

# FICHE REPERES

## DISPOSITIF DE PRÉVENTION RELATIF À L'ORGANISATION DES FORMATIONS INITIALES ET CONTINUES

Afin de permettre un déroulement dans les meilleures conditions des formations continues organisées en présentiel par l'ENFIP dans ses locaux et ceux des directions, les mesures de prévention suivantes doivent être mises en place.

### I. Mesures générales

#### **1.1 Affichage des mesures de protection**

Dès l'accès du bâtiment où se déroule la formation, une affiche doit rappeler les gestes barrières, l'obligation de se désinfecter les mains et le port du masque obligatoire avant d'accéder à l'accueil et de respecter le marquage au sol en vue de l'espacement d'un mètre minimum entre les personnes.

#### **1.2 Circulation des agents en formation dans les locaux**

Il conviendra de s'assurer que la gestion des locaux et de l'accueil des agents en formation répond aux normes en vigueur concernant les mesures sanitaires, telles qu'un nombre limité de personnes autorisées à emprunter en même temps un ascenseur ou la distanciation physique à respecter dans les escaliers, les voies de circulation seront matérialisées pour éviter trop de croisement

#### **1.3 Port du masque**

Le port du masque est obligatoire pendant toute la durée de la formation (formateurs et stagiaires).  
*A noter que la visière ne remplace en aucun cas le masque. Elle peut être éventuellement utilisée en complément du masque, mais elle ne peut pas s'y substituer.*

Il sera demandé à l'agent, dans la convocation qui lui sera adressée, de venir sur son lieu de formation avec un masque ; si l'agent ne dispose pas de masque à l'arrivée dans le bâtiment où se déroule la formation, il lui sera proposé de lui en délivrer un (prévoir un stock pour faire face à cette éventualité).

### II. Arrivée des agents en formation

La procédure décrite ci-dessous présente une organisation-type pour l'arrivée des agents en formation au sein du bâtiment :

- Une orientation initiale de l'agent depuis l'accueil du bâtiment vers la salle de formation ou, si celle-ci n'est pas ouverte, vers l'espace d'attente sécurisé.
- Si les conditions de sécurité le permettent, les salles de formation doivent être ouvertes avant que les agents soient autorisés à entrer dans le bâtiment.
- A défaut, un espace d'attente sécurisé doit être prévu pour les agents. Dans l'idéal, si les locaux le permettent, il s'agira d'une salle spécifique. Cet espace doit être organisé pour permettre le respect

des règles de distanciation sociale. Ainsi les sièges seront espacés de plus de 1 mètre les uns des autres. Si l'accueil ne peut se faire dans une pièce dédiée, le lieu où patienteront les agents devra permettre une distanciation suffisante par la mise en place de marquages au sol.

- Le port du masque est obligatoire pendant tout le temps de présence des agents sur le lieu de formation

### **III. Organisation de la session de formation**

La salle où se déroule la formation doit être organisée selon les principes suivants :

- Le nombre maximal de personnes occupant l'espace sera fixé préalablement et affiché : ce nombre maximal ne devra pas dépasser 20 stagiaires par salle de formation.
- Une distance de 1 mètre entre les personnes soit en général 1 place sur 2 dans la rangée et d'une rangée à une autre les places sont en quinconce ; les places à ne pas occuper sont matérialisées ;
- Les agents doivent conserver la même table durant toute la session de formation, les agents doivent pouvoir disposer des lingettes pour nettoyer les surfaces, notamment dans les cas où du matériel informatique est mis à disposition ;
- Les tables sont nettoyées chaque jour et entre chaque session de formation (nettoyage effectué avec des gants et produits adéquats comportant les conditions d'usage).
- La salle de formation doit être régulièrement aérée, au moins lors de chaque pause pendant 15 minutes.
- Éviter de se prêter le matériel (brochure, stylo)
- Amener sa bouteille d'eau pour se désaltérer
- Pour sortir et s'installer dans la salle les mesures de distanciation devront être respectées
- Ne pas maintenir les portes manteaux collectifs, les personnes installeront leurs effets personnels sur une chaise ,

Le formateur doit également porter un masque. Il doit toujours respecter certaines obligations :

- Il doit se trouver à une distance minimale de plus de 1,5 mètre par rapport à la première rangée de tables occupée par des agents en formation.
- Cette distance doit être matérialisée au sol.
- Le formateur évitera de déambuler entre les tables pendant qu'il délivre oralement son cours.
- S'il lui est nécessaire de le faire (par exemple pour apporter des conseils ou une correction dans la réalisation d'exercice par les agents), il veillera à respecter les règles de distanciation.

Il convient, dans la mesure du possible, de privilégier les formats dans lesquels un seul formateur est présent en salle. Les travaux en groupes ou sous groupes seront proscrits.

#### **IV. Organisation des pauses**

Les pauses devront être effectuées dans des espaces où la distanciation sociale est possible. Le port du masque est obligatoire durant les pauses.

Il convient d'organiser les sessions afin que, dans la mesure du possible, les horaires de pause entre groupes ne soient pas concomitants.

Les durées et horaires de fin des sessions de formation qui se déroulent en matinées seront fixées afin de permettre d'échelonner les départs en pause déjeuner vers le restaurant administratif du site. Les règles de prévention applicables au sein du restaurant sont les règles générales établies dans la fiche dédiée aux règles de prévention à mettre en œuvre dans les restaurants administratifs DGFIP.

Pour l'usage des sanitaires se conformer aux prescriptions habituelles (savon, sèche main à usage unique et poubelles fermées à commande à pied , ne pas utiliser les sèche mains électriques)

----

L'ISST et le médecin de prévention doivent être associés à la mise en place du dispositif. Les mesures mises en œuvre doivent être portées à la connaissance des membres du CHS-CT.

*Fiche actualisée au 02/09/2020.*