

PROTOCOLE POUR LIMITER LE RISQUE INFECTIEUX

GESTION D'UNE FORMATION EN PRÉSENTIEL

L'ORGANISATION

L'ensemble de la session de formation doit être pensé de manière à **éviter tous contacts entre les participants**.

Le planning

Dans la mesure du possible, **aucune activité nécessitant un contact** ne doit être organisée ou prévue au cours de la session de formation.

Durant les **temps de pause**, il faudra se rendre dans les espaces communs (sanitaires, machines à café, etc.) un par un, ou, au moins, en gardant une distance d'un mètre minimum. De même, autant que possible, les cafés ou encas sont pris à la table du participant.

Il faudra aussi être vigilant au **moment de l'arrivée et du départ** des participants : rappeler les gestes barrières (pas d'embrassades ni de serrage de mains, notamment) et les mesures de distanciation sociale (entrer / sortir de la salle un par un).

L'agencement

Tout le long de la formation, il faut pouvoir assurer une **distance sociale d'au moins un mètre** entre :

- Les tables
- Les participants entre eux
- Les participants et le formateur

Eléments / objets partagés

Il est recommandé de **nettoyer au moins 2 fois** les poignées de porte au cours de la session de formation.

Enfin, **éviter de partager des objets** (feutres, stylos, post-it, etc.) ou désinfecter les à chaque usage.

LES MOYENS DE PROTECTION

Les participants sont invités à porter des **masques de protection tout le long de la formation**.

De plus, du **gel hydroalcoolique** est à disposition. Le formateur invite régulièrement les participants, un à un, à se laver et se désinfecter les mains.