

PROTOCOLE CRISE SANITAIRE COVID-19 2020

V3 -08/09/2020

ORGANISATION DE L'ACCUEIL DE LA FORMATION :

Le Référent Sud Management qui suit la structure/l'entreprise/l'établissement informe et définit le cadre d'accueil de la formation avec son interlocuteur RH/Formation, le consultant-formateur intervenant, et les stagiaires :

⇒ [L'action de formation/conseil ou intervention ou / prestation se déroule dans les locaux du groupe Sud Management :](#)

1. Le Référent Sud Management **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 l'ensemble des locaux du Groupe Sud Management :**

Organisation – Règles d'hygiène et de distanciation sociale :

- Le port du masque est obligatoire dans tous les locaux et sur les temps de pause (exception pour les fumeurs et ceux qui se restaurent)
- L'Accueil est sécurisé avec un Hygiaphone,
- Un marquage au sol permet de veiller au respect des distances de sécurité (1 mètre minimum entre les individus), et des sens de circulation en vigueur dans les bâtiments ;
- Des distributeurs de Gel Hydroalcoolique sont à disposition aux entrées des bâtiments ;
- Des masques seront fournis à notre personnel et aux apprenants ;
- Un rappel sur les gestes barrières est affiché dans toutes les salles de formation, et dans l'ensemble des locaux ;
- Des affiches pour rappeler la nécessité de se laver régulièrement les mains seront installées devant les équipements collectifs (Machine à Café, Photocopieuse, etc...). Ces messages seront relayés sur nos écrans d'information internes.
- L'ensemble des équipes de Sud Management 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 du groupe SUD MANAGEMENT, et les membres de l'équipe de Direction assureront la prise en charge de la personne.

Nettoyage et désinfection des locaux :

Notre responsable administratif et financier supervise auprès de nos prestataires de nettoyage le plan de nettoyage et de désinfection¹ quotidien :

- Des surfaces et équipements de travail (poignées de portes et interrupteurs, matériels, plus généralement de tout objet, surfaces susceptibles d'avoir été contaminées (en contact avec les mains...),
- Des équipements collectifs (machines à café, photocopieurs...).

Notre responsable administratif et financier s'assure, en liaison avec les personnes chargées de l'accueil, de l'approvisionnement permanent à l'accueil des consommables permettant de respecter les consignes : gel hydro alcoolique pour les mains, kit de nettoyage et de désinfection¹ habituel, sacs poubelles, etc.

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

- Le Référent Sud Management s'assure que le port du masque est respecté pendant toute la durée de la formation.
- **Le Conseiller 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 Sud Management le **protocole sanitaire/les consignes spécifiques** en vigueur dans ses locaux.
- Le Référent Sud Management 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 hydro-alcoolique, spray ou autre système désinfectant virucide.** En cas d'impossibilité, SUD MANAGEMENT pourra les fournir au consultant-formateur (KIT Formateur).
- Le Référent Sud Management **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.

¹ 1 Désinfection des surfaces spécifiques (poignées de porte, interrupteurs, mobilier fréquemment utilisé, etc) : utiliser soit de l'eau de javel diluée (1 litre d'eau de javel à 2,6 % + 4 litres d'eau froide), soit un produit virucide répondant à la norme NF 14476 ou encore des lingettes désinfectantes actives contre les virus en référence à la norme NF 14476.

⇒ 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 Sud Management conseiller le **protocole sanitaire/les consignes spécifiques** en vigueur dans ses locaux.
- Le Référent Sud Management 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 hydro-alcoolique, spray ou autre système désinfectant virucide.** En cas d'impossibilité, SUD MANAGEMENT les fournira au consultant-formateur (KIT Formateur).
- **Le Référent Sud Management 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 de SUD Management est transmis au commanditaire de l'action de formation/conseil et aux formateurs qui en font la demande.

1. Convocations :

Les futurs stagiaires sont informés des règles d'hygiène, et organisationnelles spécifiques par écrit : la fiche pratique N°1 est annexée aux convocations.

2. Information et équipement des consultants-formateurs :

La Fiche Pratique N°2 est annexée au contrat de travail ou au contrat de service.

Les consultants-formateurs réguliers et/ou en statut salarié seront équipés d'un KIT formateur comprenant : masques, gel hydro-alcoolique

Les consultants-formateurs prestataires devront s'équiper afin de respecter les règles d'hygiène définies dans la Fiche pratique N°2.

Ce protocole a été présenté au CSE de Sud Management et de Sud Management Entreprises

Fait le 08 sept 2020 (V3).

Le Responsable Administratif et Financier

David BERLOT



Le Directeur Général

Jean-Jacques MOLINIE

