation

- Réseaux sociaux et site internet

Ce document sera disponible également sur les réseaux sociaux et site internet

[www.xxlformation.com](http://www.xxlformation.com)





## Mise à jour du document unique et du règlement intérieur

### REGLEMENT INTERIEUR DES STAGIAIRES



#### I- PREAMBULE :

XXL FORMATION est un organisme de formation professionnel domicilié au 34 Rue Raymond Aron, 76130 MONT SAINT AIGNAN. XXL FORMATION est enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 23.76.03752.76 à la Préfecture de la Région Haute-Normandie.

Le présent règlement intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par XXL FORMATION dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

#### II- DISPOSITIONS GENERALES

##### **Article 1 :**

Conformément aux articles L6352-3 et suivants et R6352-1 et suivants du Code du Travail, le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

17

#### III- CHAMP D'APPLICATION

##### **Article 2 : Personnes concernées**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par XXL FORMATION et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par XXL FORMATION et accepte que les mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### IV- HYGIENE ET SECURITE

##### **Article 3 : Règles générales**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Toutefois, conformément à l'article R6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

##### **Article 4 : Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

##### **Article 5 : Interdiction de fumer et de vapoter**

En application du décret N°2006-1386 du 15 Novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation.



Le décret n°2017-633 du 25 avril 2017 précise les modalités de la loi 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation du système de santé en interdisant l'usage de la cigarette électronique dans : les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif, les établissements scolaires, les établissements destinés à l'accueil, la formation et à l'hébergement des mineurs, les moyens de transports collectifs.

#### **Article 6 : Consignes d'incendie**

Conformément aux articles R4227-28 et suivants du Code du Travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.

#### **Article 7 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme de formation ou à son représentant.

#### **Article 8 : L'agissement sexiste**

Conformément à l'article L. 1142-2-1 du Code du travail ainsi libellé : « Nul ne doit subir d'agissement sexiste, il est défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant ».

#### **Article 9 : COVID 19**

Les obligations en matière d'hygiène et de sécurité en lien avec l'épidémie COVID19 ou toute autre propagation de virus doivent être respectées par l'ensemble des stagiaires en formation, mais aussi des salariés du centre de formation ou prestataires extérieurs en tout lieu de l'entreprise, qu'il s'agisse du port du masque obligatoire, des gestes barrière et plus généralement des règles de distanciation sociale, des mesures d'hygiène, telles que le lavage des mains, de la limitation, voire de l'interdiction des réunions en présentiel ou de la limitation du nombre de leurs participants.

### **V- DISCIPLINE**

#### **Article 10 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

#### **Article 11 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par XXL FORMATION et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. En cas d'absence ou de retard au stage, et sauf cas de force majeure, les stagiaires ou l'entreprise doivent en aviser le centre de formation dès que possible. Par ailleurs, une feuille de présence doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi).



#### **Article 12 : Accès aux locaux de l'organisme**

Les stagiaires ont accès à l'établissement exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Il leur est interdit d'être accompagnés de personnes non inscrites au stage qu'ils suivent, d'introduire dans l'établissement un animal, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement du stage.

#### **Article 13 : Usage du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui pourrait lui être confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

#### **Article 14 : Enregistrements, propriété intellectuelle**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation. La documentation pédagogique remise lors des sessions est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

19

#### **Article 15 : Sanctions et procédures disciplinaires**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire. La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du code du travail :

Article R. 6352-3 - Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Article R. 6352-4 - Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article R. 6352-5 - Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté ;

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article R. 6352-6 - La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.



Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Article R. 6352-7 - Lorsque l'agissement 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 la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

Article R. 6352-8 - Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;

2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ;

3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

## **VI- PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR**

### **Article 14 : Publicité**

20

Le présent règlement est affiché dans les salles de formation et sur le site internet de l'organisme de formation. Le stagiaire en est systématiquement informé avant la session de formation.

Date d'entrée en vigueur : 24 novembre 2005

Mise à jour : 14 mai 2020

Au même titre le règlement intérieur des salariés et des stagiaires de la formation longue a été mis à jour le 14 mai 2020



## Document unique

Enregistrement automatique - Annexe DU XXL Formation Covid - Enregistré - Rechercheur

Karine GONZALES

Encourager les échanges soutenus entre collègues (conseiller aux salariés de prendre des nouvelles de leurs collègues, former des binômes ou équipes virtuelles de soutien...)

**Annexe au DUERP : PANDEMIE COVID 19**

Entreprise : XXL Formation  
Date de mise à jour : 13-mai-20

Evaluation des risques		Actions de prévention (non exhaustives)		Cocher si actions déjà en place	Actions à mettre en place	
Risques	Postes et/ou unités de travail	Situations dangereuses constatées	Organisationnelle, collective et individuelle (préciser pour les postes et/ou unités de travail concernés)		Responsable de l'action	Délais de réalisation
		Barrières physiques : espacer les postes de travail ou condamner par exemple un poste sur deux, délimiter des espaces de travail (par exemple marquage au sol)		x		
		Afficher les consignes gestes barrières dans les lieux stratégiques pour les salariés et les clients (tout support de communication)		x		
		Aérer régulièrement les espaces de travail		x		
		Aménager les horaires et la disposition des lieux de pause afin de réduire les contacts		x		
		Mettre à disposition des salariés des EPI adaptés aux postures à effectuer (masques et lunettes ou écran facial, gants)		x		
		Limiter le nombre de personnes présentes simultanément sur le lieu de travail ou dans un même local (horaires décalés...)		x		
		Eviter les réunions en présentiel (recours aux visioconférences et au téléphone)		x		
		Privilégier les bureaux individuels en répartissant les salariés présents		x		
		Se référer aux consignes de prévention pour la reprise d'activité		x		
		...				
		Barrières physiques : espacer les postes de travail ou condamner par exemple un poste sur deux, délimiter des espaces de travail (par exemple marquage au sol)		x		
		Afficher les consignes gestes barrières dans les lieux stratégiques pour les salariés et les clients (tout support de communication)		x		
		Aménager les flux de circulation (limiter le nombre de visiteurs, le sens de la marche...)		x		
		Mettre à disposition des solutions hygiéniques dans la mesure du possible à l'entrée des bâtiments recevant du public		x		
		Mettre en place une distance de sécurité, voire des dispositifs spécifiques (interphone, écrans en plexiglas...) pour les postes très exposés au public			P. RENOUIT	15/05/2020
		Nettoyer régulièrement les surfaces avec une lingette ménagère : comptoir, vitrine, ordinateurs, terminal de paiement, borne émettant des tickets de file d'attente		x		
		...				
		Adaptation le temps de pause et prévoir la rotation des salariés pour le nettoyage régulier des mains au savon (à privilégier), à défaut procéder à l'identification				

Aide DUERP COVID-19

Taper ici pour rechercher

19:18 14/05/2020

Affichage obligatoire





# MERCI D'AERER CETTE PIECE

## 3 \* 15 minutes par jour



23





# Pas plus d'**1** personne à la fois

POUR LA SÉCURITÉ DE TOUS  
**MERCI POUR VOTRE COMPRÉHENSION**

25



# BUREAU DES FORMATEURS

Positionnement face à face interdit





# BUREAU DES FORMATEURS

MERCI DE NETTOYER AVANT/APRES  
CHAQUE UTILISATION LES SURFACES  
CONTACTS

## Coronavirus (COVID19)



### Comment nettoyer efficacement les surfaces ?

- Les produits ménagers usuels suffisent
- Pour les produits électroniques, en contact direct avec les mains et le visage, utilisez des lingettes désinfectantes compatibles ou un essuie-tout imbibé d'alcool à 70°C

Si vous utilisez de l'eau de Javel, utilisez-la avec précaution !



27



Vous avez des questions  
sur le coronavirus ?

**130**

(appel gratuit)

**0 800 000**

## **ALERTE CORONAVIRUS**

**Pour tenir la maladie à distance,  
restez toujours à plus d'un mètre  
les uns des autres**

**1 mètre**

28



# PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES

W-0314-001-2003 – 20 mars 2020

**0 800 130 000**

(appel gratuit)

## INFORMATION CORONAVIRUS

Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydroalcoolique

Respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres

En complément de ces gestes, porter un masque quand la distance d'un mètre ne peut pas être respectée

Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades

Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir

Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter

Eviter de se toucher le visage



**0 800 130 000**

(appel gratuit)

## **GRANDS PRINCIPES DU NETTOYAGE**

**Les usagers veillent particulièrement à maintenir les locaux propres pour soutenir le personnel de nettoyage.**

**Le matériel collectif est prohibé ou désinfecté après chaque utilisation.**

**Aération constante des locaux avant et après le nettoyage.**

**Les surfaces fréquemment touchées et les sanitaires sont désinfectés au minimum une fois par jour.**

**Le nettoyage et la désinfection des locaux par un produit virucide est assuré au moins une fois par jour.**

30



## **LES BONS GESTES FACE AU CORONAVIRUS: OÙ JETER LES MASQUES, MOUCHOIRS, LINGETTES ET GANTS?** COVID-19

**Ces déchets doivent être jetés dans un sac poubelle dédié,  
résistant et disposant d'un système de fermeture  
fonctionnel.**

**Lorsqu'il est rempli, ce sac doit être  
soigneusement refermé, puis conservé 24  
heures.**

31

**Après 24 heures, ce sac doit être jeté dans le sac poubelle  
pour ordures ménagères.**

**Ces déchets ne doivent en aucun cas être mis dans  
la poubelle des déchets recyclables ou poubelle  
«jaune» (emballages, papiers, cartons, plastiques).**

**Pour les professionnels de santé et les personnes infectées ou  
symptomatiques maintenues à domicile: suivre les recommandations du ministère des  
Solidarités et de la Santé pour la gestion de vos déchets.**

**Vous avez des questions sur le coronavirus ?** [GOUVERNEMENT.FR/INFOCORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)

**0 800 130 000**



COVID-19

# **ICI, LE MASQUE EST OBLIGATOIRE**

**Ensemble, faisons bloc contre le  
coronavirus**

17 juillet 2020