



LIVRET D'ACCUEIL ET CONVOCATION STAGIAIRE

Formation en présentielle

Bonjour et bienvenue dans votre formation !

Je suis **Aurélie DE SAINT JUST**, votre responsable de formation. Je suis ravie de vous accueillir dans le cadre de votre projet de formation.

Dans quelques jours vous allez faire connaissance et commencer votre formation avec un formateur de chez nous.

D'ores et déjà, je vous invite à découvrir :

- Ce **livret d'accueil** incluant votre convocation à la formation en page 2
- Le **programme** en pièce jointe de ce mail

CDM FORMATION

48 Le champ des vignes 44170 VAY

Tél : 07 69 84 93 69 - contact@cdmformation.fr

N° SIRET : 931 717 862 00011

N° de déclaration d'activité : 52441120044

Enregistré auprès du Préfet de la Région Pays de la Loire - Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTION DE FORMATION

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : actions de formation

En **annexes** :

- **Règlement intérieur**
- **Protocole sanitaire**

En **pièces jointes** du mail :

- **Programme de la formation**
- **Plan d'accès** (si nécessaire)

Numéro de téléphone ☎ pour prévenir si besoin : **0769849369**

Si le stagiaire n'est pas le destinataire direct de cet envoi, merci de transmettre ce livret et les pièces jointes au stagiaire qui va suivre la formation.

CDM FORMATION



48 le champ des vignes 44170 VAY
contact@cdmformation.fr



07 69 84 93 69
www.cdmformation.fr



NDA : 52441120044
Siret : 931 717 862 00011

**Convocation formation**Le **10/01/2025****Monsieur Guillaume PASTOR**De l'entreprise : **FACYLITIES MULTI SERVICES**Nous avons le plaisir de confirmer votre participation à une **formation réalisée en présentielle** :Intitulé de la formation : **Sauveteur secouriste du travail - Formation Initiale - INTRA**Date(s) : du **20/01/2025** au **21/01/2025**Lieu : **FACYLITIES MULTI SERVICES 12 rue Louis Courtois de Vicose 31100 Toulouse**Horaires : **9H-17H / Durée : 14,00 heures de formation**Formation réalisée : **Stéphane MICHAUD**

Un autre formateur de CDM FORMATION peut être présent en cas de modification de planning.
Si besoin de contacter le formateur : Contactez CDM FORMATION au 07 69 84 93 69, les formateurs ne répondent pas à leur portable sauf en cas de force majeur familiale pendant leur action de formation

Matériel nécessaire/ Tenue :

Merci de vous munir d'une tenue adaptée, de votre matériel de prise de note et de votre pièce d'identité.

Protocole en cas de maladie : Vos masques en nombre suffisant (visière interdite selon les normes INRS) + Votre paquet de mouchoir à usage unique + Gel hydro-alcoolique, et le nécessaire pour la destruction de vos déchets.

Le formateur pourra sur demande éventuellement proposer des gants à usage unique et sac poubelle.

Restant à votre entière disposition, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Aurélie DE SAINT JUST**CDM FORMATION**

48 le champ des vignes 44170 VAY
contact@cdmformation.fr



07 69 84 93 69
www.cdmformation.fr



NDA : 52441120044
Siret : 931 717 862 00011



Si le stagiaire n'est pas le destinataire direct de cet envoi, merci de transmettre cette convocation et les pièces jointes au stagiaire qui va suivre la formation.

Organisation de votre formation

1 - Votre convocation de formation

Si formation présentielle

Il peut être mentionné sur votre convocation de formation, la nécessité de vous munir de votre ordinateur portable ou de tout autre matériel.

Si formation distancielle (classe virtuelle)

L'outil utilisé pour vous connecter à la formation en distanciel sera étudié, avec votre employeur le cas échéant, et vous sera communiqué par mail.

2 - Le déroulement de votre formation en présentiel et/ou distanciel

Votre formateur inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et poursuit par un tour de table des stagiaires afin que chacun se présente et que vous puissiez indiquer vos attentes. Ce tour de table permet au formateur d'évaluer votre niveau à l'entrée en formation. Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Votre formateur s'appuie sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles.

3 - Vos ressources documentaires - Formation en présentiel ou en distanciel

Votre formateur vous remettra les documents et supports nécessaires en version papier et/ou dématérialisée et selon les besoins de la formation.

Ex: Supports PDF, fiches outils, flyer memento, mémoforma, livrets INRS ...

4 - Recueil et analyse de vos attentes en amont de la formation

Vous pouvez exprimer vos besoins et vos attentes auprès de le la formateur en amont de la formation par mail ou lors de l'introduction de la formation.

5 - Votre présence et assiduité

Vous devez être présent aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation de formation. En cas de **retard, d'absence ou d'imprévu**, il est **impératif de prévenir** dans les meilleurs délais votre responsable de formation qui fera le relai avec le formateur, ainsi que

CDM FORMATION



48 le champ des vignes 44170 VAY
contact@cdmformation.fr



07 69 84 93 69
www.cdmformation.fr



NDA : 52441120044
Siret : 931 717 862 00011



votre employeur le cas échéant.

Le contrôle de l'assiduité des stagiaires est assuré par votre signature chaque demi-journée de la **feuille d'émargement** qui est à destination du financeur de votre formation.

La signature de la feuille d'émargement conditionne la réception de votre « Certificat de réalisation » de la formation ainsi que de votre « Attestation de fin de formation ».

6 - Réclamations

Pour toutes réclamations concernant la formation, merci de contacter l'assistante formation/référente Qualiopi par mail : contact@cdmformation.fr

Evaluation de votre formation

1 - Le contrôle de vos connaissances et de vos nouveaux acquis

Tout au long de la formation : L'évaluation des acquis des séquences peut se faire tout au long de la formation, par exemple, au travers d'exercices d'auto-évaluation, d'exercices de mise en situation ou d'entraînement sur des études de cas, etc... Des points d'étapes réguliers sont alors prévus.

Ces évaluations conditionnent les résultats mentionnés sur l'attestation de fin de formation qui vous est remise post-formation.

Votre formation peut s'achever par une évaluation des acquis permettant de valider l'acquisition des connaissances et des apprentissages.

Post-formation : Une évaluation à froid pourra être réalisée entre 3 et 4 mois après le dernier jour de formation. Ce questionnaire permet d'évaluer la mise en œuvre de vos nouveaux acquis.

2 - Évaluation de satisfaction stagiaire

À la fin de chaque session de formation une évaluation de satisfaction vous est demandée. Elle vous permet de nous communiquer votre avis sur l'organisation de la session et les conditions d'accueil, sur les méthodes pédagogiques, sur les moyens et supports utilisés ainsi que sur les qualités pédagogiques de votre formateur.

Les appréciations que vous aurez formulées feront l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur dans un souci d'amélioration continue.

L'évaluation des acquis de fin de formation et l'évaluation de satisfaction se déroulent individuellement et de façon dématérialisée ou sur papier.

CDM FORMATION



48 le champ des vignes 44170 VAY
contact@cdmformation.fr



07 69 84 93 69
www.cdmformation.fr



NDA : 52441120044
Siret : 931 717 862 00011



3 - Attestation de fin de formation

Ce document formalise les résultats de votre évaluation sous l'angle des objectifs pédagogiques à atteindre. L'attestation de fin de formation est à conserver par vos soins.

Cas des formations à distance

Afin de garantir l'efficacité de votre formation à distance, voici quelques recommandations importantes :

- Installez-vous dans un endroit calme où vous ne risquez pas d'être dérangé
- Veillez à être confortablement assis
- Prévoyez un casque audio si vous en avez un
- Ayez à portée de main de quoi écrire (bloc-notes, supports éventuels transmis en amont par le la formateur
- Coupez vos téléphones portables
- Fermez vos applications utilisant le son et internet

Dans le cas de modules réalisés en visioconférence :

- Vérifiez à l'avance le bon fonctionnement de votre matériel technique PC, caméra, micro et connexion internet
- Prévoyez de vous connecter 15 minutes avant le démarrage de la formation
- En cas de difficulté à utiliser votre ligne internet, vous pouvez partager la connexion 4G de votre téléphone portable

Pour tout problème technique, n'hésitez pas à contacter votre formateur ou responsable de formation

Règles de sécurité

Règles de sécurité - extrait du règlement intérieur pour les stagiaires en formation

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité en vigueur et les consignes données par votre formateur.

Des règles de sécurité et de vie nécessaires au bon déroulement des formations sont précisées dans le règlement intérieur dont vous êtes tenu d'en prendre connaissance.

Cf « Règlement intérieur » en annexe du présent livret.





Principaux éléments du règlement intérieur en formation :

- Hygiène et sécurité : respect des mesures de sécurité et d'hygiène, respect des matériels et outils
- Discipline générale : respect des horaires, absences et retards, tenue et comportement
- Mesures et procédures disciplinaires en cas de manquement au règlement intérieur

L'équipe pédagogique et administrative de la formation

Le responsable pédagogique de la formation :

Bertrand COQUILLAUD - ☎ : 06-64-19-17-94 - bertrand@cdmformation.fr

L'assistante formation/référente Qualiopi :

Aurélié de SAINT JUST - ☎ : 07-69-84-93-69 - aurelie@cdmformation.fr

L'assistante administrative et commercial :

Anne-Charlotte ABOU KHADIJA - annecharlotte@cdmformation.fr

Coordonnées de l'organisme de formation :

CDM FORMATION - 48 le champ des vignes - 44170 VAY

Tél : 07-69-84-93-69 - contact@cdmformation.fr

Nos formations

Votre formateur est engagé dans un système de qualité interne à CDM FORMATION vérifiant les compétences de votre formateur à assurer votre formation. Il est à jour de tout renouvellement le jour de votre formation.

Notre clientèle est composée d'entreprises, de collectivités, d'associations, de particuliers, et de demandeurs d'emplois.

Nous proposons des formations en inter ou en intra entreprise.

Les salles de formation





Les formations sont dispensées dans des salles que nous louons ou qu'une entité nous met à disposition. Nous veillons à ce qu'elles soient aux normes avec la réglementation pour accueillir du public, et qu'elles puissent être équipées en fonction des effectifs de la formation dispensée et des besoins matériels requis pour le bon déroulement de la session.

Nous veillons également tout particulièrement à choisir des salles de formation compatibles avec l'accueil de personnes à mobilité réduite.

Accueil des personnes en situation de handicap

Afin d'assurer l'accueil des personnes en situation de handicap et la mise en place d'éventuels aménagements, merci de prendre directement contact avec votre responsable de formation.

La qualité des formations

Nous veillons au professionnalisme de nos formateurs, experts dans leur domaine d'intervention.

Dans le cadre de la réforme de la loi Avenir professionnel du 5 septembre 2018 et de la réforme de la formation professionnelle de 2019, notre organisme de formation respecte la démarche qualité des actions de formation.

CDM FORMATION est certifié Qualiopi depuis octobre 2020, via L'OUVRE BOITES, et engage en 2024 sa certification seule.



Nous partageons les mêmes valeurs humaines et économiques et votre formateur à signer les chartes du formateur par domaine qui formalise son engagement et les moyens mobilisés pour garantir la qualité de nos prestations dans le respect des critères réglementaires.

MALADIE - Respect du protocole sanitaire

- ⇒ Les contacts sociaux physiques sont à proscrire : poignées de mains, accolades, embrassades...
- ⇒ Le respect d'une distance de sécurité d'1 mètre entre apprenants et avec votre formateur.
- ⇒ Le lavage régulier et complet des mains à l'eau et au savon ou avec du gel hydroalcoolique pour vous et si besoin pour l'ensemble du public présent est obligatoire.
- ⇒ Laisser les portes de la salle ouvertes au début et à la fin de la formation pour limiter les contacts.



- ⇒ Les espaces de travail doivent être aérés au moins une fois par jour et 10 minutes minimum.
- ⇒ Si besoin et en fonction de la situation sanitaire, votre formateur sensibilisera ses stagiaires en amont de la formation sur les mesures sanitaires qui s'appliqueront.



Annexes

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ORGANISME DE FORMATION CDM FORMATION

Article 1 - Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

Il a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie durant le stage de formation dans l'intérêt de tous.

Article 2 - Règles générales d'hygiène et de sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures



d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 3 - Utilisation du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est 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 strictement interdite.

Les machines et le matériel ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur.

Article 4 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18, le 112 à partir d'un téléphone fixe ou portable, ou encore le 115 pour les personnes en situation d'handicap et alerter un représentant de l'organisme de formation. Le stagiaire également actionner une alerte incendie s'il en voit une afin de permettre la location du sinistre en cours.

Article 5 - 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 ou au formateur en charge de la formation.

Toute personne témoin d'un accident doit immédiatement prévenir les secours en composant le 18 ou le 112 ou le 114 et alerter le formateur responsable de la formation.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.





Article 6 – Boissons alcoolisées et drogues

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

Article 7 – Interdiction de fumer et de vapoter

En application L'article L3512-8 du code de la santé publique, il est interdit de fumer sur les lieux de formation et de manière générale dans l'ensemble de l'enceinte de l'établissement de formation.

En application de l'article 28 de la loi du 26 janvier 2016, il est strictement interdit de faire usage de la cigarette électronique sur les lieux de cours.

Article 8 – Horaires – Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par convocation, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage.

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- en cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de l'organisme de formation (le stagiaire devra remplir un formulaire de décharge) ;
- lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires ;
- en outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences ;
- concernant les formations obligatoires certificatives en prévention-sécurité ; ses formations étant normées ; toutes absences ou retards impliquera automatiquement une invalidation de la formation ; sans un rattrapage est prévu avec le formateur par exemple sur le temps du midi ou le soir ou encore le matin même. Dans tous les cas, le formateur indiquera son adaptation dans son bilan à chaud de formation et devra prévenir la responsable de formation.





Article 9 - Suivi de formation

Les stagiaires sont tenus de renseigner au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence via l'émargement et le certificat de réalisation (si présent), et en fin de stage l'évaluation de la formation ainsi que l'attestation de fin de formation avec ses acquis.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre un certificat de réalisation à transmettre, selon le cas, à son employeur, l'administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation qui est à garder, s'il souhaite en remettre une copie à son employeur, charge à lui de lui transmettre. Aucun duplicata ne sera transmis.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (ancienne certification ou attestations de formation obtenue dans le domaine suivie ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 10 - Accès aux locaux de formation

En dehors des formations réalisées en Intra (dans les locaux du client) et sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ou à la formation ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 11 - Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente, adapté à la formation suivie, dans le plus strict respect du principe de neutralité et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 12 - Sanctions





Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation et tout manquement aux dispositions du présent règlement intérieur pourront, en fonction de leur nature et de leur gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Rappel à l'ordre ;
- Exclusion temporaire de la formation et avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Exclusion définitive de l'organisme de formation.

Lorsque la formation est financée par l'employeur, l'administration ou un organisme, ce dernier est informé de la sanction émise à l'encontre du stagiaire.

Article 13 - Procédures

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque le formateur envisage une prise de sanction, il prévient le stagiaire sur place. Le formateur prévient également CDM Formation afin de transmettre un courriel explicatif au stagiaire et/ou au responsable de son entreprise le jour de l'incident afin de lui indiquer la sanction appliquée.

Nos formations courtes ne permettent pas toujours un entretien téléphonique au préalable.

Le stagiaire doit accepter la sanction immédiate.

Au cours d'un entretien téléphonique ou d'un échange de courriels, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de son entreprise. Lors de l'entretien, le motif de la sanction effectuée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion définitive à l'organisme de formation à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 14 - Représentation des stagiaires





Les formations CDM FORMATION ont une durée inférieure à 500 heures, il n'est pas procédé à l'élection de délégué(s).

Les stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 15 - Information du stagiaire

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de chaque stagiaire et transmis dans le livret d'accueil.

Fait à Nantes, le 02/08/2024

Signature et tampon de la direction





Protocole sanitaire - formation en présentiel

Règles générales appliquées

- Affichage des consignes sanitaires par le formateur
- Mise à disposition du matériel nécessaire permettant le respect des gestes de protection (masque, gel hydroalcoolique, papier à usage unique)
- Dématérialisation au maximum les supports de formation remis aux stagiaires
- Nettoyage au minimum une fois par jour, des objets et surfaces fréquemment touchés (poignées de portes, sanitaires, etc.)
- Aération des espaces de travail à chaque pause
- Respect des distances de sécurité lors de l'accueil des apprenants et puis durant l'ensemble de la formation
- A l'issue de la formation, jeter ou faire jeter l'ensemble des déchets dans une poubelle équipée d'un sac poubelle spécifique à la gestion des ordures ménagères

Aménagement de la salle de formation

- Aménagement de la salle en respectant une distance de sécurité de 1 mètre entre apprenants et avec le formateur
- Espace disponible par personne présente dans la salle supérieure à 4 m²
- Portes de la salle ouvertes au début et à la fin de la formation pour limiter les contacts avec les portes lors des entrées et des sorties
- Aménager la salle en respectant les distances de sécurité entre apprenants et avec le formateur en utilisant des marquages (ou autre) pour délimiter des zones sécurisées
- Utiliser systématiquement des masques pour les formateurs et les stagiaires dans les lieux clos
- Nettoyage avant et après utilisation du matériel utilisé durant la formation avec un détergent/désinfectant

Relations avec les apprenants

- Sensibilisation du groupe aux gestes de protection en début de journée de formation, rappel des affichages
- Incitation auprès des apprenants à venir avec leur matériel (stylo, bloc note etc.)
- Dématérialisation au maximum des supports de formation
- Nettoyage avant la formation du matériel remis aux stagiaires
- Incitation au lavage des mains ou à l'utilisation de gel hydroalcoolique à chaque pause ou en cas de manipulation de matériel commun.
- Port du masque en intérieur
- Certains documents de formation pourront aussi être remis aux stagiaires pour l'ensemble de la formation dans une enveloppe individuelle

Pause et repas

- Recommandation aux stagiaires d'amener leurs boissons et leur contenant (eau, café, mug, gourde) ainsi que leur repas (froid) prêt à consommer et couverts
- Utilisation à minima des cafetières ou bouilloires et en suivant le protocole suivant :

CDM FORMATION





- Se laver les mains avec de l'eau et du savon pendant au moins 30 secondes ou se laver les mains avec du gel hydro alcoolique avant utilisation des machines ;
- Nettoyer la machine à l'aide d'une lingette nettoyante ou désinfectante ;
- Après utilisation, nettoyer la machine à l'aide d'une lingette nettoyante ou désinfectante ;
- Se laver les mains avec de l'eau et du savon pendant au moins 30 secondes ou se laver les mains avec du gel hydro alcoolique avant utilisation des machines.

Gestion d'une personne symptomatique sur le lieu de formation

Pour toute personne présentant des signes graves, un appel au 15, 112, 18 ou 114 sera effectué pour avoir la conduite à tenir. Le formateur nettoiera les communs.

