

Ce protocole vous donne toutes les informations nécessaires afin de côtoyer notre établissement.

V1.

Protocole Covid-19

Mai 2020



Ce document est réalisé par C.F.C. Doullens



PROTOCOLE SANITAIRE

Sommaire

1.	Les mesures de prévention	3
2.	Ce qu'il faut savoir	3
3.	Les mesures barrières et de distanciation sociale.....	4
3.1.	Mesures générales	4
3.2.	Mesures spécifiques pour l'auto-école C.F.C. Doullens.	4
3.3.	Matériel de nettoyage, de protection à disposition des salariés (covid-19).....	5
4.	Mesures sanitaires à mettre en place	6
4.1.	Symptômes du covid-19	6
4.2.	Lavage des mains.....	7
4.3.	Port du masque	8
4.4.	Port de la visière (facultatif) et (en complément du masque et non à la place).....	10
4.5.	Nettoyage de la tablette.....	10
4.6.	Lavage du véhicule école.....	11
4.6.1.	Aération.....	11
4.6.2.	Désinfection.....	11
5.	Mise en place du protocole.....	12
5.1.	Salariés.....	12
5.2.	Poste administratif	12
5.2.1.	Hygiène.....	12
5.2.2.	Demande de renseignements	12
5.2.3.	Inscription.....	12
5.2.4.	Réception des règlements.....	12
5.3.	Leçons de conduite.....	13
5.3.1.	Elèves et représentants légaux.....	13
5.3.2.	Salle d'attente « conduite » pour l'ELEVE	13
5.3.3.	Salle d'attente « conduite » pour le MONITEUR.....	13
5.3.4.	Respect des gestes barrières.....	13
5.4.	Leçons de code (QCM, thématiques et théories de la pratique)	14
5.4.1.	Elèves.....	14
5.4.2.	Cours théoriques et pratiques dans la salle de code.....	15
5.5.	Evaluation	15
5.6.	Salle de pause réservée aux moniteurs.....	16
5.7.	Espace « Pause-Café » réservé aux moniteurs.....	16
6.	Nettoyage des locaux	16
6.1.	Bureau d'entrée (moniteur assurant l'accueil)	16



PROTCOLE SANITAIRE

6.1.1.	Qui ?.....	16
6.1.2.	Quand ?	16
6.1.3.	Quoi ?	16
6.1.4.	Comment ?	17
6.2.	Salle de code et salle d'évaluation (moniteur assurant la théorie).....	17
6.2.1.	Qui ?.....	17
6.2.2.	Quand ?	17
6.2.3.	Quoi ?	17
6.2.4.	Comment ?	17
6.3.	Sanitaire.....	17
6.3.1.	Qui ?.....	17
6.3.2.	Quand ?	17
6.3.3.	Quoi	18
6.3.4.	Comment ?	18
7.	Gestion d'une personne symptomatique dans l'entreprise	18
8.	Annexe.....	19
8.1.	Une caisse remise à chaque formateur comprenant :	Erreur ! Signet non défini.

PROTOCOLE SANITAIRE

1. Les mesures de prévention

Afin de lutter contre la propagation du Covid-19, les consignes sanitaires édictées par les pouvoirs publics se doivent d'être pleinement respectées.

Il convient de consulter tous les jours le site : www.gouvernement.fr/info-coronavirus pour connaître les dernières mises à jour.

2. Ce qu'il faut savoir

CORONAVIRUS

Ce qu'il faut savoir ?

LES INFORMATIONS UTILES

0 800 130 000 (appel gratuit)

gouvernement.fr/info-coronavirus

COMMENT SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES ?

Lavez-vous très régulièrement les mains

Toussez ou éternuez dans votre coude ou dans un mouchoir

Utilisez un mouchoir à usage unique et jetez-le

Saluez sans se serrer la main, évitez les embrassades

COMMENT SE TRANSMET LE CORONAVIRUS ? (09/03/2020)

- Par la projection de gouttelettes
- Face à face pendant au moins 15 minutes

-1m

QUELS SONT LES SIGNES ?

Fièvre

Toux

Fatigue

Difficultés respiratoires

Étouffements

- Maux de tête
- Perte de goût et de l'odorat
- Maux de gorge
- Courbatures
- Parfois diarrhées

La durée d'incubation varie de 2 à 15 jours en général jusqu'à 14 jours

PLAN DE PRÉVENTION ET DE GESTION DES RISQUES



Image n°1 : Informations pratiques



PROTOCOLE SANITAIRE

3. Les mesures barrières et de distanciation sociale

3.1. Mesures générales

Les mesures barrières sont des mesures universelles, notamment applicables sur les lieux de travail lorsqu'il est absolument nécessaire de travailler en « présentiel », telles que :

- ✚ Eviter absolument tout rassemblement ou regroupement
- ✚ Conserver une distance sociale. Cette distance de sécurité entre soi et une autre personne (potentiellement malade, qui tousse ou qui éternue) permet de ne pas être touché par les gouttelettes susceptibles de contenir le virus.
- ✚ Se saluer à distances, ne pas se serrer la main ni se faire la bise
- ✚ Tousser ou éternuer dans le pli de son coude ou dans un mouchoir qui sera immédiatement jeté (cela a pour objectif de limiter une potentielle exposition du virus à notre entourage).
- ✚ Utiliser des mouchoirs à usage unique
- ✚ Eviter de porter ses mains au visage
- ✚ Se laver les mains encore plus régulièrement (voir « **Image n°3 : Lavage des mains** »). Le lavage des mains doit être répété fréquemment et correctement. Bien se laver les mains réduit aussi le risque de contamination après avoir touché une surface contaminée. En effet, les muqueuses du visage : la bouche, le nez, les yeux sont les « portes d'entrée » du virus dans l'organisme et ce sont généralement les mains qui sont les plus exposées et qui transportent le virus sur le visage.

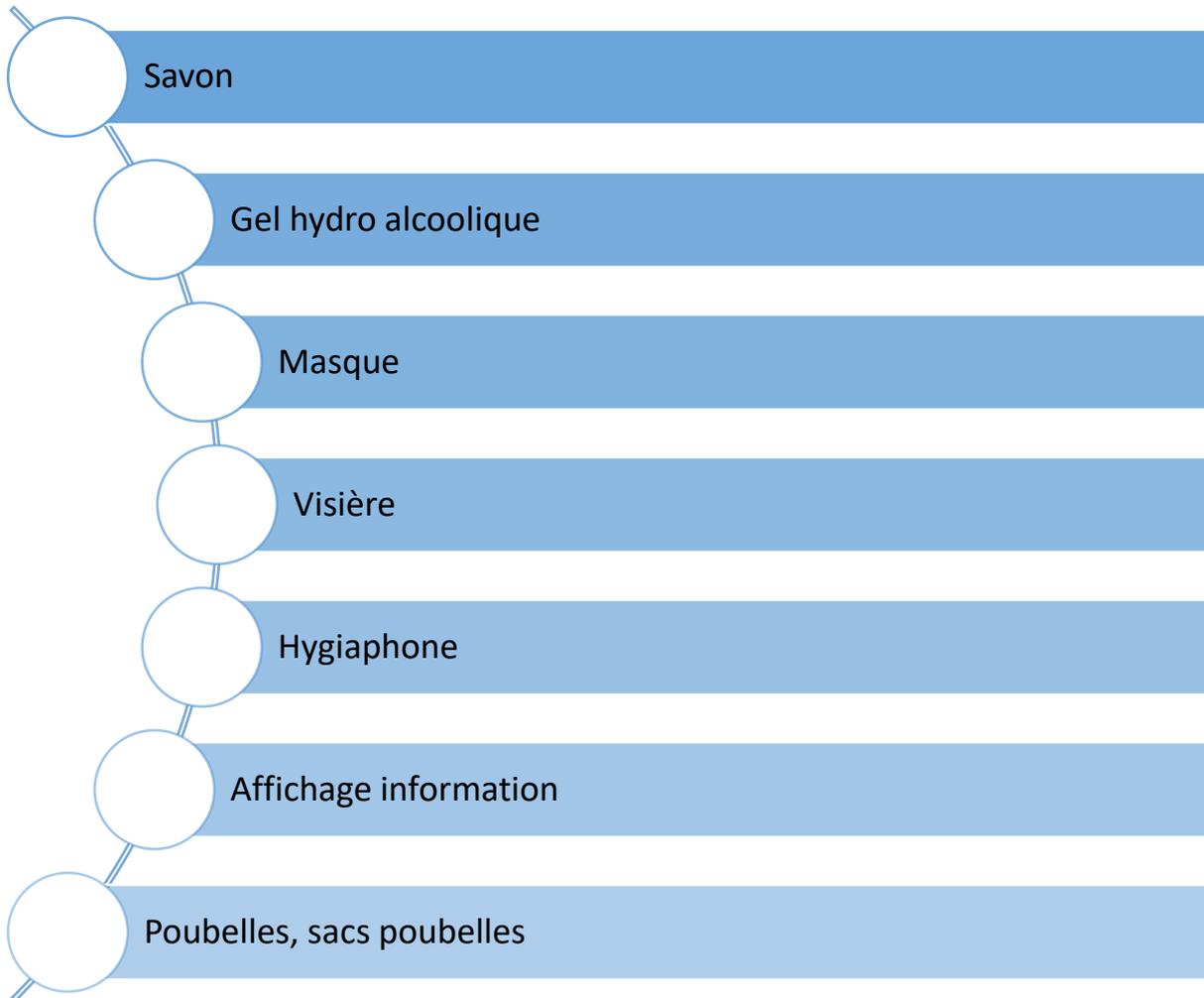
3.2. Mesures spécifiques pour l'auto-école C.F.C. Doullens.

- ✚ Le départ en leçon se fera toutes les demi-heures (maximum 3 formateurs simultanément).
- ✚ Il est recommandé aux salariés de laver leurs vêtements de travail en arrivant à leur domicile indépendamment du linge familial. Le lavage doit être fait à 60° C.
- ✚ Masque obligatoire (masque non fourni sauf pour les salariés) (voir protocole « **4.3. Port du masque** ») pour entrer et rester dans le local + la voiture,
- ✚ Les élèves : une fois à l'intérieur de l'établissement INTERDICTION FORMELLE de toucher quoi que ce soit (portable, sac à mains, etc...) sans autorisation sous peine d'exclusion.
- ✚ Maximum 2 personnes dans le bureau en **respectant la distance d'un mètre à 1 mètre 50 entre elles** et suivant marquage sol,
- ✚ Lavage des mains dès l'entrée dans le local (voir « **Image n°3 : Lavage des mains** »),
- ✚ Ne pas cracher par terre au risque de marcher dessus et de le ramener à la maison,
- ✚ Suivre le fléchage au sol pour accéder à la prestation pour laquelle vous avez pris rdv,
- ✚ Ne pas modifier la mise en place du matériel afin de respecter la distanciation
- ✚ La sortie se fait :
 - Elèves au code : par la porte salle de code et sera ouverte par le formateur,
 - Elèves en attente de leçon de conduite : par la porte salle d'attente « conduite » ouverte par le formateur,
 - Client ou client prospect : par le bureau lors de renseignements ou inscriptions sous le couvert du formateur assurant l'accueil.



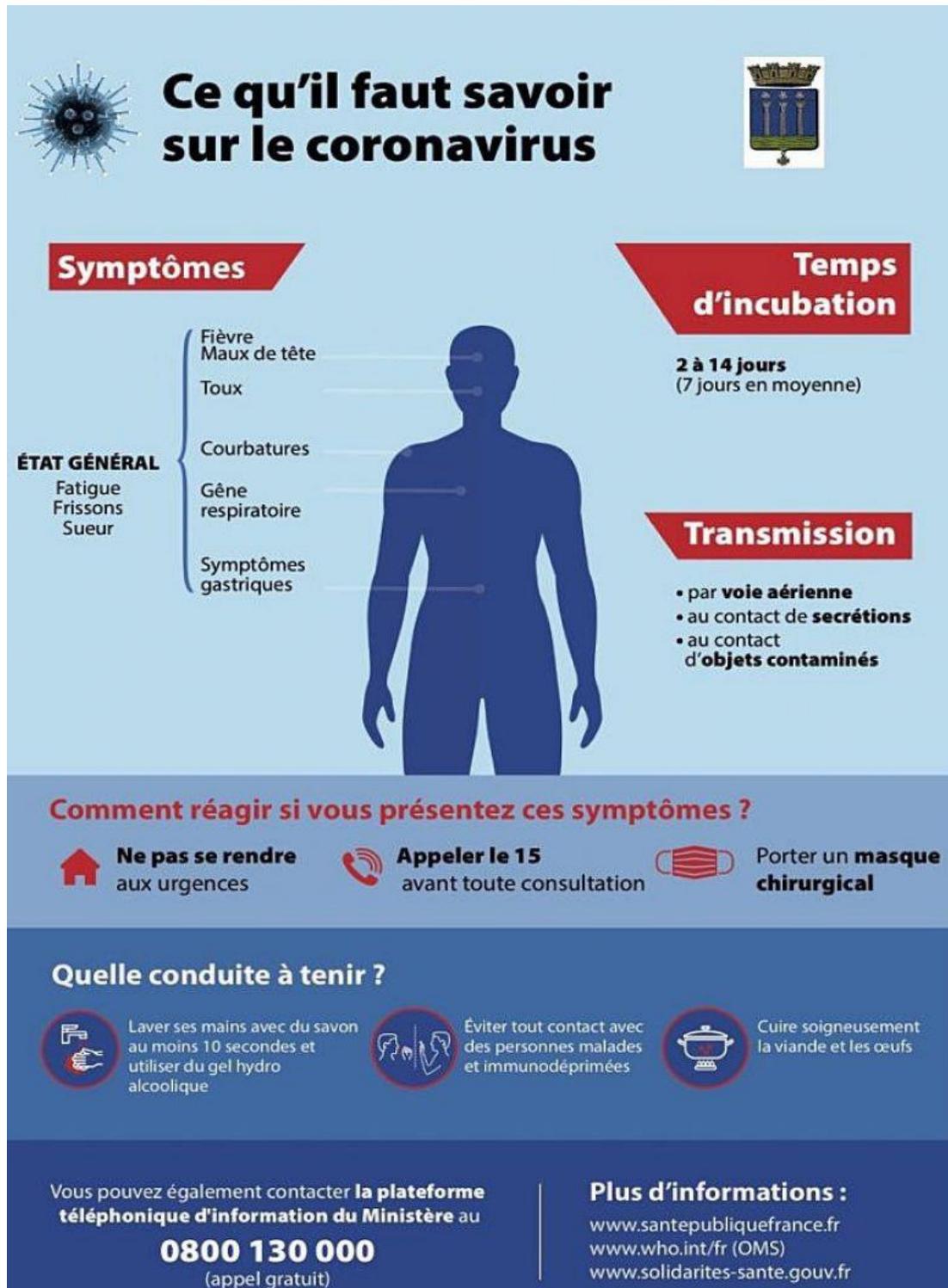
PROTOCOLE SANITAIRE

3.3. Matériel de nettoyage, de protection à disposition des salariés (covid-19)



4. Mesures sanitaires à mettre en place

4.1. Symptômes du covid-19



Ce qu'il faut savoir sur le coronavirus

Symptômes

ÉTAT GÉNÉRAL

- Fatigue
- Frissons
- Sueur

Fièvre
Maux de tête
Toux
Courbatures
Gêne respiratoire
Symptômes gastriques

Temps d'incubation

2 à 14 jours
(7 jours en moyenne)

Transmission

- par **voie aérienne**
- au contact de **secrétions**
- au contact d'**objets contaminés**

Comment réagir si vous présentez ces symptômes ?

 **Ne pas se rendre** aux urgences

 **Appeler le 15** avant toute consultation

 Porter un **masque chirurgical**

Quelle conduite à tenir ?

 Laver ses mains avec du savon au moins 10 secondes et utiliser du gel hydro alcoolique

 Éviter tout contact avec des personnes malades et immunodéprimées

 Cuire soigneusement la viande et les œufs

Vous pouvez également contacter **la plateforme téléphonique d'information du Ministère** au **0800 130 000** (appel gratuit)

Plus d'informations :
www.santepubliquefrance.fr
www.who.int/fr (OMS)
www.solidarites-sante.gouv.fr

Image n°2 : Symptômes du covid-19

4.2. Lavage des mains

Le lavage des mains doit se faire autant que possible à l'eau et au savon, le recours au gel ou à une solution hydro-alcoolique doit être une alternative.

BIEN SE LAVER LES MAINS

1		2	
	Mouiller abondamment les mains		Prendre suffisamment de savon pour recouvrir toute la surface des mains
3		4	
	Frictionner paume contre paume par mouvements de rotation		Le dos de la main gauche avec un mouvement d'avant en arrière exercé par la paume droite, et vice et versa
6		7	
	Le dos des doigts en les tenant dans la paume de la main opposée avec le mouvement d'aller-retour latéral		Le pouce de la main droite par rotation dans la paume gauche refermée, et vice et versa
9		10	
	Rincer les mains à l'eau		Sécher soigneusement avec une serviette à usage unique
11			
	Se servir de la serviette pour fermer le robinet		

SI VOUS UTILISEZ DU GEL HYDROALCOOLIQUE

1		2		3		4	
	En mettre un petit peu dans le creux de la paume de la main		Y frotter le bout des doigts, les mains, les pouces, et entre les doigts		Frotter les dos des mains		Frotter les mains jusqu'à ce qu'elles soient sèches et sans les essuyer



VILLE DE PUTEAUX

Image n°3 : Lavage des mains

PROTCOLE SANITAIRE

4.3. Port du masque

Comment mettre son masque

LAVER SYSTÉMATIQUEMENT LE MASQUE AVANT UTILISATION
VOUS REPORTER AUX INSTRUCTIONS « COMMENT LAVER ET SÉCHER SON MASQUE ? »



Se laver les mains
à l'eau et au savon
avant toute manipulation
du masque



Prendre le masque
par les élastiques



Passer les élastiques
derrière les oreilles
Ou derrière la tête



Ajuster le masque sur le
haut du nez et en dessous
du menton



Pincer au niveau supérieur
du nez



Le masque est
correctement posé

**LA DURÉE DE PORT DOIT ÊTRE INFÉRIEURE À 4 HEURES
SUR UNE SEULE JOURNÉE**

Image n°4 : Mettre le masque

PROTOCOLE SANITAIRE

Comment enlever son masque



Se laver les mains
à l'eau et au savon
avant toute manipulation
du masque



Retirer le masque
en saisissant par l'arrière
les élastiques



L'enlever en tenant
les élastiques sans toucher
la partie avant du masque



Placer le masque À LAVER
dans un petit sac en plastique propre,
puis suivre les instructions *Comment
laver et sécher son masque ?*

Placer le masque À JETER
dans un petit sac en plastique, fermer,
puis jeter ce sac dans le sac poubelle



Se laver les mains
à l'eau et au savon
sans oublier de laver l'extérieur
du contenant qui a été touché

**EN CAS DE DÉTECTION DE TOUT DOMMAGE DU MASQUE À LAVER
(MOINDRE AJUSTEMENT, DÉFORMATION, USURE, ETC.), IL DOIT ÊTRE JETÉ !**

Image n°5 : Enlever le masque



PROTOCOLE SANITAIRE

Comment laver son masque

- ✚ Laver le masque 30 mn à 60 ° minimum
- ✚ Sécher au sèche-linge ou sèche cheveu (ne doit pas sécher à l'air libre)
- ✚ Nombre de lavage : 20

4.4. Port de la visière (facultatif) et (en complément du masque et non à la place)

Avant de mettre ou d'enlever la visière pvc, lavez-vous les mains avec de l'eau et du savon ou une solution hydroalcoolique

Désinfectez la visière avant et après son utilisation. Séchez-la avec un papier absorbant et jetez le papier absorbant dans une poubelle réservée uniquement à cet usage

Mettez la visière pvc, en la réglant à votre taille

Évitez de toucher la visière quand elle est positionnée

Jetez la visière abîmée ou usagée dans une poubelle réservée uniquement à cet usage

4.5. Nettoyage de la tablette

Dans le but de respecter les règles d'hygiène actuellement mise en place merci de désinfecter la tablette en même temps que la voiture, soit avant chaque leçon



PROTOCOLE SANITAIRE

4.6. Lavage du véhicule école

4.6.1. Aération

Important de renouveler l'air dans l'habitacle du véhicule autant que possible pendant les phases de circulation en laissant les vitres arrières ouvertes et laisser celles à l'avant fermée.

Quant à la climatisation, elle ne doit pas être utilisée à cet effet car l'air n'est pas renouvelé (circuit fermé).

4.6.2. Désinfection

Le nettoyage est réalisé au début de chaque leçon devant l'élève et avec le maximum d'aération possible. Il est réalisé avec des lingettes désinfectantes qui seront déposées dans la poubelle prévue à cet effet ou avec le désinfectant en spray avec un chiffon microfibre (1 microfibre pour un lavage). Le nettoyage de la voiture comprend les éléments suivants :

- ✚ Poignées intérieures et extérieures des portes,
- ✚ Lève-vitres
- ✚ Barres de réglage du siège en hauteur
- ✚ Barres de profondeur du siège
- ✚ Barres de réglage du dossier
- ✚ Barres de réglage du volant.
- ✚ Appuie-têtes
- ✚ Supports ceinture
- ✚ Boucles ceinture
- ✚ Fourreaux ceinture
- ✚ Pare-soleils
- ✚ Réglages rétro
- ✚ Rétros
- ✚ Volant
- ✚ Commandes au volant
- ✚ Clef de contact
- ✚ Commandes gauches et droites
- ✚ Ecran tactile
- ✚ Frein à main
- ✚ Levier de vitesse
- ✚ Buses d'aération
- ✚ Tableau de bord
- ✚ Vides poche
- ✚ Doubles commandes
- ✚ Trappe capot
- ✚ Poignées extérieures portes
- ✚ Sièges : spray ou housse jetable à usage unique ou drap de bain
- ✚ Idem au poste arrière lorsqu'il y a un accompagnateur



PROTOCOLE SANITAIRE

5. Mise en place du protocole

5.1. Salariés

- ✚ Conserver le masque au visage (uniquement en présence d'autres personnes)
- ✚ Lavage obligatoire des mains (voir « **Image n°3 : Lavage des mains** »)
- ✚ Respect des distanciations avec le reste du personnel et les élèves

5.2. Poste administratif

5.2.1. Hygiène

5.2.1.1. Désinfection des mains

- ✚ Lavage obligatoire des mains avant et après la prise du poste (voir « **Image n°3 : Lavage des mains** »)
- ✚ Port du masque (uniquement en présence d'autres personnes, collègues et élèves, voir le protocole « **4.3. Port du masque** »)

5.2.1.2. Désinfection des locaux

- ✚ Lavage obligatoire des mains avant et après la prise du poste (voir « **Image n°3 : Lavage des mains** »)
- ✚ Désinfection du poste de travail et des locaux (bureau, chaises, clavier, souris, stylo, imprimante, terminal bancaire, ciseaux, scotch)

5.2.2. Demande de renseignements

- ✚ Des tarifs pour chaque catégorie de prestations plastifiés sont à disposition et devront être désinfectés après chaque utilisation.
- ✚ Les tarifs et la liste des documents à fournir seront envoyés par mail.

5.2.3. Inscription

5.2.3.1. Elèves et représentants légaux

Tous les documents seront envoyés par mail et pour les photos (que e-photos). Utilisation d'un stylo désinfecté.

5.2.3.2. Moniteur

Avant chaque manipulation, désinfecté stylo et livre de code à destination des élèves et représentants légaux

5.2.4. Réception des règlements

5.2.4.1. Elèves et représentants légaux

L'élève ou son représentant légal devra privilégier le paiement par carte bancaire (carte bancaire à distance possible) ou virement. Le paiement par chèque ou espèces possible si CB ou virement pas possible.



PROTCOLE SANITAIRE

5.2.4.2. Moniteur

Etablir un reçu qui sera envoyé par mail.

5.3. Leçons de conduite

5.3.1. Elèves et représentants légaux

Les disponibilités seront envoyées à l'auto-école via le formulaire dans l'application SAROOL ou par mail, sauf en cas d'impossibilité un format papier sera remis afin que le secrétariat puisse planifier les leçons. Le planning sera récupéré par l'élève sur son application SAROOL.

5.3.2. Salle d'attente « conduite » pour l'ELEVE

L'élève pourra être accompagné d'un parent lors du rendez-vous préalable ou pédagogique en AAC. Ils devront suivre le parcours mis en place en respectant la distanciation tant pour s'y rendre que pour patienter dans le local prévu à cet effet.

Il est demandé de ne toucher que la chaise utilisée pour l'assise. La manipulation des interrupteurs et prises de courant est interdites.

La sortie de la salle d'attente « conduite » se fera accompagnée du formateur, qui est le seul autorisé à ouvrir la porte donnant vers l'extérieur. Néanmoins en cas d'extrême urgence il est évident qu'elle pourra être ouverte.

5.3.3. Salle d'attente « conduite » pour le MONITEUR

Il sortira par la salle d'attente « conduite » accompagnée de son élève. Le moniteur au secrétariat sera chargé du nettoyage de la salle d'attente « conduite » (voir protocole «**6. Nettoyage des locaux** »)

5.3.4. Respect des gestes barrières

5.3.4.1. Avant la leçon :

Moniteurs : désinfection du véhicule (voir le protocole « **4.6 Lavage du véhicule école** »)

Moniteurs et élèves : lavage obligatoire des mains avant chaque leçon (voir « **Image n°3 : Lavage des mains** »)

5.3.4.2. Pendant la leçon

Moniteurs :

- ✚ Port du masque (voir le protocole « **4.3. Port du masque** »).
- ✚ Port de la visière (facultatif). Afin de le porter correctement voir le protocole « **4.3 Port de la visière** ».
- ✚ Le gel ou solution hydro alcoolique sont à disposition dans le véhicule si nécessaire.



PROTCOLE SANITAIRE

- + Installation protection sur les sièges : housses, spray, serviettes personnels,
- + Stylo personnel uniquement

Moniteurs et élèves :

- + Le port du masque est obligatoire (. Toute personne refusant de le porter se verra interdire l'accès au véhicule (voir le protocole « **4.3. Port du masque** »).
- + Leçon de 2h : pause obligatoire toutes les heures pour les modules de 2h de conduite. Choisir un lieu avec peu ou pas de présence d'autres personnes, sortir du véhicule, respect d'une distance de plus de 2 mètres entre l'élève et le moniteur. Otez le masque, afin de respirer et marcher, remettre le masque avant de pénétrer dans le véhicule pour continuer la leçon (tout en respectant le protocole « **4.3. Port du masque** »).
- + Le bilan de la leçon :
 - o A l'intérieur de la voiture le masque reste obligatoire,
 - o A l'extérieur de la voiture en restant à plus de 2 mètres de l'élève ou tout autre personne.

5.3.4.3. Après la leçon

Moniteurs et élèves :

- + Lavage obligatoire des mains après chaque leçon (voir « **Image n°3 : Lavage des mains** »).
- + Retirer le masque si vous restez en dehors du local (tout en respectant le protocole « **4.3. Port du masque** »).

5.4. Leçons de code (QCM, thématiques et théories de la pratique)

5.4.1. Elèves

Devra prendre rdv via l'application SAROOL : pour les QCM, thématiques et théories de la pratique

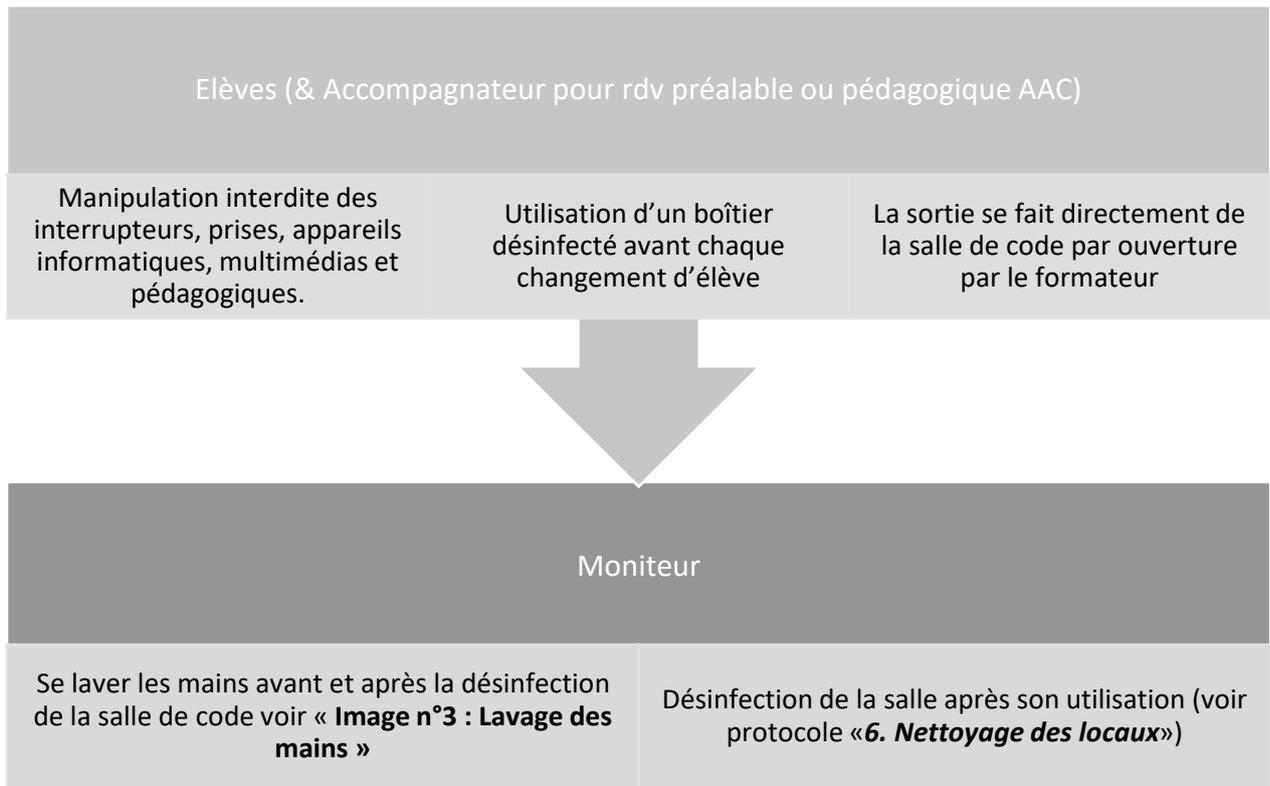
Le calendrier des thématiques et théories de la pratique est consultable sur notre site www.auto-ecole-cfc-doullens.com

Les 4 thématiques à suivre avant examen code

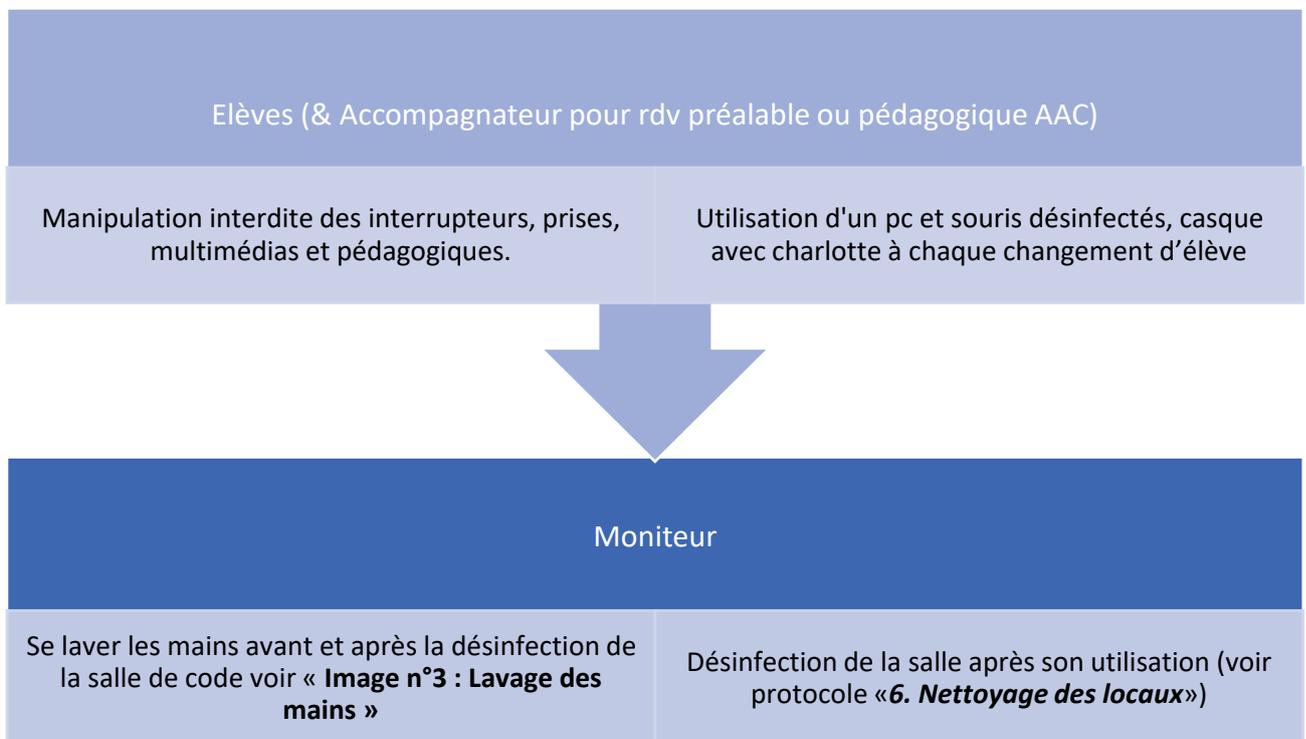
Les 5 théories de la pratique avant examen pratique ou fin de formation initiale pour les conduites accompagnées (AAC)

PROTOCOLE SANITAIRE

5.4.2. Cours théoriques et pratiques dans la salle de code



5.5. Evaluation





PROTCOLE SANITAIRE

5.6. Salle de pause réservée aux moniteurs

Respecter un intervalle d'au moins 1 mètre 50 entre chaque personne

Nettoyer (par l'utilisateur) la salle de pause de toute surface ou équipements en contact avec les mains avant et après chaque pause

Le lavage des mains avant et après restauration (voir « **Image n°3 : Lavage des mains** »).

5.7. Espace « Pause-Café » réservé aux moniteurs

Respecter un intervalle d'au moins 1 mètre 50 entre chaque personne

Nettoyer (par l'utilisateur) l'espace « Pause-Café » de toute surface ou équipements en contact avec les mains avant et après chaque pause

Le lavage des mains avant et après la pause (voir « **Image n°3 : Lavage des mains** »).

6. Nettoyage des locaux

6.1. Bureau d'entrée (moniteur assurant l'accueil)

6.1.1. Qui ?

La personne s'occupant de l'accueil au bureau.

6.1.2. Quand ?

Les nettoyages seront effectués en début de matinée et début d'après-midi pour ce qui concerne les objets utilisés par le secrétariat et à chaque utilisation pour ce qui est des objets en contact direct avec la clientèle.

6.1.3. Quoi ?

6.1.3.1. Le matin et le midi

- ✚ Matériel informatique (souris, clavier, boutons d'écran, boutons de centrale informatique...),
- ✚ Imprimante,
- ✚ Téléphone,
- ✚ Fournitures de bureau,
- ✚ Aération 3 fois par jour minimum,

6.1.3.2. A chaque utilisation

- ✚ Tarifs sous plastique,
- ✚ Hygiaphone,
- ✚ Mobilier (chaises & poignées des armoires),
- ✚ Poignées de porte,
- ✚ Interrupteurs.



PROTOCOLE SANITAIRE

6.1.4. Comment ?

Le nettoyage est réalisé à l'aide de la solution désinfectante et d'un chiffon microfibre. Le chiffon sera déposé dans le bac réserver aux chiffons sales.

6.2. Salle de code et salle d'évaluation (moniteur assurant la théorie)

6.2.1. Qui ?

La personne qui s'occupera d'accueillir les élèves dans la salle de code et de gérer son flux.

6.2.2. Quand ?

Les nettoyages seront effectués en début de matinée et début d'après-midi pour ce qui concerne les objets utilisés par le secrétariat et à chaque utilisation pour ce qui est des objets en contact direct avec la clientèle.

6.2.3. Quoi ?

L'ensemble des déchet liés au nettoyage des éléments ci-dessous doivent être réalisés dans la poubelle prévu à cet effet.

6.2.3.1. Le matin et le midi

- + Matériel informatique (souris, clavier, boutons d'écran, boutons de centrale informatique...),
- + Aération 3 fois par jour minimum,

6.2.3.2. A chaque utilisation

- + Matériel code,
- + Hygiaphone,
- + Mobilier (chaises),
- + Poignées de porte,
- + Interrupteurs,
- + Rampe d'accès à l'étage.

6.2.4. Comment ?

Le nettoyage est réalisé à l'aide de la solution désinfectante et d'un chiffon microfibre. Le chiffon sera déposé dans le bac réserver aux chiffons sales.

6.3. Sanitaire

Pendant la crise sanitaire les WC ne seront pas accessible aux élèves.

6.3.1. Qui ?

La personne qui sera chargée de nettoyer les sanitaires est l'utilisateur.

6.3.2. Quand ?

Le nettoyage est effectué à chaque utilisation.

PROTOCOLE SANITAIRE

6.3.3. Quoi

- ✚ Robinetterie,
- ✚ Lavabo,
- ✚ Interrupteurs,
- ✚ Poignées de porte,
- ✚ Bouton de chasse d'eau.

6.3.4. Comment ?

Le nettoyage se fera grâce à une lingette désinfectante à usage unique pour les éléments cités ci-dessus. **NE PAS JETER DANS CUVETTE LA LINGETTE MAIS DANS LA POUBELLE DANS LES TOILETTES.**

7. Gestion d'une personne symptomatique dans l'entreprise



Obligation pour tout salarié ou tout élève présentant des symptômes identifiés par les autorités comme liées à la pandémie de COVID-19 de se signaler à l'auto-école CFC DOULLENS



Stopper tout acte pédagogique pour tout élève présentant un symptôme



Pour le salarié présentant un symptôme, le renvoyer chez lui s'il est en capacité de se déplacer à défaut contacter le 15



PROTCOLE SANITAIRE

8. Annexe

8.1. SIGNATURE POUR CONNAISSANCE DU PROTCOLE

Je, soussigné(e), M.....,

Certifie avoir eu connaissance du protocole sanitaire à appliquer au CFC DOULLENS.

Fait à le

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

CETTE PAGE EST A RENDRE AU CFC DUMENT COMPLETEE.