



**Direction générale de l'enseignement et de la recherche**  
**Service de l'enseignement technique**  
**Sous-direction des politiques de formation et d'éducation**  
**Bureau de l'Apprentissage et de la Formation Professionnelle Continue**  
**78 rue de Varenne**  
**75349 PARIS 07 SP**  
**0149554955**

**Note de service**

**DGER/SDPFE/2020-714**

**20/11/2020**

**Date de mise en application : 19/11/2020**

**Diffusion : Tout public**

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes : 3**

**Objet :** Transposition dans le champ de la préparation à l'installation en agriculture des mesures adoptées dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire instauré par le décret n° 2020-1257 du 14 octobre 2020 pour faire face à l'épidémie de Covid-19

#### **Destinataires d'exécution**

Directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt  
Directions de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt  
Directions départementales des territoires (et de la Mer)  
Agence de services et de paiement  
Points Accueil Installation (PAI)  
Centres d'Élaboration du Plan de Professionnalisation Personnalisé (CEPPP)

**Résumé :** Adoption de mesures transitoires dans le champ de la préparation à l'installation en agriculture pour tenir compte des mesures adoptées dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire instauré par le décret n° 2020-1257 du 14 octobre 2020.

**Textes de référence :-** Décret n° 2020-1257 du 14 octobre 2020 déclarant l'état d'urgence sanitaire ;

- Décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire ;
- Article L. 3131-13 du Code de la santé publique ;
- Code rural et de la pêche maritime (notamment les articles L. 330-1, D. 343-4 et D. 343-5) ;
- Arrêté du 22 août 2016 relatif au Plan de Professionnalisation Personnalisé (PPP) ;
- Note de service DGER/SDPFE/2014-660 du 6 août 2014 relative aux dispositions générales et dérogatoires d'attribution de la Capacité Professionnelle Agricole (CPA) ;
- Note de service DGER/SDPFE/2015-219 du 10 mars 2015 relative à la présentation de la démarche et de l'organisation de la préparation à l'installation en agriculture ;
- Note de service DGER/SDPFE/2017-619 du 20 juillet 2017 relative à la diffusion des cahiers des charges relatifs aux points accueil installation (PAI), aux centres d'élaboration du plan de professionnalisation personnalisé (CEPPP) et au stage collectif de formation de 21 heures pour la période 2018-2020 ;
- Instruction technique DGPAAT/SDEA/2015-330 du 9 avril 2015 relative à l'instruction des demandes d'aides à l'installation déposées à partir du 1er janvier 2015 ;
- Instruction technique DGPE/SDC/2018-613 du 14 août 2018 relative à la gestion et à la mise en œuvre du programme pour l'Accompagnement à l'Installation et à la Transmission en Agriculture (AITA).

La présente note de service vise à décliner les dispositions du décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire dans le domaine de la préparation à l'installation en agriculture.

## **1. Dispositions générales**

Les déplacements hors du lieu de résidence sont interdits sauf dans les cas prévus par l'article 4 du décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020. Parmi les déplacements autorisés figurent notamment les déplacements entre le domicile et le lieu d'exercice de l'activité professionnelle, les universités, les établissements d'enseignement supérieur et les centres de formation pour adultes ainsi que les déplacements professionnels ne pouvant être différés. Ces déplacements requièrent une attestation de déplacement dérogatoire disponible sur le site du ministère de l'intérieur.

### *Conditions d'ouverture des organismes de formation et organisation des formations*

En application de l'article 35 du décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020, les organismes de formation peuvent rester ouverts. Dans des conditions respectant les règles de distanciation physique et d'hygiène mentionnées dans l'article 1 et l'annexe 1 du décret susmentionné (en annexe), les organismes de formation peuvent accueillir des stagiaires pour les besoins de la formation professionnelle, lorsqu'elle ne peut être effectuée à distance.

Par un communiqué de presse du 30 octobre 2020, le Ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion a précisé que "l'accueil en présentiel pourra être justifié en raison de la nature de l'activité (par exemple des formations à un geste professionnel et/ou nécessitant l'utilisation d'un plateau technique) ou des publics accueillis (notamment les personnes qui ont besoin d'un encadrement pédagogique en présentiel ou qui sont confrontées à des risques de fracture numérique)".

## **2. Dispositions applicables à la préparation à l'installation en agriculture**

### *2.1. Entretiens PAI et CEPPP*

Afin de limiter au maximum les déplacements des porteurs de projet, les entretiens avec les chargés de mission des PAI et les conseillers des CEPPP doivent dans toute la mesure du possible être organisés par visio ou audio-conférences pendant toute la durée du confinement. En cas d'impossibilité de réaliser les entretiens à distance, des entretiens en présentiel peuvent être réalisés sous couvert de respecter les règles de distanciation physique et d'hygiène mentionnées dans le décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020.

Il revient aux DRAAF/DAAF et aux DDT(M) de définir avec les structures labellisées les pièces justificatives à transmettre pour attester de la réalisation des entretiens en vue de leur financement. Les pièces justificatives doivent *a minima* indiquer la date, l'heure et la durée de l'entretien et être signées par le porteur de projet et le chargé de mission ou le conseiller ayant réalisé l'entretien.

Lorsque les conditions matérielles sont réunies, il est recommandé de procéder à l'élaboration et à la signature du Plan de Professionnalisation Personnalisé (PPP) et des conventions de stage par voie électronique pendant toute la période de confinement. Les signatures scannées ont la même valeur que les signatures originales dès lors que l'identité des signataires est avérée, conformément aux articles 1366 et suivants du Code civil.

## *2.2. Recours à la procédure dérogatoire d'acquisition progressive de la Capacité Professionnelle Agricole (CPA) pendant la période de confinement*

En application de l'article D. 343-4 du Code rural et de la pêche maritime (CRPM) relatif aux conditions d'éligibilité au bénéfice des aides à l'installation accordées aux jeunes agriculteurs, l'obtention de la CPA requiert la possession cumulée :

- d'un diplôme, titre, ou certificat enregistré au répertoire national des certifications professionnelles, de niveau égal ou supérieur au Baccalauréat Professionnel spécialité "Conduite et Gestion de l'Entreprise Agricole" (Bac Pro CGEA) ou au Brevet Professionnel option "Responsable d'Entreprise Agricole" (BP REA), procurant une qualification correspondant à l'exercice du métier de responsable d'exploitation agricole, ou d'un diplôme reconnu par un État membre de l'Union Européenne ou par un État partie à l'accord sur l'Espace Économique Européen conférant le niveau 4 agricole ;
- d'un Plan de Professionnalisation Personnalisé (PPP) validé par le Préfet de département.

En application de l'instruction technique DGPAAT/SDEA/2015-330 du 9 avril 2015 relative à l'instruction des demandes d'aides à l'installation déposées à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2015, il convient d'être détenteur de la CPA pour pouvoir déposer une demande de Dotation Jeune Agriculteur (DJA) auprès de la DDT(M)/DAAF.

L'article D. 343-4 du CRPM prévoit que le Préfet de département peut accorder l'acquisition progressive de la CPA à un porteur de projet d'installation, qui se trouve dans une situation d'urgence l'obligeant à s'installer, qui est titulaire d'un diplôme, titre ou certificat d'un niveau équivalent au brevet d'études professionnelles agricoles ou au brevet professionnel agricole ou d'un diplôme de niveau 4 non agricole et qui dispose d'un PPP agréé.

Dans la mesure où le confinement mis en œuvre dans le cadre de la lutte contre la Covid-19 répond à la condition de "situation d'urgence" fixée par l'article D. 343-4 du CRPM, l'acquisition progressive de la CPA peut être accordée à tous les porteurs de projet d'installation, qui remplissent la condition de diplôme pour bénéficier de l'acquisition progressive de la CPA, qui sont dans l'incapacité de réaliser le stage collectif de formation de 21 heures ou certaines actions prescrites dans leur PPP et qui ont des motifs justifiés pour s'installer rapidement et bénéficier des aides à l'installation accordées aux jeunes agriculteurs (limite d'âge de 40 ans, autres motifs laissés à l'appréciation des services instructeurs).

Les modalités prévues par la note de service DGER/SDPFE/2014-660 du 6 août 2014 relative aux dispositions générales et dérogatoires d'attribution de la CPA demeurent applicables. Le point 3.3 présente la procédure dérogatoire d'acquisition progressive de la CPA. Les mesures de confinement constituant un cas de force majeure résultant d'une situation particulière et imprévisible, le caractère urgent est rempli pendant toute la durée de mise en œuvre du confinement. Le porteur de projet d'installation doit adresser une demande motivée à la DDT(M)/DAAF pour bénéficier de l'acquisition progressive de la CPA. La demande doit indiquer les actions prescrites dans le PPP, qui sont irréalisables pendant la période de confinement, ainsi que la (ou les) raison(s) pour laquelle (ou lesquelles) le demandeur souhaite bénéficier des aides à l'installation rapidement.

En cas d'accord de l'acquisition progressive de la CPA, la DDT(M)/DAAF transmet au porteur de projet d'installation un courrier de confirmation de la décision. Le porteur de projet d'installation peut alors déposer une demande d'aides à l'installation accordées aux jeunes agriculteurs, en se prévalant de l'accord de l'acquisition progressive de la CPA.

Les bénéficiaires de l'acquisition progressive de la CPA sont considérés comme détenteurs de la CPA et peuvent donc déposer une demande de DJA et obtenir les aides à l'installation accordées aux jeunes agriculteurs, s'ils remplissent les autres conditions d'éligibilité fixées par l'article D. 343-4 du CRPM. Les bénéficiaires de l'acquisition progressive de la CPA disposent de 3

ans à compter de la date d'octroi des aides à l'installation pour remplir la condition de diplôme de la CPA et obtenir la validation de leur PPP.

Dès réception de la demande d'aides à l'installation, le service instructeur adresse au demandeur un accusé de réception daté, qui indique la possibilité pour le demandeur de s'installer dans le cadre de l'acquisition progressive de la CPA, sans statuer sur l'octroi ou non des aides à l'installation.

### *2.3. Stage collectif de formation de 21 heures*

En application des cahiers des charges des Points accueil installation (PAI), des Centres d'élaboration du plan de professionnalisation personnalisé (CEPPP) et du stage collectif de formation de 21 heures diffusés par la note de service DGER/SDPFE/2017-619 du 20 juillet 2017, les stages collectifs de formation de 21 heures mis en œuvre dans le cadre de la démarche de préparation à l'installation en agriculture ne peuvent pas être organisés à distance.

Dans les cas où la procédure dérogatoire d'acquisition progressive de la CPA ne constitue pas une réponse adaptée (besoin d'obtention de la CPA pour le contrôle des structures, pour l'obtention d'aides régionales ou de financements), des stages collectifs de formation de 21 heures peuvent être organisés en présentiel en vue de la validation du PPP, à condition de respecter les règles d'hygiène et de distanciation physique mentionnées dans le décret.

### *2.4. Actions de formation hors stage collectif de formation de 21 heures*

Conformément aux recommandations du Ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion, il convient de privilégier la modalité distancielle pour toute action de formation autre que le stage collectif de formation de 21 heures.

Si l'action de formation était prévue en présentiel et que l'organisme de formation souhaite la transformer en action de formation à distance, il convient que le ou les financeurs aient donné leur accord.

Pour le champ de la préparation à l'installation, une attestation sur l'honneur du porteur de projet indiquant le suivi de la formation peut à titre exceptionnel être prise en compte par les DDT(M) en vue de la validation de la réalisation des actions de formation mentionnées dans le PPP et du paiement de ce dernier.

Il est rappelé que les organismes de formation doivent respecter certaines dispositions réglementaires applicables en matière de formation ouverte et à distance (FOAD), fixées par le Code du travail et notamment l'article D. 6313-3-1 qui indique que :

« La mise en œuvre d'une action de formation en tout ou partie à distance comprend :

- 1° Une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours ;
- 2° Une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne ;
- 3° Des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation. »

L'organisme de formation devra également apporter la preuve de l'assiduité du stagiaire et conserver tous les justificatifs de réalisation des actions et activités.

Le Ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion a en outre produit un modèle de certificat de réalisation, accessible au lien suivant :

[https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/certificat\\_de\\_realisation.pdf](https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/certificat_de_realisation.pdf)

Un guide pratique sur la FOAD réalisé par le Forum des acteurs de la formation digitale se trouve en annexe.

### *2.5. Actions de formation en milieu professionnel*

Les actions de formation en milieu professionnel (stage d'application en exploitation agricole, stage de parrainage, espace-test, stage en entreprise...) peuvent être maintenues à condition que les porteurs de projet soient accueillis dans le strict respect du protocole sanitaire élaboré par le Ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion. La version actualisée du 13 novembre 2020 du protocole sanitaire figure en annexe.

### *2.6. Attestation de déplacement et pièces justificatives*

Pendant leurs déplacements, les porteurs de projet doivent être en possession d'une des attestations publiées par le Ministère de l'intérieur ainsi que des pièces justificatives attestant du motif de leur déplacement.

Trois types d'attestations sont disponibles sur le site internet du Ministère de l'intérieur. En fonction du motif de leur déplacement, les porteurs de projet devront se doter de l'attestation dérogatoire de déplacement, qui doit être signée par le porteur de projet et complétée pour chaque déplacement, ou du justificatif de déplacement professionnel, qui doit être signé par la structure d'accueil et dont la durée de validité est mentionnée en fin de document.

En cas de recours à l'attestation dérogatoire de déplacement, il est nécessaire que les porteurs de projet se munissent également de documents officiels et nominatifs, signés et tamponnés par le responsable de la structure (organisme de formation, PAI, CEPPP, entreprise, exploitation agricole...) et indiquant la date, l'heure et le lieu de l'événement auquel ils se rendent.

Pour les actions suivantes, les porteurs de projet doivent se munir de l'attestation de déplacement dérogatoire du Ministère de l'intérieur, en cochant la première case, ainsi que des pièces justificatives attestant du motif de leur déplacement (attestation, convocation ou tout autre document officiel et nominatif indiquant la date, l'heure et le lieu de l'événement) :

- Les entretiens PAI et CEPPP qui ne peuvent pas être réalisées à distance ;
- Les actions de formation ne pouvant pas être réalisées à distance, notamment le stage collectif de formation de 21 heures.

Pour les actions de formation en milieu professionnel (stage d'application en exploitation agricole, stage de parrainage, espace-test, stage en entreprise...), les porteurs de projet doivent se munir du justificatif de déplacement professionnel, signé par le responsable de la structure d'accueil, avec le nom et le cachet de l'entreprise.

La directrice générale de l'enseignement et de  
la recherche

Isabelle CHMITELIN

## **Annexe : Règles d'hygiène prévues à l'annexe 1 du décret du 29 octobre 2020**

- se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon (dont l'accès doit être facilité avec mise à disposition de serviettes à usage unique) ou par une friction hydro-alcoolique ;
- se couvrir systématiquement le nez et la bouche en toussant ou éternuant dans son coude ;
- se moucher dans un mouchoir à usage unique à éliminer immédiatement dans une poubelle ;
- éviter de se toucher le visage, en particulier le nez, la bouche et les yeux.

Les masques doivent être portés systématiquement par tous dès lors que les règles de distanciation physique ne peuvent être garanties.

[...]

Le masque de protection répond aux caractéristiques techniques fixées par l'arrêté conjoint des ministres chargés de la santé et du budget mentionné au [K bis de l'article 278-0 bis du code général des impôts](#).

Le masque de type chirurgical mentionné à l'article 11 répond à la définition de dispositifs médicaux, quelle que soit leur dénomination commerciale, et qu'il s'agisse :

1° D'un masque anti-projections respectant la norme EN 14683 ;

2° D'un masque fabriqué en France ou dans un autre Etat membre de l'Union européenne, ou importé, mis à disposition sur le marché national et ayant bénéficié d'une dérogation consentie par le directeur général de l'Agence nationale de sécurité du médicament et des produits de santé en application de l'[article R. 5211-19 du code de la santé publique](#).

# JUSTIFICATIF DE DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL

En application du décret n°2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire

Je soussigné(e),

Nom prénom de l'employeur :

Fonctions :

certifie que les déplacements de la personne ci-après, entre son domicile et le ou les lieux d'exercice de son activité professionnelle ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, ne peuvent être différés ou sont indispensables à l'exercice d'activités ne pouvant être organisées sous forme de télétravail :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Adresse du domicile :

Nature de l'activité professionnelle :

Lieux d'exercice de l'activité professionnelle :

Moyen de déplacement :

Durée de validité :

Nom et cachet de l'employeur :

Fait à :

Le :

1. Ce document, établi par l'employeur, est suffisant pour justifier les déplacements professionnels d'un salarié, qu'il s'agisse :
  - du trajet habituel entre le domicile et le lieu de travail du salarié ou des déplacements entre les différents lieux de travail lorsque la nature de ses fonctions l'exige ;
  - des déplacements de nature professionnelle qui ne peuvent pas être différés, à la demande de l'employeur.

Il n'est donc pas nécessaire que le salarié se munisse, en plus de ce justificatif, de l'attestation de déplacement dérogatoire.

Les travailleurs non-salariés, pour lesquels ce justificatif ne peut être établi, doivent en revanche se munir de l'attestation de déplacement dérogatoire en cochant le premier motif de déplacement.

2. Indiquer tous les lieux d'exercice de l'activité du salarié, sauf si la nature même de cette activité, qui doit être scrupuleusement renseignée, ne permet pas de les connaître à l'avance (par exemple : livraisons, interventions sur appel, etc.).
3. La durée de validité de ce justificatif est déterminée par l'employeur. Il n'est donc pas nécessaire de le renouveler chaque jour. Cette durée doit tenir compte de l'organisation du travail mise en place par l'employeur (rotations de personnel par exemple) ainsi que des périodes de congé ou de repos.



OCTOBRE

2019

# Formations multimodales

Attester la réalisation  
de l'action de formation



Le forum des acteurs  
de la formation digitale



# ÉDITO



Jacques Bahry

Président du FFFOD

Depuis la première loi sur la formation professionnelle en 1971 les textes qui la régissent ont évolué profondément. La dernière loi du 5 septembre 2018 marque une sorte d'achèvement, en tout cas en ce qui concerne le point crucial que constitue la définition même de l'action de formation.

Partis il y a bientôt 50 ans du seul présentiel comme modalité quasi-exclusive de l'action de formation, nous arrivons aujourd'hui au parcours multimodal de formation composé de modules pouvant intégrer toutes les modalités pédagogiques, individuelles ou collectives, synchrones ou asynchrones, assistées par le numérique ou pas, à distance ou en présentiel ou même en situation de travail.

La volonté du législateur de 1971 était de tracer une frontière radicale, qu'il pensait protectrice de la formation, entre celle-ci et la production, entre le temps de formation et le temps de travail. Quelle évolution depuis !

Le législateur de 2018, fort des expériences acquises au fil des ans avec le développement de l'alternance, de l'apprentissage, des formations-actions, des chantiers écoles... et dès lors conscient de l'intérêt pédagogique du lien travail-formation a poussé l'évolution de ce rapprochement jusqu'à ce point ultime que constitue la reconnaissance légale de l'AFEST, l'action de formation en situation de travail !

Dès lors, le terme de "formations multimodales", souvent utilisé à tort comme synonyme de formations utilisant le numérique, prend tout son sens.

Cette ouverture du cadre légal a pour objectif d'offrir aux organismes plus de liberté pour le suivi de leurs actions, liberté qui s'accompagne toutefois d'une plus forte responsabilité dans le choix des moyens de suivi.

Mais comment dans ce nouveau cadre juridique justifier de la réalité du suivi d'une formation par un apprenant et surtout quand cette formation ouvre des droits à rémunération ?

C'est pour répondre à ce questionnement que ce guide a été réalisé par le FFFOD en lien avec le ministère du Travail (délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle) afin d'accompagner les différents acteurs concernés dans l'appropriation de la réforme et de leur apporter des réponses concrètes et utiles à sa mise en œuvre au quotidien.

Le Forum des acteurs de la formation digitale est l'association de référence pour les professionnels de la formation à distance. Elle regroupe à ce jour une centaine d'organismes (entreprises, prestataires de services, organismes de formation privés et publics, associations régionales, associations professionnelles patronales et de salariés, collectivités territoriales...) et indépendants, tous impliqués dans le développement du numérique pour la formation, des formations digitales et de l'innovation pédagogique.

## NOTRE OBJECTIF

Optimiser les savoir-faire, les plans d'action et la stratégie de nos adhérents au plus près du contexte de développement des formations digitales en formation professionnelle continue et dans l'apprentissage.

## NOS ACTIVITÉS

- Informer sur les formations digitales, la formation à distance, le digital learning : évolution des réglementations, des technologies, des marchés, des pratiques, des métiers...
- Produire des documents d'expertise technique.
- Élaborer des recommandations à l'attention des décideurs et financeurs publics et privés.
- Faciliter le travail coopératif à distance et l'échange d'informations entre ses membres.
- Développer des réseaux pour faciliter les stratégies digitales des adhérents.
- Promouvoir en Europe et dans la francophonie les compétences et expériences françaises dans ce domaine.

## DERNIÈRES PUBLICATIONS

- Livre blanc "Une vision à 360° sur la réalité du *Digital Learning*", édition 2019.
- Guide "LMS Comment choisir sa plateforme ?", édition 2019.
- Pour une digitalisation réussie des CFA, édition 2018.
- FAQ du FFFOD sur la prise en charge financière des FOAD après la loi du 5 mars 2014, édition 2016.

## CONTACT

FFFOD, 4, avenue du Stade de France, 93210 Saint-Denis-La Plaine  
[www.fffod.org](http://www.fffod.org) - [contact@fffod.fr](mailto:contact@fffod.fr)

## Ce livret est une réalisation du FFFOD

### PILOTAGE DU GROUPE DE TRAVAIL

Sabrina Dougados, avocat associé, cabinet FROMONT BRIENS

Sarah de La Morandière, conseillère Formation continue, CAFOC DE L'ACADÉMIE DE VERSAILLES

### MEMBRES DU GROUPE DE TRAVAIL

AFDAS, Aurélie Cossutta

AFDAS, Arnaud Nicolini

AFTRAL, Myriam Henry

ATLAS, Florence Zinck

CAFOC DE L'ACADÉMIE DE VERSAILLES, Sarah de La Morandière

CFPB, Ismaël Nehlil

CNAM, Vincent Dalmeida

CNED, Valérie Blondeau

FROMONT BRIENS, Sabrina Dougados

FUN, Cécile Cochard

IFOCOP, Muriel Zanettin

IRTS PARMENTIER, Paula Goncalves

ITG PARIS, Jean Vanderspelden

PROMOTRANS, Sonia Coly

### AVEC LA PARTICIPATION DU MINISTÈRE DU TRAVAIL (DÉLÉGATION GÉNÉRALE À L'EMPLOI ET À LA FORMATION PROFESSIONNELLE)

Stéphane Rémy, sous-directeur des politiques de formation et du contrôle

Agnès Glas, adjointe au chef de la Mission de l'organisation des contrôles

### COORDINATION

Aurélia Bollé, FFFOD

### ÉDITION CENTRE INFO

Directeur de la publication : Patrice Guézou

Maquette-graphisme : Valérie Cendrier, Bettina Pedro

Correcteur-réviseur : Abdoulaye Faye

ISBN : 978-2-84821-278-4

Dépôt légal : octobre 2019



# SOMMAIRE

Édito de Jacques Bahry, président du FFFOD	p. 1
Introduction	p. 5
1. Évolution du cadre légal	p. 6
2. Conditions de fond	p. 8
Champ d'application	
Règles applicables à une formation à distance	
Règles applicables à une formation en situation de travail	
3. Conditions de forme	p. 10
Contractualisation	
Pièces justificatives et éléments de traçabilité	
4. Exemples de parcours de formation et activités associées	p. 15
Parcours mixtes / <i>blended learning</i>	
Cas des MOOC et autres solutions d'apprentissage en ligne	
5. Foire aux questions	p. 21
Glossaire	p. 23
Fondements juridiques	p. 25





# INTRODUCTION

Ce guide est le fruit d'un travail collaboratif réalisé par le FFFOD en lien avec le ministère du Travail (délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle), afin de clarifier les règles applicables depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019 et de promouvoir les bonnes pratiques de conception et de mise en œuvre des parcours de formation multimodaux intégrant en tout ou partie des séquences de formation réalisées à distance et/ou en situation de travail.

En présentiel, le fait de suivre une action de formation est généralement démontré par la signature de feuilles d'émargement. Dans le cas d'un parcours de formation multimodal, comment attester du suivi et de la bonne réalisation du parcours ?

La formation à distance (FOAD) a été reconnue par la loi du 5 mars 2014 comme une modalité de formation légitime au même titre que le présentiel. Cette reconnaissance est le fruit d'un long travail du FFFOD qui pendant de nombreuses années s'est mobilisé pour faire entrer la formation à distance dans le cadre législatif.

De la même façon, la loi du 5 septembre 2018 a reconnu l'action de formation en situation de travail (AFEST) comme une des modalités pédagogiques possibles d'une formation au sens de l'article L.6313-1, 1<sup>o</sup> du Code du travail (disposition légale qui vise l'action de formation par opposition à la validation des acquis de l'expérience, le bilan de compétences et la formation par apprentissage).

La notion d'assiduité est une notion essentielle pour justifier la réalisation d'un parcours multimodal. Elle s'établit à partir de preuves de la réalisation d'activités pédagogiques<sup>(1)</sup>, d'évaluations et d'interactions<sup>(2)</sup>. Dès lors, dans le cadre d'un parcours multimodal intégrant des séquences d'AFEST et/ou de FOAD, l'équipe pédagogique doit mettre en place une traçabilité pour récolter, à juste mesure, les différentes preuves de la réalisation de ces activités, évaluations et

interactions. Les difficultés que rencontre généralement le dispensateur de formation se concentrent sur la formalisation du parcours multimodal et sur les modalités de mise en place de la traçabilité, dès lors qu'il n'y a pas une seule pièce justificative (à l'instar de la traditionnelle feuille d'émargement) mais un ensemble d'éléments permettant de démontrer la réalité du parcours suivi par le stagiaire.

**Les objectifs de ce guide de bonnes pratiques sont donc multiples :**

- mieux appréhender le cadre et les contraintes administratives ;
- alléger la gestion du dispositif de formation ;
- faciliter la relation entre dispensateurs de formation et financeurs ;
- renforcer la qualité du suivi pédagogique.

Ce guide répond notamment aux questions suivantes :

- Quels sont les éléments de contrôle pour garantir la qualité d'un dispositif de formation à distance ?
- Comment s'assurer que le découpage pédagogique et technique permet de garantir la traçabilité des activités de l'apprenant au sein de son parcours afin de bénéficier du financement de la formation ?
- Que convient-il d'attester : la mise en œuvre de moyens pédagogiques et techniques pour accompagner l'apprentissage, ou le résultat de la formation ?

(1) Positionnement, évaluation formative, participative, sommative ou autres.

(2) Avec l'équipe pédagogique, entre les pairs et avec l'environnement professionnel relevant de l'ingénierie tutorale de la mise en place d'un accompagnement obligatoire.

# ÉVOLUTION DU CADRE LÉGAL

## Les enjeux en présence

Avant la loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel (dite Avenir professionnel), la définition légale de l'action de formation renvoyait à des conditions de fond et de forme prévues par les dispositions du Code du travail (articles L.6313-1 du Code du travail sur la typologie des actions relevant du champ de la formation professionnelle continue et L.6353-1 du Code du travail sur les conditions et modalités de réalisation d'une action de formation).

On constate une évolution importante de ces textes depuis la loi dite Delors en date du 16 juillet 1971 ayant institué le système de la formation en France, jusqu'à la loi du 5 septembre 2018 qui réécrit entièrement tant la définition légale d'une action de formation que celle relative au champ de la formation professionnelle.

Ces éléments de définition soulèvent des enjeux particulièrement structurants pour l'ensemble des acteurs, tant sur le plan de la conformité juridique et des risques de contrôle administratif induits, qu'au regard de l'accès aux fonds de la formation professionnelle.

## Une nouvelle définition de l'action de formation

L'action de formation se définit désormais comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel au sens de l'article L.6313-2 du Code du travail tel que modifié par la loi du 5 septembre 2018. Elle peut être réalisée en tout ou partie à distance. Elle peut également être réalisée en situation de travail.

L'action de formation doit réunir 3 conditions cumulatives :

- concourir au développement des compétences ;
- permettre d'atteindre un objectif professionnel ;
- être organisée selon un parcours pédagogique.

Elle peut être réalisée selon des modalités pédagogiques variées : en présentiel, à distance et/ou en situation de travail.



## La formation à distance est une modalité pédagogique

Auparavant et dans le silence de la loi, la FOAD avait fait l'objet d'une tentative de définition par l'administration : la circulaire DGEFP n° 2001-22 du 20 juillet 2001 rédigée alors qu'aucun texte légal n'encadrait la FOAD, apparaît désormais caduque puisque la loi du 5 mars 2014 inscrit désormais la FOAD dans le Code du travail.

L'objectif de cette circulaire était "de préciser les obligations des prestataires de formation et l'imputabilité des dépenses sur l'obligation de participation des employeurs, dans le cas de mise en œuvre de FOAD" dans le but d'encourager ces modalités, pédagogiquement performantes, et de les dissocier de la simple mise à disposition d'outils d'autoformation.

La loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 a permis de reconnaître une action de formation ouverte et/ou à distance ("FOAD"). Le décret n° 2014-935 du 20 août 2014 a précisé les conditions

à réunir en cas de FOAD et a notamment rendu obligatoire l'indication des moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire dans le programme pédagogique.

## La formation à distance et la formation en situation de travail supposent la réunion de conditions de fond et de forme

La loi du 5 septembre 2018 a confirmé la reconnaissance d'une action de FOAD au niveau législatif et a consacré l'action de formation en situation de travail (AFEST) en renvoyant à un décret simple le soin d'en définir les modalités de mise en œuvre.

Les nouveaux textes applicables définissent des conditions de fond (partie 2) et de forme (partie 3) propres à la FOAD et l'AFEST qui sont décryptées dans le présent guide.

# CONDITIONS DE FOND

## Champ d'application

Tous les dispositifs d'accès à la formation professionnelle sont accessibles par la FOAD : plan de développement des compétences, compte personnel de formation (CPF), action de reconversion ou de promotion par l'alternance (dite ProA) contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage.

S'agissant de l'AFEST, celle-ci peut être mise en place quel que soit le dispositif d'accès au titre d'une action de formation au sens de l'article L. 6313-1, 1° du Code du travail.

Tous les acteurs de la formation sont concernés : entreprises employeurs, organismes de formation, etc.

## Règles applicables à une formation à distance

L'article D. 6313-3-1 du Code du travail tel que modifié par le décret du 28 décembre 2018 précise les conditions de mise en œuvre des actions de FOAD :

*"La mise en œuvre d'une action de formation en tout ou partie à distance comprend :*

- *une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours ;*
- *une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne ;*
- *des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation."*

Les caractéristiques de la FOAD brisent la règle des unités de l'enseignement traditionnel (unité de temps et unité de lieu) et laissent la place à de multiples modalités de réalisation :

les formations en ligne, (E-Learning, Digital Learning, etc.), les classes virtuelles, les formations par téléphone, et les cours par correspondance.

À noter qu'une hotline correspondant à une assistance technique ou administrative pour débloquer des situations et résoudre rapidement des questions ou difficultés de cet ordre, rencontrées par le bénéficiaire de la formation ne peut se substituer à une assistance pédagogique. Cette hotline technique ou administrative doit être complétée d'une hotline pédagogique.

## Règles applicables à une formation en situation de travail

L'article D. 6313-3-2 du Code du travail créé par le décret du 28 décembre 2018 précise les conditions de mise en œuvre des actions de formation en situation de travail :

*"La mise en œuvre d'une action de formation en situation de travail comprend :*

- *l'analyse de l'activité de travail pour, le cas échéant, l'adapter à des fins pédagogiques ;*

- *la désignation préalable d'un formateur pouvant exercer une fonction tutorale ;*
- *la mise en place de phases réflexives, distinctes des mises en situation de travail et destinées à utiliser à des fins pédagogiques les enseignements tirés de la situation de travail, qui permettent d'observer et d'analyser les écarts entre les attendus, les réalisations et les acquis de chaque mise en situation afin de consolider et d'explicitier les apprentissages ;*
- *des évaluations spécifiques des acquis de la formation qui jalonnent ou concluent l'action."*

Ces conditions réglementaires de mise en œuvre décrivent un séquençage temporel des trois étapes-clés d'une AFEST que l'on peut décrire de la façon suivante :

- **une phase "amont"** comportant, d'une part, l'analyse de l'activité de travail et, d'autre part, la désignation d'un formateur (ces deux étapes pouvant être réalisées concomitamment ou successivement) ;
- **une phase de réalisation** proprement dite, comportant une ou plusieurs mises en situation à laquelle (auxquelles) se succèdent une ou plusieurs phases réflexives ;
- **une phase "aval"** permettant d'évaluer les acquis de compétences et/ou de connaissances du stagiaire.

# CONDITIONS DE FORME

## Contractualisation

- **Lorsque l'action est financée sur les contributions mutualisées (opérateurs de compétences, FAF de non-salariés et commissions paritaires interprofessionnelles régionales) ou sur fonds publics (État, Régions, Pôle emploi, Agefiph)**

Lorsqu'elle est financée en tout ou partie par un financeur public ou par un organisme gestionnaire des fonds de la formation professionnelle, l'action de formation doit être contractualisée par une convention de formation comportant les mentions obligatoires suivantes :

- l'intitulé, l'objectif et le contenu de l'action, les moyens prévus, la durée et la période de réalisation, ainsi que les modalités de déroulement, de suivi et de sanction de l'action ;
- le prix de l'action et les modalités de règlement.

Un bon de commande ou un devis approuvé peut valoir convention de formation dans le cas des actions de formation mentionnées visées au 1°) de l'article L 6313-1, sous réserve

qu'il comporte les mêmes mentions obligatoires que celles devant figurer dans la convention de formation (art. L. 6353-1 article loi de 2018 et D. 6353-1 du Code du Travail),

Ceci n'est pas applicable dans le cadre de l'apprentissage qui requiert la formalisation d'une convention de formation dans le cadre de la VAE ou du bilan de compétences.

- **Lorsque l'action est financée par la Caisse des dépôts et consignations**

Lorsque la formation est financée en tout ou partie par la Caisse des dépôts et consignations au titre du compte personnel de formation, les conditions générales d'utilisation (CGU) de la CDC valent conventionnement de sorte que l'organisme de formation n'a pas à conclure de convention avec la CDC. En cas de cofinancement par un financeur paritaire, une convention devra être établie avec celui-ci.

- **Lorsque l'action est financée par le stagiaire sur ses deniers personnels**

Lorsqu'une personne entreprend à titre individuel et à ses frais une formation, un contrat de formation doit être établi par l'organisme de formation et comprendre un certain

nombre de mentions obligatoires conformément aux articles L. 6353-3 à L. 6353-7 du Code du Travail. Le candidat doit notamment pouvoir bénéficier d'un délai de rétractation de 10 jours, lequel est porté à 14 jours lorsque l'action de formation est achetée en ligne.

#### ■ Lorsque l'action est financée par l'employeur sur ses fonds propres

La forme de la contractualisation entre l'organisme de formation et l'employeur est désormais laissée au libre choix des parties.

## Pièces justificatives et éléments de traçabilité

### Éléments de preuve

La loi du 5 septembre 2018 simplifie le cadre juridique en matière de formation. Ainsi, la formation peut ne plus être conçue comme un simple "stage" mais comme un parcours davantage individualisé, construit et adapté aux personnes qui suivent les formations sur la base de différentes séquences pédagogiques utiles à l'atteinte des objectifs de formation.

La justification des actions de formation s'effectuera alors par tout moyen probant en fonction des modalités de réalisation (présentiel, mixte, à distance, en situation de travail).

En conséquence, pourront être fournis comme justificatifs tous les éléments d'information et les données attestant de la participation du stagiaire y compris ceux issus des outils numériques (tablette, smartphone, badgeage électronique) ainsi que les évaluations, comptes rendus, bilans, ou livrets de suivi pédagogique, etc.

Les formations en FOAD permettent ainsi d'apporter des réponses plus efficaces aux problématiques d'accès à la formation et de développement des compétences des salariés et des demandeurs d'emploi. Elles peuvent également apporter une réponse adaptée aux besoins des territoires et aux difficultés de mobilité.

Il convient toutefois d'être attentif à ce que les bénéficiaires des actions et les financeurs soient clairement informés des modalités d'assistance technique et pédagogique qui sont mises à leur disposition.

La loi prévoit que les opérateurs de compétences assurent la promotion des actions de FOAD et d'AFEST.

Par ailleurs, les opérateurs de compétences financent les actions de formation notamment dans le cadre du plan de

développement des compétences des entreprises de moins de 50 salariés.

Dans ce cadre, les opérateurs de compétences peuvent donc demander aux employeurs ou aux prestataires de formation, au titre du contrôle de service fait pour les actions qu'ils financent, tout document complémentaire permettant de s'assurer de la réalité de l'action de formation suivie par le stagiaire.

### Pour les séquences d'AFEST

#### ■ Phase amont

La fiche de poste permettant de décrire les séquences de travail préalablement choisies par le formateur ou le référent AFEST pour donner lieu à des mises en situation constitue l'une des pièces permettant de démontrer la réalisation de cette phase préalable. Pour autant, la fiche de poste n'est pas suffisante à elle seule : celle-ci suppose d'être complétée par un faisceau de preuves tels que la désignation du formateur/tuteur, l'information réalisée auprès des stagiaires ainsi qu'auprès des collaborateurs susceptibles d'être concernés dans l'organisation collective de travail du fait de la mise en place de ces séquences, etc.

#### ■ Phase de réalisation et phase avale

De façon complémentaire, la grille d'observation (ou tout autre support numérique ou analogique) permettant de démontrer la réalisation de la phase réflexive ainsi que le support de l'évaluation des acquis du stagiaire constituent les autres éléments probants de l'AFEST.

### Pour les séquences de FOAD

Il s'agit principalement de la description des activités pédagogiques et des évaluations réalisées par le stagiaire ainsi que des types de preuves attestant de la réalisation de ces dites activités et évaluations.

Ces éléments peuvent également être complétés par un protocole individuel de formation (PIF) – tel que défini dans la circulaire DGEFP du 20 juillet 2001 –. Pour rappel, le PIF n'est pas obligatoire mais préconisé par le FFFOD. Il sera alors considéré comme un avenant pédagogique à la convention de formation.

#### POINT DE VIGILANCE

Notons cependant que le PIF, document contractuel ne peut pas constituer, à lui seul, un justificatif de formation. Il peut en revanche constituer un des éléments du faisceau de preuves de l'action de formation, au même titre que le programme détaillé de la formation. Il présente en outre un intérêt particulier lorsque la durée de la FOAD est estimée (fixée de façon forfaitaire et non en fonction du temps réel) dans la mesure où le PIF est signé par le stagiaire.

## Sort des feuilles d'émergement

Les articles R. 6332-25 et R. 6332-26 du Code du travail qui organisaient le contrôle de service fait (CSF) ont été modifiés par le décret n° 2018-1209 du 21 décembre 2018. Ces articles renvoyaient à l'article D. 6353-4 qui prévoyait plusieurs types de pièces justificatives dont les états de présence émargés par les stagiaires. L'article D. 6353-4 a été abrogé par le décret n° 2018-1341 du 28 décembre 2018.

Dorénavant, pour les actions concourant au développement des compétences, l'article R.6332-26 renvoie à l'arrêté du 21 décembre 2018 relatif aux pièces nécessaires au contrôle de service fait mentionné à l'article R. 6332-26 du Code du travail qui a été publié au *Journal officiel* du 29 décembre 2018.

L'article 1<sup>er</sup> de cet arrêté précise :

*"Art. 1<sup>er</sup>. – Le contrôle de service fait, prévu au II de l'article R. 6332-26 du Code du travail, relatif à la réalisation des actions mentionnées à l'article L. 6313-1 de ce code, est effectué, à partir des pièces transmises lors de la demande de prise en charge, de l'accord de financement de l'opérateur de compétences et des seuls éléments suivants :*

*1°. les factures relatives à la prestation réalisée lorsque l'action est dispensée par un organisme mentionné à l'article L. 6351-1 du Code du travail ;*

*2°. les relevés de dépenses supportées par l'employeur précisant les montants des frais pédagogiques, des rémunérations et des frais annexes dont la prise en charge, pour tout ou partie, a été demandée et accordée, accompagnés des pièces comptables permettant d'établir ces montants ;*

*3°. un certificat de réalisation établi par le dispensateur de l'action.*

*Sont prises en compte pour le contrôle de service fait, les informations relatives à la réalisation de l'action transmises par l'employeur et la personne qui suit cette action notamment dans le cadre d'enquêtes de suivi menées par l'opérateur de compétences."*

En conséquence, ne sont plus mentionnées au titre du contrôle de service fait les feuilles d'émergement.

Toutefois, il convient d'appeler l'attention sur les dispositions de l'article R.6332-26 qui précise :

*"I. Les opérateurs de compétences s'assurent de l'exécution des actions de formation mentionnées à l'article L. 6313-1 dans le cadre d'un contrôle de service fait.*

*II. Le contrôle mentionné au I s'effectue au regard des pièces justificatives définies par un arrêté du ministre chargé de la Formation professionnelle.*

*En cas d'anomalie constatée dans l'exécution d'une action mentionnée aux 1° à 3° de l'article L. 6313-1, l'opérateur de compétences peut demander à l'organisme prestataire de formation ou à l'employeur tout document complémentaire nécessaire pour s'assurer de la réalité de l'action qu'il finance et de sa conformité aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.*

*III. Lorsque le prestataire de formation ou l'employeur ne fournissent pas l'ensemble des pièces prévues ou demandées en application du II, l'opérateur de compétences ne prend pas en charge les dépenses liées aux actions définies à l'article L. 6313-1.*

*IV. Les opérateurs de compétences effectuent tout signalement utile et étayé auprès des services de l'État chargés du contrôle de la formation professionnelle.*

*En cas d'anomalie constatée dans l'exécution d'un contrat d'apprentissage, les opérateurs de compétences effectuent un signalement auprès des services de l'État chargés du contrôle de la formation professionnelle et auprès des services chargés du contrôle pédagogique mentionnés au dernier alinéa de l'article L. 6211-2."*

En effet, en cas d'anomalie, il pourra être demandé à l'organisme prestataire de formation ou à l'employeur tout document complémentaire nécessaire pour s'assurer de la réalité de l'action qui a été financée et de sa conformité aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.

Par ailleurs, l'article R.6313-3 du Code du travail créé par le décret n° 2018-1330 du 28 décembre 2018 prévoit que la réalisation de l'action de formation composant le parcours doit être justifiée par le dispensateur par tout élément probant.

### POINT DE VIGILANCE

**Il ressort de la combinaison de ces textes que la feuille d'émergement n'est plus une pièce obligatoire mais qu'un système adéquat doit être mis en place par le dispensateur de l'action pour démontrer la réalisation de l'action. Nous vous conseillons de maintenir les feuilles d'émergement pour les séquences réalisées en présentiel.**

## Recensement des types de preuves en fonction des situations pédagogiques

TABLEAU 1

Parcours multimodal : les activités de l'apprenant par grandes catégories et les preuves associées

	Situations pédagogiques	Preuves ou éléments de preuve
1	Effectue ou passe un test de positionnement	Extraction de LMS, score, émargement si test en présentiel
2	Reçoit une prescription, une restitution, des résultats	PIF (protocole ou plan individuel de formation), résultat du positionnement
3	Effectue ses activités en présentiel	Feuilles d'émargement
4	Effectue ses activités à distance	Extraction de LMS, preuves de réalisation des travaux (preuve de dépôt de documents), des évaluations, des interactions, etc.
5	Échange à distance	Attestation de suivi à distance, avec visas de l'apprenant et du formateur ; ou extraction du LMS
6	Est évalué en présentiel	Feuilles d'émargement
7	Est évalué à distance	Extraction de LMS, preuves de réalisation des travaux (preuve de dépôt de documents), des évaluations, des interactions, etc.

### Certificat de réalisation en cas de financement par un opérateur de compétences

Ce document doit être établi par le dispensateur de formation lorsque la formation est financée en tout ou partie par un opérateur de compétences. En effet, les textes prévoient que le paiement des frais de formation pris en charge par les opérateurs de compétences est réalisé après exécution des actions de formation et sur transmission de pièces justificatives probantes dont le certificat de réalisation (*arrêté du 21 décembre 2018 relatif aux pièces nécessaires au contrôle de service fait mentionné à l'article R. 6332-26 du Code du travail*).

Le certificat de réalisation peut donc utilement être établi sur la base de l'ancienne attestation d'assiduité et ainsi faire mention :

- de l'intitulé de la formation ;
- des dates de début et de fin de la formation ;
- de la nature des activités pédagogiques réalisées ainsi que le temps estimé pour les réaliser ;
- des évaluations et de leurs résultats ;
- des échanges intervenus avec le formateur, le cas échéant.

Le certificat de réalisation peut également être établi à

partir des traces de l'activité de l'apprenant sur la ou les plateformes pédagogiques, et à partir des preuves de la réalisation des activités pédagogiques, des évaluations et des interactions.

Enfin, ce certificat peut être établi de façon systématique, même à défaut de prise en charge par un opérateur de compétences, dès lors que l'organisme de formation précise dans ses conditions générales de vente et/ou convention de formation qu'il se charge de conserver par-devers lui les pièces justificatives lui ayant permis d'établir le certificat de réalisation.

#### POINT DE VIGILANCE

Un financeur ne peut conditionner la prise en charge au fait que l'organisme de formation fournisse les seuls relevés de temps de connexion des stagiaires pour les séquences de formation à distance. Ces relevés peuvent faire partie d'un faisceau de preuve de la réalité du suivi de la formation mais ne constituent pas à eux seuls une preuve suffisante. Ils pourront être demandés au titre des pièces complémentaires à transmettre au financeur (dans le cadre du contrôle de service fait) ou aux agents de contrôle (dans le cadre d'un contrôle administratif).

## Justificatifs d'assiduité en cas de financement par une commission paritaire interprofessionnelle régionale

En cas de financement par une Commission paritaire interprofessionnelle régionale (CPIR) au titre d'un congé de transition professionnelle, le stagiaire doit remettre à l'employeur des justificatifs, établis par l'organisme de

formation, prouvant son assiduité à l'action de formation à la fin de chaque mois et lorsqu'il reprend son poste de travail.

Dans les entreprises de moins de 50 salariés, ces mêmes justificatifs doivent être remis à la commission paritaire interprofessionnelle régionale qui assure la prise en charge financière de son projet de transition professionnelle (article R. 6323-10-4 du Code du travail).





# EXEMPLES DE PARCOURS ET ACTIVITÉS ASSOCIÉES

## Définitions

Il existe plusieurs types de parcours. Nous choisissons ici de nous intéresser aux parcours en FOAD (réalisés entièrement à distance) et aux parcours multimodaux, ces derniers associant le distanciel, le présentiel et l'expérientiel (en situation de travail).

Comme défini précédemment dans le guide, le parcours de formation en FOAD prévoit une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner l'apprenant dans le déroulement de son parcours. Nous recommandons d'entendre "assistance" comme un accompagnement pédagogique par le ou les formateurs. Cela n'exclut pas la collaboration et l'entraide entre pairs.

Une formation multimodale associe plusieurs modalités au profit des apprenants en s'appuyant notamment sur des outils et ressources numériques. Elle combine séquences d'apprentissage en présentiel et à distance, en mode transmissif et collaboratif, dirigés et auto-dirigés, formels et informels... (synonymes : formation mixte/hybride/*blended learning*).

Nous faisons également une distinction entre les parcours courts et les parcours longs.

Dans le cas d'un parcours long, il est fortement recommandé de prévoir plusieurs jalons. Cette pratique consiste à décomposer le parcours de formation en périodes (par ex. quinze jours ou un mois).

Il est souhaitable que les jalons correspondent à des points d'étapes pédagogiques. Ils peuvent également correspondre à des blocs de compétences.

Le jalon est un point de repère, servant à baliser et à marquer la fin d'une séquence pédagogique (ex : chapitre, nombre de semaines, sujet abordé, module de formation entier...) ou de la formation pour une formation courte.

Les jalons intermédiaires doivent être contractualisés avec les financeurs afin de permettre des paiements échelonnés par voie d'acompte.

Ils permettent alors d'adresser des factures partielles en cours de formation selon un calendrier préétabli avec le financeur.

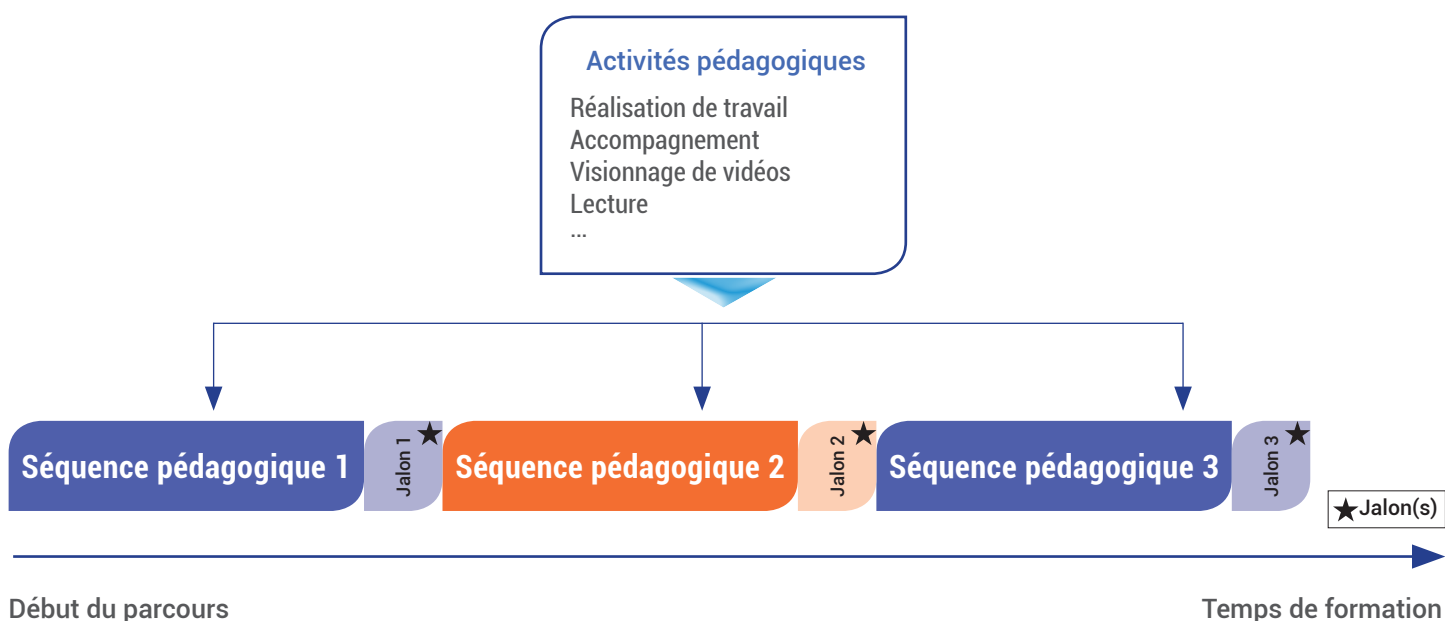
Cette pratique est fortement conseillée pour les formations longues dans l'objectif de mieux suivre le déroulement de la formation et de déclencher des paiements intermédiaires conditionnant, parfois, la rémunération des apprenants.

# Exemples de parcours

TABLEAU 2

## Parcours de formation réalisé entièrement à distance

Une FOAD avec jalons peut se symboliser par le schéma suivant.



La période de formation est découpée en séquences pédagogiques plus ou moins longues qui ne sont pas obligatoirement de même durée. Une séquence est un ensemble d'activités pédagogiques que l'apprenant doit réaliser sur une durée estimée, comme la lecture d'un cours ou d'article, la visualisation d'une vidéo (ces éléments peuvent être suivis de manière isolée ou regroupés au sein d'un module utilisant les principes du rich-média), un travail collaboratif de synthèse (ex. : réalisation d'un wiki), la résolution d'exercices, la réalisation de quiz ou de travaux pratiques, des échanges en synchrone comme par classe virtuelle (webconférence), par clavardage (chat) ou asynchrone par l'usage de forums.

Chaque séquence pédagogique peut se terminer par une activité de type évaluation qui pourra servir de **jalon**.

Exemples, un jalon de fin de séquence peut être :

- la remise d'un devoir individuel : l'organisme de formation atteste que l'apprenant a remis le devoir ;
- la participation à un quiz en ligne : l'organisme de formation atteste que l'apprenant a participé à ce quiz ;
- la participation à une classe virtuelle de synthèse orale ou une soutenance individuelle. L'organisme de formation

certifiera que l'apprenant a bien participé à cette classe virtuelle de fin de séquence pédagogique.

La participation à ces jalons est importante dans le financement de la formation. L'organisme de formation devra être en mesure de prouver à l'organisme financeur que l'apprenant a bien participé à cette séquence pédagogique en attestant de la participation aux jalons.

En règle générale, l'organisme de formation établira une attestation engageant sa responsabilité. Il ne fournira les preuves qu'en cas de contrôle de l'organisme financeur.

### POINT DE VIGILANCE

**En cas d'abandon de l'apprenant en cours de formation, ne sont dues par le financeur que les sommes concernant les jalons déjà réalisés. Ainsi, si l'apprenant n'est pas allé au bout du jalon, la période n'est pas facturée.**

Tous les parcours de formation ne comportent pas systématiquement des jalons intermédiaires, c'est le cas des formations courtes, voire très courtes.

TABLEAU 3

**Parcours mixte présentiel/à distance**

Une formation mixte ou hybride (*blended learning*) est composée d'une alternance de séquences qui peuvent être, selon le scénario pédagogique, réalisées en présence ou tutorées à distance.

La figure ci-dessous présente un exemple de scénario de formation mixte.

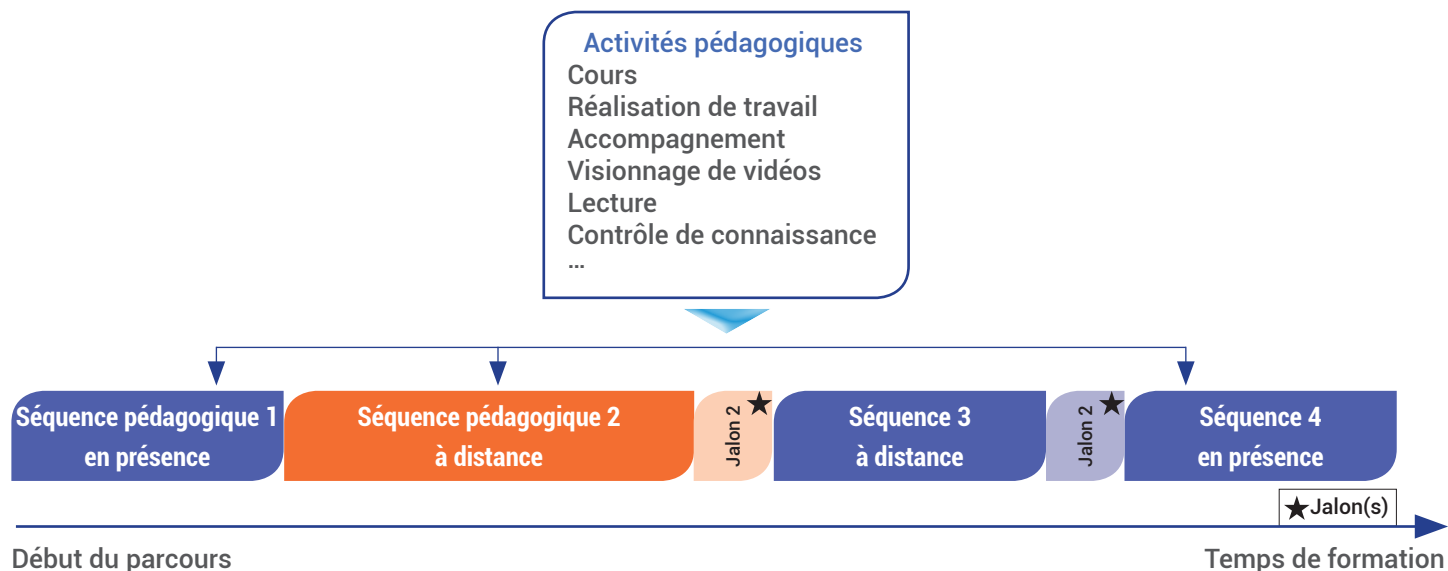
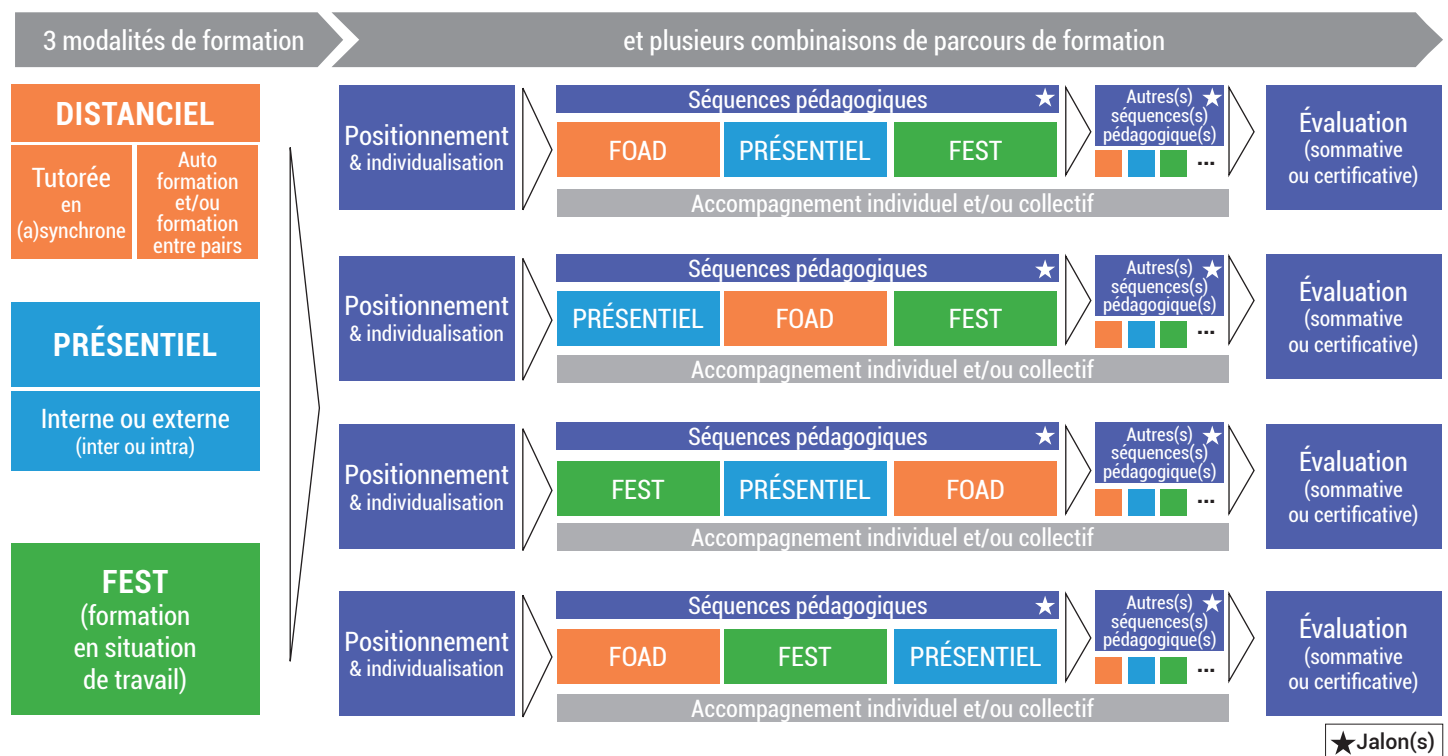


TABLEAU 4

**Parcours mixte, présentiel AFEST et à distance**

Une AFEST peut s'inscrire dans un parcours multimodal composé d'une phase de diagnostic suivie d'une alternance de séquences en présentiel, à distance et en situation de

travail et proposer des séquences de formation individuelles et collectives afin de favoriser l'apprentissage formel et informel, avec et sans les pairs.



# Exemples d'activités pédagogiques

La liste suivante des activités est donnée à titre d'exemple mais n'est pas exhaustive. On peut imaginer que la première séquence en présence expose le déroulement de la formation. Une séquence peut comporter par exemple une conférence, un cours avec des échanges fréquents avec le public, des études de cas, des exercices à résoudre, des travaux sur logiciel spécifique ou sur machine, etc.

À distance, il est possible de visualiser des vidéos, de réaliser du travail collaboratif en élaborant un document à plusieurs en même temps, d'échanger par des forums de discussion du clavardage (chat), par webconférence. Il est possible aussi de lire un document, des articles de revues, des livres et ensuite d'en faire un résumé seul ou à plusieurs.

Pour chaque type d'activité, nous avons identifié la ou les preuves et, le cas échéant, un ou des moyens de récupération de la preuve. Lesdites preuves étant à conserver et à fournir en cas de contrôle uniquement.

TABLEAU 5  
Multimodalité et AFEST

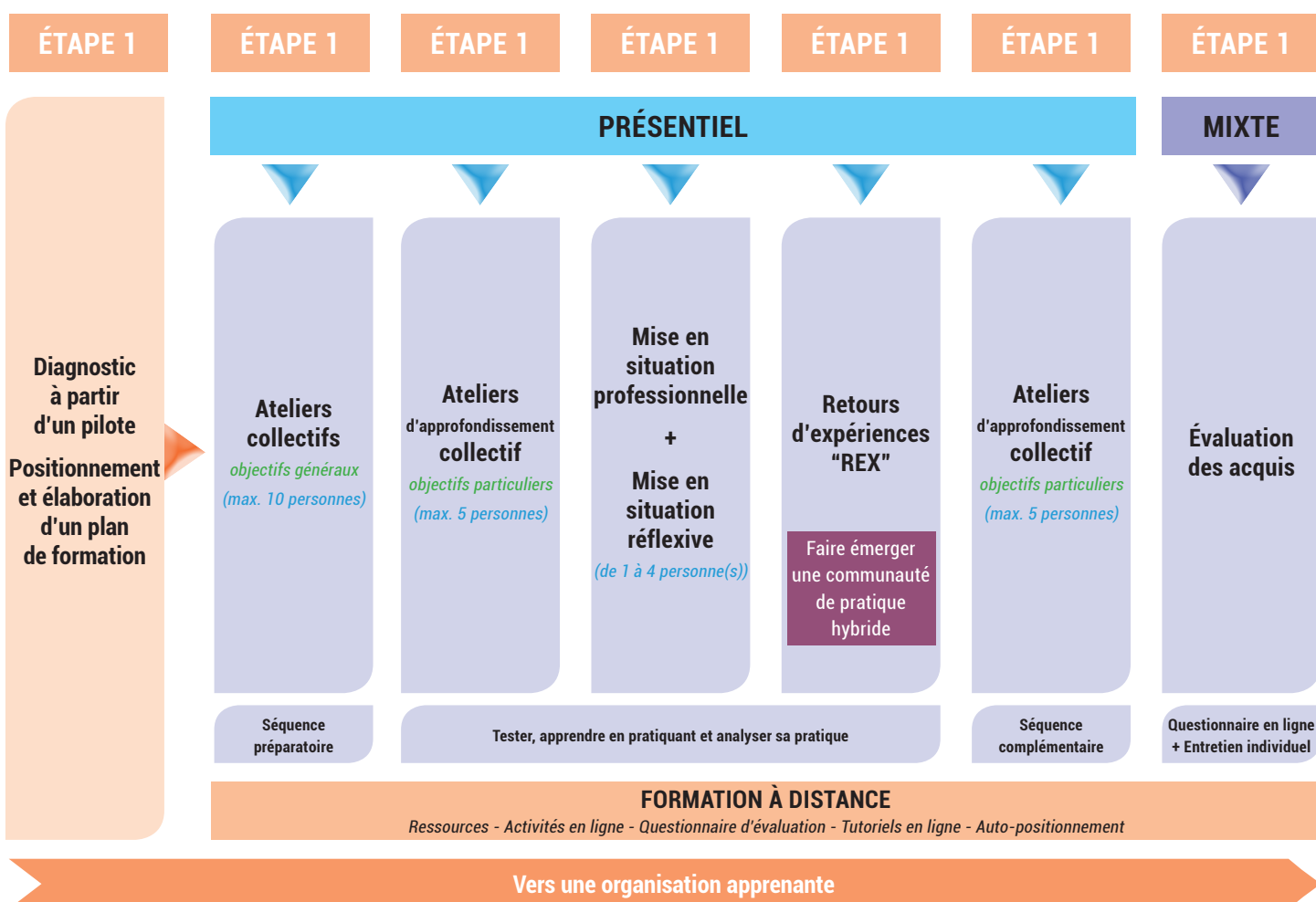


TABLEAU 6

## Exemples de preuves selon les activités pédagogiques et/ou administratives

Exemples d'activités	Exemples de preuves	Exemples de moyens de récupération de la preuve
Lecture, visionnage de ressources	Ressources ouvertes consultables dans le rapport d'activité	Remontées possibles dans le SI et/ou le LMS
Lecture et activités sur support imprimé	Dépôt d'un résumé, réponses au quiz, compléter un wiki, etc.	Remontées possibles dans le SI et/ou le LMS
Test de positionnement automatisé	Participation au test	Remontées possibles dans le SI et/ou le LMS
Test d'évaluation automatisé	Résultat du test	Remontées possibles dans le SI et/ou le LMS
Remédiation par tutorat réactif	Messages échangés sur la plateforme	Extraction de la messagerie pour report manuel sur l'annexe d'assiduité
Évaluation à remettre à la correction	Dépôt de devoir sur la plateforme + copie corrigée et transmise au stagiaire	Remontées possibles dans le SI et/ou le LMS
Participation à des forums	Messages des forums	Extraction, traitement des données, et un report manuel
Travail collaboratif à distance en wiki	Lecture de l'historique et pointage manuel de la participation d'une personne	
Activité collaborative en présence et sur outil numérique	Lecture de l'historique et pointage manuel de la participation d'une personne	
Activité en présence	Signature d'une feuille d'émargement	Report manuel de la présence dans le certificat de réalisation
Activité de visite	Signature d'une feuille d'émargement	Report manuel de la présence dans le certificat de réalisation
Tutorat avec prise de rendez-vous sur la plateforme et dépôt de compte rendu	Rendez-vous + compte rendu sur l'outil	Remontées possibles dans le SI et/ou le LMS
Tutorat proactif de suivi d'assiduité	Mail envoyé ou appel passé	Report manuel de la présence dans le certificat de réalisation
Activités interactives dans un scorm	Paramétrage des pages à réaliser pour considérer l'activité terminée	Remontées possibles dans le SI et/ou le LMS
Activités interactives dans une vidéo	Simple déclaration d'ouverture dans le rapport d'activité	
Participation à des classes virtuelles	Capture d'écran de la liste des personnes connectées	Report manuel de la présence dans le certificat de réalisation
Participation à des classes virtuelles	Auto-déclaration	Report manuel de la présence dans le certificat de réalisation
Activité collaborative avec production hors plateforme	dépôt d'un fichier comme un devoir ou déclaration du tuteur	Remontées possibles dans le SI et/ou le LMS mais pas de distinction avec les évaluations ou report manuel dans le SI
Point d'étape par autodéclaration utilisant une activité de la plateforme ou un quiz	Auto-déclaratif	Remontées possibles dans le SI et/ou le LMS
Activité utilisant le chat	Historique des messages	Extraction, traitement des données, et un report manuel
Période de formation en milieu professionnel	Signature d'une feuille d'émargement sur lieu de stage	Récupération des feuilles d'émargement et inscription manuelle dans le SI
Tutorat proactif de stage	Appel ou mail ou rapport de visite	Report manuel de la présence dans le certificat de réalisation

## Le cas des MOOC, SPOC et COOC

Les MOOC (Massive Open Online Courses), nés aux États-Unis en 2008, se développent en France depuis 2013. Ces cours en ligne, en général produits par des grandes écoles ou universités, sont le plus fréquemment gratuits et diffusés sur des plateformes proposant différentes fonctionnalités techniques et pédagogiques.

Depuis quelques années, se développent également les SPOC (Small Private Online Courses) proposés à un groupe fermé d'utilisateurs, et les COOC (Corporate Open Online Courses).

Un MOOC est un cours structuré, organisé dans le temps, qui vise des objectifs pédagogiques précis. Il est composé de ressources pédagogiques (vidéos, fichiers téléchargeables, etc.) et d'activités pédagogiques (exercices, évaluation par les pairs, TP virtuels, etc.).

Le SPOC fonctionne sur le même modèle qu'un MOOC mais avec un accès privé et il est généralement payant. Les apprenants, en moins grand nombre, bénéficient d'un accompagnement et d'un suivi pédagogique collectifs et individualisés par l'organisme de formation dispensateur.

Le COOC est une autre variante du MOOC et il est généralement conçu pour répondre aux enjeux spécifiques d'une entreprise ou d'une branche d'activité. Il s'agit également d'un cours en ligne massif s'adressant à de nombreux apprenants. L'entreprise et/ou les branches sont alors le plus fréquemment à l'origine des contenus (co)construits et l'accès au parcours est donc réservé aux salariés concernés. Selon la finalité recherchée (recrutement, développement de compétences ou d'un métier) et le degré

d'accompagnement pédagogique et technique proposé, un COOC peut être gratuit ou payant.

Le MOOC, le COOC, le SPOC peuvent être qualifiés d'action de formation au sens réglementaire dès lors qu'ils visent un objectif professionnel et prévoient une assistance pédagogique et technique de l'apprenant. Ils doivent alors donner lieu à une contractualisation avec le prestataire de formation. Cette médiation à distance – synchrone et/ou asynchrone – par une ou des personnes-ressources de l'organisme de formation, permet de garantir la progression pédagogique des apprenants et de faciliter leur appropriation des connaissances, et si nécessaire également, d'ajuster le déroulement du parcours en fonction des besoins des individus.

Pour ces formations en ligne accompagnées, le prestataire doit alors être en mesure de fournir au client ou au financeur un certificat de réalisation.

### POINT DE VIGILANCE

Les solutions de formation à distance reposant uniquement sur l'auto-apprentissage ou l'apprentissage entre pairs mobilisant des contenus numériques interactifs (serious game, module e-learning, tutoriels vidéo, podcast-audio, ressources écrites) ne peuvent pas être considérées comme des actions de formation au sens de la loi, sauf si elles font partie intégrante d'un parcours de formation. En conséquence de quoi, elles ne peuvent donner lieu à un financement sur les fonds mutualisés ni être comptabilisées par les entreprises afin de répondre à leurs obligations légales en matière de formation.

# FOIRE AUX QUESTIONS

## 1 Existe-t-il un modèle type de certificat de réalisation selon la nature du parcours de formation ?

Non, les différents organismes de formation mettent en œuvre des parcours pédagogiques différents qui autorisent une variété de modèles.

## 2 Dans le cadre d'une formation multimodale, faut-il prévoir plusieurs certificats de réalisation ?

Non, un seul suffit pour intégrer toutes les modalités du parcours. Ne pas oublier que les feuilles d'émargement ou tout autre document probant adapté au regard de la modalité pédagogique retenue peuvent être demandés en cas de contrôle.

## 3 Faut-il tracer les temps de connexion ?

Le cadre juridique n'évoque pas le suivi de temps de connexion. L'article D. 6313-3-1, 2° fait au contraire référence à "leur durée moyenne" (pour réaliser les activités pédagogiques). Il faut néanmoins pouvoir démontrer que le stagiaire avait les moyens d'accès et a pu réaliser les activités prévues indépendamment du temps passé (code d'accès, espace de travail...). Il serait d'ailleurs ici intéressant de se poser les questions suivantes : si le stagiaire s'est connecté la nuit... que faire de ces éléments factuels de connexion ? Est-ce que cela peut être interprété comme une prescription par l'organisme de formation de travaux à réaliser la nuit ? Est-ce conforme ? Est-ce sur temps de travail ou hors temps de travail ? Est-ce conforme à la commande ? Etc.

#### 4 Doit-on transmettre les temps de connexion au financeur pour preuve ?

Pas d'obligation réglementaire. Il convient de se conformer au cahier des charges de la commande, au document de contractualisation. En prévision d'une demande pour preuve en cas de contrôle, et afin de pouvoir effectuer l'assistance technique et/ou l'assistance pédagogique (a)synchrone, il est nécessaire que les temps d'autoformation en FOAD soient planifiés, organisés, identifiés, encadrés, sur des jours/heures clairement annoncés.

Remarque : avec le financement "au forfait" les informations relatives aux temps de connexion n'ont pas de sens.

Dans tous les cas il est primordial de prendre en compte la responsabilité (au regard de l'assurance) de l'employeur, de l'organisme de formation et celle du stagiaire, en FOAD.

#### 5 Les activités pédagogiques doivent-elles être transmises et à qui ?

Elles peuvent être transmises *a posteriori* aux financeurs en cas de demande de document(s) complémentaire(s) dans le cadre du contrôle de service fait. Elles peuvent également être transmises au certificateur/jury d'examen dans le cadre des formations préparant à une certification professionnelle.

#### 6 Les durées d'archivage : combien de temps et quelles pièces ? En cas de financement de la part du Fonds Social Européen, la prescription est de dix ans après la fin de la formation.

Concernant la démonstration de la réalisation de la formation, les pièces justificatives doivent être conservées pendant l'année en cours et les trois années suivant la fin de la formation en cas de contrôle de la part des agents de la DIRECCTE. Concernant les financements du Fonds social européen (FSE), cette durée est de dix années à compter de la fin de l'année civile au cours de laquelle la formation s'est terminée.

Les pièces à conserver sont, bien évidemment, toutes les pièces servant à justifier les jalons précisés comme tels (notamment dans le programme) comme les activités pédagogiques réalisées par les stagiaires, les attestations d'activités pédagogiques réalisées, les évaluations et leurs corrections... Il est également conseillé de conserver tous les documents qui permettent de justifier cette réalisation autrement dans les cas où les documents précédemment cités ne seraient plus probants (par exemple en cas de perte), ce qui permettrait de justifier au contrôleur de l'assiduité par tout moyen.

#### 7 Doit-on mentionner les compétences acquises ?

À ce stade, rien n'impose de justifier des compétences acquises dans le cadre de la justification de réalisation. En effet, le stagiaire peut avoir suivi la formation sans en avoir acquis les compétences.

#### 8 Est-ce qu'un financeur peut demander une preuve de participation à un forum ?

Il existe une obligation de mise en place d'un accompagnement pédagogique de la part de l'organisme de formation mais le stagiaire n'est pas tenu de solliciter le formateur.

En cas de contrôle du financeur *a posteriori*, en l'absence de jalon, la participation au forum peut être une des preuves de la réalisation de la formation.

#### 9 Les résultats de l'évaluation doivent-ils être transmis au financeur ? à l'entreprise ?

Ces éléments doivent être précisés contractuellement en fonction de chaque formation.

Les formations à caractère réglementaire et liées à la fonction ou à l'utilisation de matériel font l'objet d'une transmission des résultats aux entreprises lorsqu'elles sont les prescripteurs de la formation.

#### 10 Est-ce que le RGPD interdit aux organismes de formation de conserver des données à caractère personnel ?

Le RGPD oblige les organismes de formation à informer les apprenants de la nature des données récupérées, de leur transmission éventuelle et leurs destinataires, de leurs délais d'archivage et de leur droit d'accès à ces informations, de la modification à la suppression.

#### 11 Le PIF ou protocole individuel de formation est-il maintenu dans le nouveau dispositif ?

La loi de 2018 ne précise rien et renvoie à la relation contractuelle entre les parties. Il est à envisager que les opérateurs de compétences, nouveaux financeurs de la formation, exigent toujours un document formalisant l'individualisation du parcours. Le PIF – tel que défini dans la circulaire DGEFP du 20 juillet 2001 – peut donc constituer à cet effet une bonne pratique que le FFFOD recommande.



# GLOSSAIRE

Ce "mini-lexique" précise le sens des termes utilisés dans le contexte actuel de la formation professionnelle. En effet, pour un même mot, la signification peut être sensiblement différente selon que l'on se place dans un contexte pédagogique ou juridique par exemple.

## Accompagnement

*Source* Terminologie FOAD - FFFOD *Définition* Toute action individuelle ou collective réalisée par une ou des personnes-ressources, qui consiste à favoriser les apprentissages à distance, en utilisant des modalités de communication et d'échanges synchrones ou asynchrones.

## Activités

*Source* Terminologie FOAD - FFFOD *Définition* Ensemble de tâches que doit effectuer un apprenant sur une plateforme de formation à distance pour suivre ses séquences de formation à distance.

## AFEST

*Source* Terminologie du Code du travail *Définition* Une AFEST – action de formation en situation de travail – est une modalité pédagogique qui permet au stagiaire d'acquérir des compétences en tenant un poste de travail, selon des conditions adaptées et un séquençement du parcours précisément défini par la loi.

## FOAD

*Source* Lexique FOAD du FFFOD *Définition* Une FOAD – formation ouverte et à distance – se caractérise par des modalités pédagogiques qui combinent une variété de temps et/ou de lieux et/ou de modes et situations d'apprentissage. Une formation ouverte permet à l'apprenant une approche individualisée ou personnalisée et/ou un libre choix et/ou un libre accès. Synonymes anglo-saxons : *Digital Learning* ou *Blended Learning*

## Formation hybride/mixte/blended learning/multimodale

*Source* Terminologie FOAD - FFFOD *Définition* Une formation multimodale associe plusieurs modalités d'apprentissage. En s'appuyant notamment sur des outils et ressources numériques, elle combine séquences d'apprentissage présentiel et à distance, transmissif et collaboratif, dirigé et autodirigé, formel et informel, synchrone et/ou asynchrone. Synonymes : formation mixte, formation hybride (*Blended Learning*)

# GLOSSAIRE

## Jalon

*Définition* Cette pratique consiste à décomposer le parcours de formation en périodes (par ex. quinze jours ou un mois). Ces jalons intermédiaires doivent être négociés en amont de la formation avec les financeurs. Ils permettent d'adresser des factures et justificatifs aux financeurs à échéances régulières en cours de formation selon un calendrier préétabli avec le financeur, et de se prémunir ainsi du risque de non-paiement de la formation liée à une sous-réalisation de la formation.

Pratique fortement conseillée pour les formations longues qui permet de mieux suivre le déroulement de la formation et de déclencher des paiements intermédiaires conditionnant, parfois, la rémunération des apprenants.

Une formation peut avoir un seul jalon final.

## Parcours

*Définition* Un parcours est constitué de modules, eux-mêmes constitués de séquences, elles-mêmes constituées d'activités pédagogiques.

## Stage

*Source* Dictionnaire Larousse *Définition* • Période d'études pratiques exigée des candidats à l'exercice de certaines professions libérales ou publiques. • Période pendant laquelle une personne exerce une activité temporaire dans une entreprise ou suit des cours en vue de sa formation. • Période de courte durée consacrée à une activité précise soit dans le cadre du travail (formation, adaptation, recyclage, etc.), soit dans le cadre des loisirs (initiation, perfectionnement, etc.).

*Source* [www.cnrtl.fr/definition/stage](http://www.cnrtl.fr/definition/stage) *Définition* Période d'initiation aux conditions réelles de l'exercice du métier, située au cours des études, dans le cadre d'une entreprise.

## Traçabilité et suivi de l'apprenant à distance

*Source* Terminologie FOAD - FFFOD *Définition* Ensemble de moyens permettant de recueillir des informations et/ou indicateurs sur la réalisation du parcours d'un apprenant, à des fins pédagogiques et/ou administratives.

## Tutorat à distance

*Source* Portail de la formation à distance en Belgique - [www.learn-online.be/article/le-tutorat-en-formation-distance](http://www.learn-online.be/article/le-tutorat-en-formation-distance) *Définition* Le tutorat est "l'ensemble des fonctions, des rôles et des tâches destinés à guider, aider et soutenir les apprenants engagés dans un système de formation partiellement ou entièrement à distance dans la réalisation de l'ensemble des activités individuelles ou collaboratives. Le tutorat porte sur les aspects de l'apprentissage, mais aussi des aspects technologiques, relationnels et métacognitifs" (Charlier et Perraya, 2000).

"Le tutorat en ligne est l'accompagnement à distance d'un apprenant ou d'un groupe d'apprenants par les moyens de communication et de formation que permettent aujourd'hui l'informatique, le multimédia et internet." (Lisowski, 2010).

On définit, en général, deux types de tutorat :

- le tutorat réactif utilisé lorsque le tuteur explicite une demande ou un problème au tuteur et que ce dernier lui apporte une réponse ;
- le tutorat proactif utilisé lorsque le tuteur intervient auprès du tuteur sans demande préalable, permettant au tuteur de surveiller le bon déroulement de l'étude et d'éviter ainsi qu'un apprenant ne se sente isolé.

# FONDEMENTS JURIDIQUES

## Article L. 6211-2 du Code du travail

*L'apprentissage est une forme d'éducation alternée associant :*

*1°. une formation dans une ou plusieurs entreprises, fondée sur l'exercice d'une ou plusieurs activités professionnelles en relation directe avec la qualification objet du contrat entre l'apprenti et l'employeur ;*

*2°. des enseignements dispensés pendant le temps de travail dans un centre de formation d'apprentis, dont tout ou partie peut être effectué à distance.*

*La durée de formation en centre de formation tient compte des exigences propres à chaque niveau de qualification et des orientations prévues par les conventions ou les accords de branches nationaux ou conclus à d'autres niveaux territoriaux mentionnés à l'article L. 2261-23.*

*Sous réserve, le cas échéant, des règles fixées par l'organisme certificateur du diplôme ou titre à finalité professionnelle visé, cette durée ne peut être inférieure à 25 % de la durée totale du contrat.*

*Les formations par apprentissage conduisant à l'obtention d'un diplôme sont soumises à un contrôle pédagogique associant les corps d'inspection ou les agents publics habilités par les ministres certificateurs et des représentants désignés par les branches professionnelles et les chambres consulaires, selon des modalités déterminées par décret en Conseil d'État.*

## Article L. 6313-1 du Code du travail

*Les actions concourant au développement des compétences qui entrent dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle sont :*

*1°. les actions de formation ;*

*2°. les bilans de compétences ;*

*3°. les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience, dans les conditions prévues au livre IV de la présente partie ;*

*4°. les actions de formation par apprentissage, au sens de l'article L. 6211-2.*

# FONDEMENTS JURIDIQUES

## Article L. 6313-2 du Code du travail

*L'action de formation mentionnée au 1° de l'article L. 6313-1 se définit comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel.*

*Elle peut être réalisée en tout ou partie à distance.*

*Elle peut également être réalisée en situation de travail.*

*Les modalités d'application des deuxième et troisième alinéas du présent article sont déterminées par décret.*

## Article L. 6353-1 du Code du travail

*Pour la réalisation des actions mentionnées à l'article L. 6313-1, une convention est conclue entre l'acheteur et l'organisme qui les dispense, selon des modalités déterminées par décret.*

## Article L. 6353-3 du Code du travail

*Lorsqu'une personne physique entreprend une formation, à titre individuel et à ses frais, un contrat est conclu entre elle et le dispensateur de formation.*

*Ce contrat est conclu avant l'inscription définitive du stagiaire et tout règlement de frais.*

## Article L. 6353-7 du Code du travail

*Si, par suite de force majeure dûment reconnue, le stagiaire est empêché de suivre la formation, il peut rompre le contrat. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont rémunérées à due proportion de leur valeur prévue au contrat.*

## Article R. 6313-3 du Code du travail

*La réalisation de l'action de formation composant le parcours doit être justifiée par le dispensateur par tout élément probant.*

## Article R. 6323-10-4 du Code du travail

*I. - Le bénéficiaire du congé de transition professionnelle remet à l'employeur des justificatifs, établis par l'organisme de formation, prouvant son assiduité à l'action de formation à la fin de chaque mois et lorsqu'il reprend son poste de travail.*

*Le salarié qui, sans motif légitime, cesse de suivre l'action de formation, perd le bénéfice du congé.*

*II. - Par dérogation, dans les entreprises de moins de 50 salariés, le bénéficiaire du congé de transition professionnelle remet les justificatifs prouvant son assiduité à la commission paritaire interprofessionnelle régionale qui assure la prise en charge financière de son projet de transition professionnelle.*

# FONDEMENTS JURIDIQUES

## Article R. 6332-25 du Code du travail

*I.- Le paiement des frais de formation pris en charge par les opérateurs de compétences est réalisé après exécution des actions mentionnées à l'article L. 6313-1.*

*II.- Pour les actions mentionnées aux 1° à 3° de l'article L.6313-1, les parties peuvent convenir d'un échelonnement des paiements au fur et à mesure du déroulement des actions de formation. Cet échelonnement peut être assorti d'une avance dont le montant ne peut être supérieur à 30 % du prix convenu.*

*III.-Pour les actions mentionnées au 4° de l'article L.6313-1, l'opérateur de compétences verse au centre de formation d'apprentis un montant annuel constitué de la somme du niveau de la prise en charge mentionnée au 1° du I de l'article L. 6332-14 et des frais annexes mentionnés au 3° du même article, selon les modalités de versement suivantes :*

*1° Au plus tard dans les trente jours après le dépôt du contrat, une avance de 50 % du montant annuel ;*

*2° Avant la fin du septième mois, 25 % du montant annuel ;*

*3° Le solde au dixième mois.*

*Lorsque la période d'exécution du contrat est inférieure à un an, le centre de formation d'apprentis perçoit au plus tard trente jours après le dépôt du contrat une avance de 50 % du montant total et, deux mois avant la fin du contrat, 80 % du montant total.*

*En cas de rupture anticipée du contrat d'apprentissage, le paiement est réalisé au prorata temporis de la durée réelle du contrat d'apprentissage.*

## Article R. 6332-26 du Code du travail

*I.- Les opérateurs de compétences s'assurent de l'exécution des actions de formation mentionnées à l'article L.6313-1 dans le cadre d'un contrôle de service fait.*

*II.- Le contrôle mentionné au I s'effectue au regard des pièces justificatives définies par un arrêté du ministre chargé de la Formation professionnelle.*

*En cas d'anomalie constatée dans l'exécution d'une action mentionnée aux 1° à 3° de l'article L.6313-1, l'opérateur de compétences peut demander à l'organisme prestataire de formation ou à l'employeur tout document complémentaire nécessaire pour s'assurer de la réalité de l'action qu'il finance et de sa conformité aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.*

*III.- Lorsque le prestataire de formation ou l'employeur ne fournissent pas l'ensemble des pièces prévues ou demandées en application du II, l'opérateur de compétences ne prend pas en charge les dépenses liées aux actions définies à l'article L. 6313-1.*

*IV.- Les opérateurs de compétences effectuent tout signalement utile et étayé auprès des services de l'État chargés du contrôle de la formation professionnelle.*

*En cas d'anomalie constatée dans l'exécution d'un contrat d'apprentissage, les opérateurs de compétences effectuent un signalement auprès des services de l'État chargés du contrôle de la formation professionnelle et auprès des services chargés du contrôle pédagogique mentionnés au dernier alinéa de l'article L. 6211-2.*

# FONDEMENTS JURIDIQUES

## Article D.6313-3-1 du Code du travail

*La mise en œuvre d'une action de formation en tout ou partie à distance comprend :*

- 1° une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours ;*
- 2° une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne ;*
- 3° des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation.*

## Article D.6313-3-2 du Code du travail

*La mise en œuvre d'une action de formation en situation de travail comprend :*

- 1° l'analyse de l'activité de travail pour, le cas échéant, l'adapter à des fins pédagogiques ;*
- 2° la désignation préalable d'un formateur pouvant exercer une fonction tutorale ;*
- 3° la mise en place de phases réflexives, distinctes des mises en situation de travail et destinées à utiliser à des fins pédagogiques les enseignements tirés de la situation de travail, qui permettent d'observer et d'analyser les écarts entre les attendus, les réalisations et les acquis de chaque mise en situation afin de consolider et d'explicitier les apprentissages ;*
- 4° des évaluations spécifiques des acquis de la formation qui jalonnent ou concluent l'action.*

## Article D.6353-1 du Code du travail

*I.- Lorsque les actions concourant au développement des compétences prévues à l'article L. 6313-1 sont financées par un organisme mentionné à l'article L. 6316-1 ou par un organisme habilité à percevoir la contribution de financement mentionnée aux articles L. 6331-48 et L. 6331-54, la convention prévue à l'article L. 6353-1 comporte :*

- 1° l'intitulé, l'objectif et le contenu de l'action, les moyens prévus, la durée et la période de réalisation, ainsi que les modalités de déroulement, de suivi et de sanction de l'action ;*
- 2° le prix de l'action et les modalités de règlement.*

*II.- Pour les actions mentionnées au 1° de l'article L. 6313-1 qui sont financées par un organisme mentionné à l'article L. 6316-1 ou par un organisme habilité à percevoir la contribution de financement mentionnée aux articles L. 6331-48 et L. 6331-54, les bons de commande ou les devis approuvés peuvent tenir lieu de la convention prévue au I s'ils satisfont à ses prescriptions, ou si une de leurs annexes y satisfait.*

*III.- Lorsque les actions concourant au développement des compétences prévues à l'article L. 6313-1 sont financées par la Caisse des dépôts et consignations et mises en œuvre dans le cadre du compte personnel de formation, les conditions générales d'utilisation du service dématérialisé mentionnées à l'article L. 6323-9 tiennent lieu de la convention prévue au I pour le prestataire et le titulaire du compte.*





Le forum des acteurs  
de la formation digitale

Ce guide est le fruit d'un travail collaboratif réalisé par le FFFOD en lien avec le ministère du Travail (délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle), afin de clarifier les règles applicables depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019 et de promouvoir les bonnes pratiques de conception et de mise en œuvre des parcours de formation multimodaux.

Les objectifs de ce guide de bonnes pratiques sont multiples :

- mieux comprendre le cadre et les contraintes administratives ;
- alléger la gestion du dispositif de formation ;
- faciliter la relation entre dispensateurs de formation et financeurs ;
- renforcer la qualité du suivi pédagogique.

Il précise notamment :

- les éléments de contrôle nécessaires pour garantir la qualité d'un dispositif de formation à distance ;
- les conditions dans lesquelles le découpage pédagogique et technique du parcours de formation permet de garantir la traçabilité des activités de l'apprenant afin de bénéficier du financement de la formation ;
- ce qu'il convient d'attester pour répondre aux attentes des financeurs.

Publication réalisée avec le concours du ministère du Travail



Avec le soutien de



Octobre 2019

Exemplaire gratuit,  
ne peut être vendu  
ISBN 978-2-84821-278-4





MINISTÈRE  
DU TRAVAIL,  
DE L'EMPLOI  
ET DE L'INSERTION

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# PROCOLE NATIONAL POUR ASSURER LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DES SALARIÉS EN ENTREPRISE FACE À L'ÉPIDÉMIE DE COVID-19

Actualisé au 13 novembre 2020

COVID-19

## PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES



Se laver régulièrement  
les mains ou utiliser une solution  
hydro-alcoolique



Tousser ou éternuer dans son coude  
ou dans un mouchoir



Se moucher dans un mouchoir  
à usage unique puis le jeter



Éviter de se toucher  
le visage



Respecter une distance d'au moins  
un mètre avec les autres



Saluer sans serrer la main  
et arrêter les embrassades



Porter un masque quand la distance  
d'un mètre ne peut pas être respectée  
et dans tous les lieux où cela est obligatoire



Limiter au maximum  
ses contacts sociaux  
(6 maximum)



Aérer les pièces 10 minutes,  
3 fois par jour



Utiliser les outils numériques  
(TousAntiCovid)

## Sommaire

- I- Les modalités de mise en œuvre des mesures de protection dans l'entreprise dans le cadre d'un dialogue social **p.3**
  - II- Les mesures de protection des salariés **p.5**
  - III- Les dispositifs de protection des salariés **p.10**
  - IV- Les tests de dépistage **p.11**
  - V- Le protocole de prise en charge d'une personne symptomatique et de ses contacts rapprochés **p.12**
  - VI- La prise de température **p.13**
- 
- Annexe 1 : Quelques bonnes pratiques à promouvoir dans la gestion des flux de personnes **p.15**
  - Annexe 2 : Nettoyage/ désinfection des surfaces et aération des locaux : modalités pratiques **p.17**
  - Annexe 3 : Les masques **p.19**

La situation sanitaire conduit à renforcer la vigilance face à un risque épidémique qui est très élevé, comme en témoigne l'augmentation de l'incidence constatée sur tout le territoire.

Il s'agit de mettre en œuvre des mesures permettant la poursuite de l'activité économique et la protection des salariés.

Les entreprises mettent en œuvre ces mesures de prévention dans le cadre d'un dialogue social interne et après avoir informé les salariés.

Conformément aux principes généraux de prévention en matière de protection de la santé et sécurité au travail, la poursuite de l'activité dans les entreprises et établissements doit conduire par ordre de priorité :

- A évaluer les risques d'exposition au virus ;
- A mettre en œuvre des mesures de prévention visant à supprimer les risques à la source ;
- A réduire au maximum les expositions qui ne peuvent être supprimées ;
- A privilégier les mesures de protection collective ;
- A mettre en place les mesures de protection des salariés répondant aux orientations du présent protocole.

## **I- LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DES MESURES DE PROTECTION DANS L'ENTREPRISE DANS LE CADRE D'UN DIALOGUE SOCIAL**

La définition et la mise en œuvre des mesures de prévention nécessitent un travail de réflexion préalable, conduit dans un cadre concerté, afin de garantir leur faisabilité, leur effectivité et leur appropriation la plus large par tous les acteurs participant à la lutte contre la propagation du virus. A cet égard, le dialogue social est un élément essentiel pour la mise en œuvre des mesures prévues par ce protocole. L'association des représentants du personnel et des représentants syndicaux facilite la déclinaison de ces mesures dans l'entreprise en tenant compte de la réalité de son activité, de sa situation géographique et de la situation épidémiologique, et des missions confiées à chacun. Elle permet également d'anticiper les difficultés concrètes liées à leur mise en œuvre.

La bonne information de l'ensemble des salariés et la concertation au sein de chaque unité de travail sont également indispensables. Elles permettent de trouver les solutions les plus opérationnelles pour l'application de ces mesures, tout en renforçant la confiance de tous dans la capacité de l'entreprise à poursuivre l'activité en toute sécurité. Les mesures de protection concernant les salariés ou toute personne entrant sur le lieu de travail sont diffusées auprès des salariés par note de service et communiquées au comité social et économique. Elles peuvent être intégrées dans le règlement intérieur de l'entreprise

Un référent Covid-19 est désigné. Dans les entreprises de petite taille, il peut être le dirigeant. Il s'assure de la mise en œuvre des mesures définies et de l'information des salariés. Son identité et sa mission sont communiquées à l'ensemble du personnel.

Les entreprises peuvent s'appuyer, pour la définition et la mise en œuvre des mesures, sur les services de santé au travail, au titre de leur rôle de conseil et d'accompagnement des employeurs et des salariés ainsi que de leurs représentants.

Les employeurs doivent accorder une attention toute particulière :

1) Aux travailleurs détachés, aux travailleurs saisonniers ainsi qu'aux intérimaires et titulaires de contrat de courte durée de façon à s'assurer qu'ils ont une connaissance des modes de propagation du virus, des gestes barrière, des mesures de distanciation physique et des dispositifs de protection de la santé des salariés mis en œuvre au sein de l'entreprise équivalente à celle des autres salariés. Ils peuvent pour ce faire diffuser [les vidéos et fiches métiers](#), traduites en différentes langues, disponibles sur [le site du ministère du travail](#). Lorsque les employeurs assurent l'hébergement des travailleurs, ils vérifient que les gestes barrières sont respectés, en privilégiant par exemple le logement en chambre individuelle. L'obligation de vigilance des maîtres d'ouvrages et des donneurs d'ordre s'exerce aussi à l'égard du respect par le sous-traitant direct ou indirect des règles relatives à la santé et sécurité du travail, et donc de celles relatives à l'hébergement. (Cf. fiche spécifique)

2) Aux « personnes vulnérables » identifiées dans le décret 2020-1365 du 10 novembre 2020 comme étant à risque de formes graves de Covid-19 suite aux avis des 6 et 29 octobre 2020.

Sont notamment concernées :

- Les personnes âgées de 65 ans et plus,
- Les personnes ayant des antécédents cardiovasculaires, celles ayant un diabète non équilibré, celles en obésité (IMC>30), celles étant atteintes d'une immunodépression congénitale ou acquise, celles atteintes d'une maladie complexe (motoneurone, myasthénie, sclérose en plaque, maladie de Parkinson etc.) ou d'une maladie rare
- Les femmes au troisième trimestre de leur grossesse.

Lorsque l'employeur a connaissance de ces situations, il doit :

- Organiser quand c'est possible leur télétravail ;
- En cas d'impossibilité, mettre en place les mesures de protection renforcées du travail présentiel :
  - bureau individuel ou limitation du risque (ex : écran de protection, aménagement des horaires)
  - vigilance particulière quant au respect des gestes barrière et port d'un masque de type chirurgical ;
  - absence, ou à défaut limitation du partage du poste de travail et nettoyage et désinfection de ce dernier au moins en début et en fin de poste ;
  - mode de déplacement domicile travail favorisant le respect des gestes barrières, pouvant notamment s'appuyer sur une adaptation des horaires d'arrivée et de départ.
  - mise à disposition de masques de type chirurgical y compris pour les transports.

Lorsque l'employeur ne peut pas remplir ces conditions de protection, il place le salarié en situation d'activité partielle sur la base d'un certificat médical remis par ce dernier. Lorsque le salarié a déjà fait l'objet d'un certificat d'isolement entre mai et août derniers, un nouveau justificatif n'est pas nécessaire, sous réserve que les possibilités d'exercice de l'activité professionnelle en télétravail ou en présentiel n'ont pas évolué.

Lorsque le salarié est en désaccord sur l'appréciation portée par l'employeur sur la mise en œuvre des mesures de protection renforcées, il peut saisir le médecin du travail qui se prononce en recourant, le cas échéant, à l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail. Dans l'attente de l'avis du médecin du travail, le salarié est placé en activité partielle.

## II- LES MESURES DE PROTECTION DES SALARIÉS :

Les mesures de protection des salariés s'appliquent de la façon suivante :

### ***Mesures d'hygiène et de distanciation physique :***

Le télétravail est un mode d'organisation de l'entreprise qui participe activement à la démarche de prévention du risque d'infection au SARS-CoV-2 et permet de limiter les interactions sociales aux abords des lieux de travail et sur les trajets domicile travail.

Dans les circonstances exceptionnelles actuelles, liées à la menace de l'épidémie, il doit être la règle pour l'ensemble des activités qui le permettent. Dans ce cadre, le temps de travail effectué en télétravail est porté à 100% pour les salariés qui peuvent effectuer l'ensemble de leurs tâches à distance. Dans les autres cas, l'organisation du travail doit permettre de réduire les déplacements domicile-travail et d'aménager le temps de présence en entreprise pour l'exécution des tâches qui ne peuvent être réalisées en télétravail, pour réduire les interactions sociales.

Les employeurs fixent les règles applicables dans le cadre du dialogue social de proximité, en veillant au maintien des liens au sein du collectif de travail et à la prévention des risques liés à l'isolement des salariés en télétravail.

Pour les activités qui ne peuvent être réalisées en télétravail, l'employeur organise systématiquement un lissage des horaires de départ et d'arrivée du salarié afin de limiter l'affluence aux heures de pointe.

La continuité de l'activité dans un contexte de circulation du virus est assurée par le respect de l'ensemble des règles d'hygiène et de distanciation physique rappelées en conclusion du présent chapitre.

Sur les lieux de travail, ces mesures ont un rôle essentiel pour réduire au maximum le risque en supprimant les circonstances d'exposition. Elles doivent être la règle et l'employeur doit procéder aux aménagements nécessaires pour assurer leur respect optimal. L'employeur procède régulièrement à un rappel du respect systématique des règles d'hygiène et de distanciation.

L'employeur doit informer le salarié de l'existence de l'application « [TousAntiCovid](#) » et de l'intérêt de son activation pendant les horaires de travail.

L'objectif est de limiter le risque d'affluence, de croisement (flux de personnes) et de concentration (densité) des personnels et des clients afin de faciliter le respect de la distanciation physique. Chaque collaborateur doit pouvoir disposer d'un espace lui permettant de respecter la règle de distanciation physique d'au moins un mètre par rapport à toute autre personne (ex. autre salarié, client, usager, prestataire, etc.). L'employeur cherchera, outre les réorganisations du travail permettant de séquencer les process, à revoir l'organisation de l'espace de travail et au besoin des tranches horaires des travailleurs pour éviter ou limiter au maximum les regroupements et les croisements. Ainsi, les réunions en audio ou visioconférence doivent constituer la règle et les réunions en présentiel l'exception.

Chaque salarié est tenu informé de ces dispositions.

L'employeur définit un plan de gestion des flux intégrant les salariés et les clients, fournisseurs et prestataires avec la mise en place de plans de circulation incitatifs visant à fluidifier plutôt qu'à ralentir.

Des exemples de bonnes pratiques sont présentés en annexe 1.

L'employeur ou l'exploitant responsable peut définir une « jauge » précisant le nombre de personnes pouvant être présentes simultanément dans un même espace (salariés, clients, prestataires, fournisseurs...) dans le respect des règles de distanciation physique, en fonction de l'architecture et des dimensions des locaux. Cette « jauge » fait l'objet d'affichage par l'employeur ou l'exploitant à l'entrée de l'espace considéré (ex. salles de réunion). Il peut être retenu, à titre indicatif, un paramétrage de la jauge à 4m<sup>2</sup> par personne afin de garantir une distance d'au moins un mètre autour de chaque personne dans toutes les directions.

Des dispositifs de séparation entre salariés ou entre salariés et autres personnes présentes sur le lieu de travail (clients, prestataires) de type écrans transparents peuvent être mis en place par l'employeur pour certains postes de travail (ex. accueil, *open-space*).

En matière de restauration collective, les responsables d'établissement veillent à définir l'organisation pratique permettant de respecter les mesures de prévention notamment recommandées par l'avis du 21 mai 2020 du haut Conseil de la santé publique relatif aux mesures barrières et de distanciation physique dans la restauration collective en prévision de sa réouverture dans le contexte de l'épidémie Covid-19 (hors restauration commerciale) et rappelées sur le [site du ministère du travail](#).

## **Port du masque :**

### **Dans les lieux collectifs clos :**

Dans les zones en état d'urgence sanitaire, à la suite de l'actualisation des connaissances scientifiques sur la transmission du virus par aérosols et compte tenu des recommandations du HCSP en date du 28 août 2020, le port du masque grand public, est systématique au sein des entreprises dans les lieux collectifs clos. Il est associé au respect d'une distance physique d'au moins un mètre entre les personnes, de l'hygiène des mains, des gestes barrières, ainsi que du nettoyage, de la ventilation, de l'aération des locaux, de la mise en œuvre d'une politique de prévention et de la gestion des flux de personnes.

Ces masques grand public, de préférence réutilisables, couvrant à la fois le nez, la bouche et le menton, répondent aux spécifications de la norme AFNOR S76-001 ou, pour les masques

importés, aux spécifications d'organismes de normalisation similaires. Ils doivent avoir satisfait aux tests garantissant les performances listées en annexe 3. Ils sont reconnaissables au logo le spécifiant, qui doit obligatoirement figurer sur leur emballage ou sur leur notice.



Des adaptations à ce principe général pourront être organisées par les entreprises pour répondre aux spécificités de certaines activités ou secteurs professionnels après avoir mené une analyse des risques de transmission du SARS-CoV-2 et des dispositifs de prévention à mettre en œuvre. Elles font l'objet d'échanges avec les personnels ou leurs représentants, afin de répondre à la nécessité d'informer et de s'informer pour suivre régulièrement l'application, les difficultés et les adaptations au sein de l'entreprise et des collectifs de travail.

#### **Dans les bureaux individuels :**

Pour les salariés travaillant seuls dans un bureau (ou une pièce) nominatif, ils n'ont pas à porter le masque dès lors qu'ils se trouvent seuls dans leur bureau.

#### **Dans les ateliers :**

Il est possible de ne pas porter le masque pour les salariés travaillant en ateliers dès lors que les conditions de ventilation / aération fonctionnelles sont conformes à la réglementation, que le nombre de personnes présentes dans la zone de travail est limité, que ces personnes respectent la plus grande distance possible entre elles, y compris dans leurs déplacements, et portent une visière.

#### **En extérieur :**

Pour les travailleurs en extérieur, le port du masque est nécessaire en cas de regroupement ou d'incapacité de respecter la distance d'un mètre entre personnes.

#### **Dans les véhicules :**

La présence de plusieurs salariés dans un véhicule est possible à la condition du port du masque par chacun (grand public ou chirurgical pour les personnes à risque de forme grave), de l'hygiène des mains et de l'existence d'une procédure effective de nettoyage / désinfection régulière du véhicule.

#### **Dans les lieux ayant le statut d'établissements recevant du public :**

Par ailleurs, il est rappelé que le port du masque s'impose dans les établissements recevant du public, sauf dispositions particulières prévues par le décret n°2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.

Le préfet de département est également habilité à le rendre obligatoire, lorsque les circonstances locales l'exigent.

## **Prévention des risques de contamination manu-portée**

L'employeur met en place des procédures de nettoyage / désinfection régulières (a minima journalière et à chaque rotation sur le poste de travail) des objets et points contacts que les salariés sont amenés à toucher sur les postes de travail et dans tous lieux sous responsabilité de l'employeur, y compris les sanitaires et lieux d'hébergement.

Certaines activités nécessitent, pour des cycles de temps, des échanges / manipulations d'objet entre salariés ou entre salariés /clients – autres personnes. Dans ces situations, un protocole sanitaire spécifique doit être établi par l'employeur comportant les points suivants :

- Nettoyage / désinfection régulier desdits objets, avec un produit actif sur le virus SARS-CoV-2 ;
- Hygiène systématique des mains avant et après la séquence d'usage par le salarié et les clients ou autres personnes concernées à l'eau et au savon de préférence, ou par friction hydro-alcoolique ;
- Information des salariés et des clients ou personnes concernées par ces procédures.

Il est aussi possible de dédier des objets à un salarié.

Lorsque des objets ne peuvent faire l'objet d'une procédure de nettoyage ou de défroissage à la vapeur tels que sur l'habillement et la chaussure, l'employeur organise un protocole sanitaire de mise en réserve temporaire (24h minimum, cf. avis HCSP du 6 mai 2020 sur les matières textiles).

En annexe 2 sont précisées les modalités de nettoyage.

## **Autres situations ou points de vigilance :**

- L'utilisation des vestiaires est organisée de façon à respecter les mesures d'hygiène et de distanciation physique d'au moins un mètre (une jauge peut permettre de garantir le plein respect de cette mesure). Les vestiaires (casiers) sont à usage individuel et font l'objet de nettoyage journalier avec un produit actif sur le virus SARS-CoV-2.
- Une aération régulière des espaces de travail et d'accueil du public est organisée si possible (pendant 15 mn toutes les 3 heures) ; sinon, on s'assurera d'un apport d'air neuf adéquat par le système de ventilation (cf. annexe 2).
- Les moments de convivialité réunissant les salariés en présentiel dans le cadre professionnel sont suspendus.



# Socle de règles en vigueur

(13 novembre 2020)

## MESURES D'HYGIENE

- Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon (dont l'accès doit être facilité avec mise à disposition de serviettes à usage unique) ou par une friction hydro-alcoolique
- Se couvrir systématiquement le nez et la bouche en toussant ou éternuant dans son coude
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique à éliminer immédiatement dans une poubelle à ouverture non-manuelle
- Éviter de se toucher le visage, en particulier le nez, la bouche et les yeux ou de toucher son masque
- Ne pas se serrer les mains ou s'embrasser pour se saluer, ne pas faire d'accolade

## DISTANCIATION PHYSIQUE / PORT DU MASQUE

- Respecter une distance physique d'au moins 1 mètre
- Systématiser le port du masque dans les lieux clos et partagés
- Organiser de façon ponctuelle des alternatives au port du masque systématique avec des mesures de protection correspondant au niveau de circulation du virus dans le département

## AUTRES RECOMMANDATIONS (cf. annexe 2)

- Aérer régulièrement (toutes les 3 heures) les pièces fermées, pendant quinze minutes ; ou s'assurer d'un apport d'air neuf adéquat par le système de ventilation
- Nettoyer régulièrement avec un produit actif sur le virus SARS-CoV-2 les objets manipulés et les surfaces y compris les sanitaires
- Éliminer les déchets susceptibles d'être contaminés dans des poubelles à ouverture non manuelle
- Eviter de porter des gants : ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voire supérieur
- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du Covid-19 (toux, difficultés respiratoires, etc.) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15)
- En cas de personne symptomatique sur le lieu de travail, mettre en place le protocole prévu au chapitre V
- Auto-surveillance par les salariés de leur température : un contrôle systématique de température à l'entrée des établissements/structures ne peut avoir de caractère obligatoire. Cependant, toute personne est invitée à mesurer elle-même sa température en cas de sensation de fièvre avant de partir travailler et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de Covid-19.

## III- LES DISPOSITIFS DE PROTECTION DES SALARIÉS

La doctrine générale en matière de prévention des risques professionnels est d'utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) en dernier recours, lorsqu'il est impossible de recourir à une solution de protection collective de nature technique (écrans physiques, espacement des postes de travail, etc.) ou organisationnelle (décalage des horaires, dédoublement des équipes, etc.) ou lorsque cette dernière ne suffit pas à elle seule pour protéger le travailleur.

Les performances des EPI, et des masques dits « grand public », sont en effet étroitement dépendantes du respect de conditions d'utilisation idéales, lesquelles se trouvent rarement réunies en pratique. Leur utilisation peut alors procurer un sentiment indu de sécurité et même devenir contreproductive en conduisant à l'abandon des gestes élémentaires de prévention. Ces équipements sont donc un complément des mesures de protection collectives et ne sauraient s'y substituer.

Lorsqu'ils sont à usage unique, leur approvisionnement constant et leur évacuation doivent être organisés. Les déchets potentiellement souillés sont à jeter dans un double sac poubelle, à conserver 24 heures dans un espace clos réservé à cet effet avant élimination dans la filière ordures ménagères. Lorsqu'ils sont réutilisables, leur entretien, notamment leur nettoyage selon les procédures adaptées, doit être organisé.

### **Les masques (cf. tableau en annexe 3) :**

Pour faire face à la pandémie de Covid-19, le masque est un complément des gestes barrière mais ne peut se substituer au respect des différentes mesures dont les règles de distanciation physique et d'hygiène des mains. L'employeur doit donc mettre en œuvre toutes les solutions techniques et organisationnelles de protection collective permettant d'éviter ou de réduire les risques.

Les règles présentées ci-dessous ne préjugent pas des masques qui doivent être utilisés en temps normal par les travailleurs lorsqu'ils sont exposés à d'autres risques spécifiques dans le cadre de leur activité professionnelle (silice, poussières, légionnelles notamment dans les tours aéro-réfrigérantes, etc.). La mise à disposition de masques pour lutter contre le Covid-19 ne doit pas conduire à une protection moindre concernant les autres risques.

Hors les cas où leur utilisation est prescrite par la réglementation en vigueur pour la protection de la santé des salariés, les masques FFP2 sont réservés aux professionnels médicaux, y compris les personnels en charge du dépistage.

### **Les visières :**

Les visières ne sont pas une alternative au port du masque. Dans les situations où des alternatives au port du masque sont possibles, l'utilisation des visières ne peut être la seule mesure de prévention.

Néanmoins, elles sont un moyen supplémentaire de protection du visage et des yeux face aux virus transmis par les gouttelettes, en complément du port de masque, et en situation régulière de proximité avec plusieurs personnes, lorsqu'un dispositif de séparation n'est pas possible.

La visière doit être nettoyée avec un produit actif sur le virus SARS-CoV-2 - plusieurs fois par jour et notamment après chaque utilisation.

### **Les gants et autres dispositifs de protection des salariés :**

Les autres dispositifs de protection des salariés (gants, lunettes, sur-blouses, charlottes...) obéissent aux mêmes règles d'utilisation que les masques : ils doivent être utilisés en cas d'impossibilité de mettre en œuvre de façon permanente les gestes barrières, d'utilisation des équipements de protection collective ou lorsque l'activité le nécessite (par exemple en cas de risque de contamination des vêtements au contact de surfaces potentiellement contaminées). Toutefois, dans la plupart des situations de travail en entreprise, les mesures d'hygiène (hygiène des mains, etc.) sont suffisantes. Dans le cadre de la pandémie de Covid-19, le ministère des solidarités et de la santé recommande, en population générale, d'éviter de porter des gants car ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc équivalent voire supérieur.

En cas de port de gants, il faut alors impérativement respecter les mesures suivantes :

- **Ne pas porter les mains gantées au visage.**
- Ôter les gants en faisant attention de ne pas toucher sa peau avec la partie extérieure du gant.
- Jeter ses gants dans une poubelle après chaque utilisation.
- Se laver les mains ou réaliser une friction hydro-alcoolique après avoir ôté ses gants.

## **IV- LES TESTS DE DEPISTAGE**

Les entreprises ont un rôle à jouer dans la stratégie nationale de dépistage :

1. En relayant les messages des autorités sanitaires : toute personne présentant des symptômes doit être invitée par son employeur à ne pas se rendre sur son lieu de travail et à consulter un médecin sans délai, se faire dépister et s'isoler dans l'attente des résultats. Il en va de même pour les personnes ayant été en contact rapproché avec une personne présentant une Covid-19 (moins d'un mètre pendant plus de 15 minutes sans masque) ;
2. En incitant les agents symptomatiques sur leur lieu de travail à le quitter immédiatement pour rejoindre leur domicile en portant un masque chirurgical qu'elles leur fournissent, en utilisant si possible un autre mode de transport que les transports en commun et à consulter sans délai, si possible par téléconsultation, un médecin afin d'obtenir un avis médical ;
3. En évaluant précisément les risques de contamination encourus sur les lieux de travail qui ne peuvent être évités et en mettant en place en conséquence des mesures de protection qui limiteront le nombre de personnes pouvant être en contact à risque avec un porteur du virus, symptomatique ou non ;
4. En collaborant avec les autorités sanitaires si elles venaient à être contactées dans le cadre du « contact tracing » (traçage des contacts) ou pour l'organisation d'une campagne de dépistage en cas de détection d'un cluster.

Au-delà des campagnes de dépistage organisées par les autorités sanitaires et auxquelles les entreprises peuvent participer, les employeurs peuvent, dans le respect des conditions réglementaires, proposer à ceux de leurs salariés qui sont volontaires, des actions de dépistage. A cette fin, la liste des tests rapides autorisés et leurs conditions d'utilisation ont été rendus disponibles par les autorités de santé. Ces actions de dépistage doivent être intégralement financées par l'employeur et réalisées dans des conditions garantissant la bonne exécution de ces tests et la stricte préservation du secret médical. En particulier, aucun résultat ne peut être communiqué à l'employeur ou à ses préposés.

Par ailleurs, s'agissant des tests sérologiques, les indications définies par les autorités sanitaires à ce stade ne permettent pas d'envisager des campagnes de tests sérologiques par les entreprises.

## V- LE PROTOCOLE DE PRISE EN CHARGE D'UNE PERSONNE SYMPTOMATIQUE ET DE SES CONTACTS RAPPROCHES

Il revient, à l'entreprise, en lien avec le service de santé au travail, de rédiger préventivement une procédure adaptée de prise en charge sans délai des personnes symptomatiques afin de les isoler rapidement dans une pièce dédiée, avec port du masque chirurgical et de les inviter à rentrer chez elles en utilisant si possible un autre mode de transport que les transports en commun et contacter leur médecin traitant. En cas de survenue d'un cas avéré, le référent doit pouvoir faciliter l'identification des contacts par les autorités en charge du contact tracing, *via* la réalisation de matrice en s'appuyant sur les déclarations du salarié concerné et son historique d'activité dans l'entreprise. L'utilisation de l'application [TousAntiCovid](#) peut en ce sens être utile.

En présence d'une personne symptomatique (notamment fièvre et/ou toux, difficulté respiratoire, à parler ou à avaler, perte du goût et de l'odorat), la prise en charge repose sur :

- l'isolement ;
- la protection ;
- la recherche de signes de gravité.

1- Isoler la personne symptomatique dans une pièce dédiée et aérée en appliquant immédiatement les gestes barrière, garder une distance raisonnable avec elle (au moins 1 mètre) avec port d'un masque chirurgical

2- Mobiliser le professionnel de santé dédié de l'établissement, un sauveteur/secouriste du travail formé au risque Covid ou le référent Covid, selon l'organisation locale. Lui fournir un masque avant son intervention.

3- En l'absence de signe de gravité, contacter le médecin du travail ou demander à la personne de contacter son médecin traitant pour avis médical. Si confirmation d'absence de signes de gravité, organiser son retour à domicile en évitant les transports en commun.

En cas de signe de gravité (ex. détresse respiratoire), appeler le SAMU :

- Composer le 15 (en étant suffisamment proche de la personne afin de permettre au médecin de lui parler éventuellement).

- Se présenter, présenter en quelques mots la situation (Covid-19, pour qui, quels symptômes), donner son numéro de téléphone, préciser la localisation et les moyens d'accès ; l'assistant de régulation passera un médecin et donnera la conduite à tenir (en demandant souvent de parler à la personne ou de l'entendre respirer).
- Si l'envoi des secours est décidé par le centre 15, organiser l'accueil des secours ; rester à proximité (en respectant la distance d'au moins 1 m) de la personne pour la surveiller le temps que les secours arrivent ; en cas d'éléments nouveaux importants, rappeler le Samu 15 ; ne jamais s'énerver ou agir dans la précipitation.

4- Après la prise en charge de la personne, prendre contact avec le service de santé au travail et suivre ses consignes, y compris pour le nettoyage et la désinfection du poste de travail et le suivi des salariés ayant été en contact avec le cas.

5- Si le cas Covid est confirmé, l'identification et la prise en charge des contacts seront organisées par les acteurs de niveaux 1 et 2 du contact-tracing (médecin prenant en charge le cas et plateformes de l'Assurance maladie). Les contacts évalués « à risque » selon la définition de Santé publique France seront pris en charge et placés en isolement pendant une période de 7 jours (pendant 7 jours pleins à partir de la date du dernier contact avec le cas confirmé et réalisation d'un test au 7<sup>ème</sup> jour), sauf dans les situations particulières (professionnels d'établissements de santé ou médico-sociaux ou d'opérateurs d'importance vitale...). Les acteurs du contact-tracing pourront s'appuyer sur les matrices des contacts en entreprise réalisées par le référent pour les cas avérés ainsi que, le cas échéant, sur la médecine du travail pour faciliter l'identification des contacts et leur qualification (« à risque » ou « à risque négligeable »).

Des ressources documentaires utiles et informations complémentaires sur le lien suivant :

[https://solidarites-sante.gouv.fr/soins-et-maladies/maladies/maladies-infectieuses/coronavirus/professionnels-de-sante/article/ressources-documentaires-a-destination-des-professionnels-de-sante?var\\_mode=calcul](https://solidarites-sante.gouv.fr/soins-et-maladies/maladies/maladies-infectieuses/coronavirus/professionnels-de-sante/article/ressources-documentaires-a-destination-des-professionnels-de-sante?var_mode=calcul)

## VI- LA PRISE DE TEMPERATURE

Un contrôle de température à l'entrée des établissements/structures n'est pas recommandé mais le ministère des Solidarités et de la Santé conseille à toute personne de mesurer elle-même sa température à son domicile en cas de sensation de fièvre et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de Covid-19.

Toutefois, les entreprises qui le souhaiteraient, dans le cadre d'un ensemble de mesures de précaution, peuvent organiser un contrôle de la température des personnes entrant sur leur site dans le respect de la réglementation en vigueur.

Doivent être exclus :

- les relevés obligatoires de température de chaque employé ou visiteur dès lors qu'ils seraient enregistrés dans un traitement automatisé ou dans un registre papier ;
- les opérations de captation automatisées de température au moyen d'outils tels que des caméras thermiques.

En tout état de cause, en l'état des prescriptions sanitaires des autorités publiques, le contrôle de température n'est pas recommandé et a fortiori n'a pas un caractère obligatoire ; le salarié est en droit de le refuser. Si l'employeur, devant ce refus, ne laisse pas le salarié accéder à son poste, il peut être tenu de lui verser le salaire correspondant à la journée de travail perdue.

\*

Le présent protocole concerne les territoires soumis aux dispositions du décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.

Pour les territoires d'Outre-Mer qui restent soumis aux dispositions du décret n° 2020-1262 du 16 octobre 2020 modifié prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire, dans la rédaction de ce décret en vigueur au 29 octobre 2020, le protocole national dans sa version actualisée au 16 octobre 2020 reste en vigueur.

## Annexe 1 Quelques bonnes pratiques à promouvoir dans la gestion des flux de personnes

- Entrée du site :
  - En cas de tourniquet : à condamner pour éviter contact mains, sauf si risques d'intrusion important, auquel cas il faut organiser le nettoyage des surfaces du tourniquet et l'hygiène des mains.
  - Marquage éventuel au sol en amont pour le respect de la distanciation physique.
- Séparation des flux :
  - A l'intérieur du bâtiment, un sens unique de circulation doit être mis en place avec marquage lisible au sol pour éviter les croisements, les retours en arrière. Sens unique dans les ateliers, couloirs, escaliers (si plusieurs montées d'escaliers). Si la configuration du bâtiment le permet, les portes d'entrées et de sorties doivent être différenciées afin d'éviter le croisement des personnes.
  - Plans de nettoyage régulier des rampes d'escalier (2 fois / jour minimum), car il est important de tenir la rampe dans les escaliers (en moyenne 10 % des accidents du travail proviennent de chutes dans les escaliers, avec parfois des conséquences très graves...).
  - Réorganisation des horaires pour éviter les arrivées nombreuses des salariés, clients, fournisseurs ou prestataires.
  - Plan de circulation dans l'entreprise : piétons, engins motorisés, et vélo (distanciation physique à adapter).
  - Ascenseurs : limiter le nombre de personnes pour respecter la distance d'au moins un mètre et afficher clairement les consignes sur les paliers.
- Zones d'attentes
  - Marquage au sol : entrées, sorties...
- Lieux de pause ou d'arrêt : distributeurs/machines à café/ pointeuse. Afficher les mesures barrières : hygiène des mains avant et après utilisation, en plus du nettoyage par les prestataires.
- Locaux communs (salle de réunion) ou sociaux :
  - Une fois déterminé le nombre maximum de salariés présents dans le local, prévoir un indicateur à l'entrée qui permet de connaître ce nombre avant d'entrer et un dispositif équivalent permettant de connaître le nombre de sorties surtout si l'entrée est distante de la sortie.
  - Portes ouvertes si possible pour éviter les contacts des mains avec les surfaces (poignées, etc.).
- Restaurant collectif : sens unique, marquage des sols, respect distanciation, aménagement des horaires.
- Bureaux :
  - Privilégier une personne par bureau ou par pièce de façon nominative.
  - Éviter le partage des outils de travail (clavier, souris, outils ...) et organiser leur nettoyage et désinfection.
  - A défaut, pour les bureaux partagés, éviter le face à face, permettre une distance physique d'au moins un mètre, utiliser si possible des dispositifs de séparation, aération régulière ou apport d'air neuf adéquat par le système de ventilation.
  - Pour les espaces habituellement en open flex : attribuer un poste fixe afin d'éviter le placement libre à un poste de travail.

- Portes ouvertes, sauf si portes coupe-feux non équipées de dispositif de fermeture automatique, afin de limiter les contacts avec les poignées (possibilité d'ouverture des portes avec une griffe personnelle).
- Parking : le parking fait partie des lieux de travail pour les salariés ; cette zone doit être intégrée dans les mesures de prévention (plan de circulation, gestion des emplacements et des flux...).
- Accueil intervenants extérieurs :
  - Transmission des informations en amont via agence d'emploi ;
  - Accompagnement de chaque intervenant pour s'assurer du respect des consignes ;
  - En cas de contrôle de sécurité avant accès (documents, palpations...), une zone dédiée doit être mise en place : marquage, procédure simplifiée si possible, mise en place de tables.



## Annexe 2 Nettoyage/ désinfection des surfaces et aération des locaux : modalités pratiques

Il est nécessaire d'effectuer une aération régulière des espaces clos en dehors de la présence des personnes.

Il est nécessaire de s'assurer du bon fonctionnement et de l'entretien de la ventilation mécanique (VMC).

Il ne faut pas utiliser de ventilateur, si le flux d'air est dirigé vers les personnes. Les systèmes de climatisation, dont la maintenance régulière doit être assurée, doivent éviter de générer des flux d'air vers les personnes et de recycler l'air, en recherchant la filtration la plus performante sur le plan sanitaire.

Il est nécessaire de réaliser un nettoyage à l'aide de produits détergents pour une remise en propreté selon les méthodes habituelles, sans mesure de désinfection supplémentaire si l'établissement était complètement fermé pendant le confinement.

Il est nécessaire de décliner un plan de service de nettoyage périodique avec suivi, assurant le nettoyage désinfectant systématique de toutes les surfaces des mobiliers, matériels et ustensiles sujets aux contacts corporels et susceptibles de pouvoir être contaminées, :

- Dans les lieux communs pour les portes, poignées, interrupteurs, robinets et équipements collectifs (ex. machines à café, distributeurs, etc.),
- Une attention particulière doit être accordée aux toilettes, en prévoyant un nettoyage et une désinfection de celles-ci (avec mise à disposition de savon, de serviettes à usage unique et d'une poubelle à vider régulièrement).

### Fréquences de nettoyage :

Nettoyage fréquent des surfaces et des objets qui sont fréquemment touchés : par un produit actif sur le virus SARS-CoV-2 afin de garantir la désinfection.

Nettoyage journalier des sols : selon les procédés habituels.

Nettoyage journalier des matériels roulants, infrastructure de transport, aéronefs.

Note : Le terme désinfection utilisé ici vise la destruction du coronavirus uniquement avec un produit actif sur ce virus (et non une opération de désinfection sur des micro-organismes beaucoup plus résistants, rencontrés par exemple en milieu de soin ou dans des laboratoires médicaux).

### Réouverture :

Si les lieux n'ont pas été fréquentés dans les 5 derniers jours, le protocole habituel de nettoyage suffit. Aucune mesure spécifique de désinfection n'est nécessaire. Il est uniquement recommandé de :

- Bien aérer les locaux ou s'assurer d'un apport d'air neuf adéquat par le système de ventilation ;
- Laisser couler l'eau afin d'évacuer le volume qui a stagné dans les canalisations intérieures pendant la durée de fermeture.

Si les lieux ont été fréquentés dans les 5 derniers jours, même partiellement, par précaution, un nettoyage avec un produit actif sur le virus SARS-CoV-2 doit avoir lieu comme décrit ci-après.

## **Nettoyage quotidien après réouverture :**

Le nettoyage journalier des sols et des matériels se fait par les procédés habituellement utilisés dans l'entreprise.

Pour nettoyer les surfaces et objets fréquemment touchés et potentiellement contaminés, il conviendra d'utiliser un produit actif sur le virus SARS-CoV-2. Ce produit doit être compatible avec les surfaces et objets traités. Par exemple, les savons, les dégraissants, les détergents et les détachants qui contiennent un ou plusieurs tensioactifs (qui solubiliseraient l'enveloppe lipidique du virus), ou le nettoyage à la vapeur sont proposés.

Lorsque l'évaluation des risques le justifie, notamment en cas d'une circulation active du virus SARS-CoV-2 dans l'entreprise, une opération de désinfection peut être effectuée en complément du nettoyage. Une désinfection visant le SARS-CoV-2 est réalisée avec un produit répondant à la norme virucide (NF EN 14476 juillet 2019), ou avec d'autres produits comme l'eau de Javel à la concentration virucide de 0,5 % de chlore actif (par exemple 1 litre de Javel à 2,6 % + 4 litres d'eau froide). Les opérations de désinfection ne doivent être réalisées que lorsque strictement nécessaires car l'usage répétitif de désinfectants peut créer un déséquilibre de l'écosystème microbien et des impacts chimiques environnementaux non négligeables ; en outre une désinfection inutile constitue une opération de travail à risque pour les travailleurs (exposition aux produits chimiques, troubles musculo-squelettiques...).

Ces opérations se feront en respectant les préconisations indiquées dans le document ED 6347 de l'INRS. De façon générale, il conviendra de ne pas remettre en suspension dans l'air les micro-organismes présents sur les surfaces (ne pas utiliser de jet d'eau à haute pression, ne pas secouer les chiffons...), mais d'employer des lingettes pré-imbibées ou à imbiber du produit de son choix, des raclettes...

- Suivre les instructions du fabricant pour tous les produits de nettoyage et de désinfection (ex. la concentration, la méthode d'application et le temps de contact, etc.) ;
- Les lingettes et bandeaux à usage unique doivent être éliminés dans un sac en plastique étanche, via la filière des ordures ménagères ;
- Les moquettes pourront être dépoussiérées au moyen d'un aspirateur muni d'un filtre HEPA : High efficiency particulate air. Filtre retenant les particules fines et les micro-organismes des poussières rejetés par l'aspirateur ;
- Bien aérer après les opérations de nettoyage et/ou de désinfection ;
- Procéder plusieurs fois par jour au nettoyage-avec un produit actif sur le virus SARS-CoV-2 des surfaces et des objets régulièrement touchés à l'aide de lingettes ou bandeaux nettoyants :
  - en portant une attention particulière aux surfaces en plastique et en acier ;
  - notamment des sanitaires, équipements de travail collectifs, rampes d'escaliers, poignées de portes, interrupteurs d'éclairage, boutons d'ascenseur, écrans tactiles, combinés de téléphone, appareils de paiement, comptoir d'accueil, mobilier, etc. ;
  - pour la désinfection des objets portés à la bouche des enfants, en fonction des matières (et indications sur l'objet) laver en machine à 60° ou utiliser un produit désinfectant en privilégiant les produits compatibles avec les surfaces alimentaires puis rincer longuement à l'eau claire.

Les personnels de nettoyage des locaux seront équipés de leurs EPI usuels.

## Annexe 3 Les masques

	<b>Appareil de protection respiratoire de type FFP</b>	<b>Masque chirurgical</b>	<b>Masque « grand public » à usage non sanitaire Catégorie 1 :</b>	<b>Masque « grand public » à usage non sanitaire Catégorie 2 :</b>
<b>Nature de l'équipement</b>	Equipement de protection individuelle (EPI) de sécurité et de santé conforme à la norme NF EN 149 : 2001.	Dispositif médical répondant à des exigences européennes de sécurité et de santé conforme à la norme NF EN 14683.	Masque individuel à usage des professionnels en contact avec le public.	Masque de protection à visée collective pour protéger l'ensemble d'un groupe portant ce masque.
<b>Usage</b>	Protection des professionnels de santé réalisant des gestes invasifs (ex. intubation) ou effectuant des manœuvres sur les voies aériennes. Protection de l'environnement de celui qui le porte	Protection des professionnels de santé en dehors des indications à masque FFP2. Protection des personnes à risque de forme grave de Covid. Protection de l'environnement de celui qui le porte	Protection collective des personnels affectés à des postes ou missions comportant un contact régulier avec le public (ex. hôtesses et hôtes de caisses, agents des forces de l'ordre, ...).	Protection collective des personnels dans les espaces clos et partagés (salles de réunion, open-space, couloirs, vestiaires, bureaux partagés...)
<b>Performances</b>	3 catégories : -FFP1 (filtration de 80 % des aérosols de 0,6 micron), -FFP2 (94 %) -FFP3 (99 %)	Plusieurs types : type I, type II et IIR (particules de 3 microns). Les types IIR sont destinés à un usage en chirurgie.	Filtration de 90% des particules de 3 microns émises par le porteur. L'efficacité du dispositif repose sur le port généralisé	Filtration de 70% des particules de 3 microns émises par le porteur. L'efficacité du dispositif repose sur le port généralisé



**MINISTÈRE  
DU TRAVAIL,  
DE L'EMPLOI  
ET DE L'INSERTION**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*