

LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

ORGANISATION DE VOTRE FORMATION
ÉVALUATION DE VOTRE FORMATION
CAS DES FORMATIONS À DISTANCE
RÈGLE DE SÉCURITÉ
PRÉSENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION
COVID 19 - RESPECT DU PROTOCOLE SANITAIRE

ANNEXES
RÈGLEMENT INTÉRIEUR
PROTOCOLE SANITAIRE COVID 19



Organisation de votre formation

1 - Votre convocation de formation

Si formation présentielle

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

Si formation distancielle (classe virtuelle)

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

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

Votre formateur·trice inaugure la session par la présentation du sujet de la formation qui vous réunit et poursuit par un tour de table des stagiaires afin que chacun se présente.

Celui-ci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation et éventuellement de questions spécifiques qui seront traitées dans les mêmes conditions et limites que celles posées en amont de la formation.

Le·la formateur·trice s'appuie sur votre participation et votre expérience afin de compléter et développer vos connaissances et pratiques professionnelles.

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

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

Ex: Supports PDF, fiches outils, cartes mémo, ...

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

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

5 - Votre présence et assiduité

Vous devez être présent·e aux horaires de la formation indiqués sur votre convocation de formation. En cas de **retard, d'absence ou d'imprévu**, il est **impératif de prévenir** dans les meilleurs délais votre formateur·trice, ainsi que votre employeur le cas échéant.

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

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

6 - Réclamations

Pour toutes réclamations concernant la formation, merci de contacter l'assistante formation/référente Qualiopi : **contact@ouvre-boites.coop / 02 28 21 65 10**



Évaluation de votre formation

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

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

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

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

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

2 - Évaluation de satisfaction stagiaire

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

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

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

3 - Attestation de fin de formation

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



Cas des formations à distance

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

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

Dans le cas de modules réalisés en visioconférence :

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

Pour tout problème technique, n'hésitez pas à contacter votre formateur-trice.

Règles de sécurité

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

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

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

Cf « Règlement intérieur » en annexe du présent livret.

Principaux éléments du règlement intérieur en formation :

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



Présentation de l'organisme de formation



Votre formateur.trice est membre de l'Ouvre-Boîtes, une coopérative d'activité et d'emploi (CAE) créée en 2003.

Structure d'accompagnement, collectif d'entrepreneur-e-s et acteur de territoires, c'est une entreprise partagée : elle répond ainsi à une attente de porteurs de projets, elle offre une multitude de compétences professionnelles et elle facilite les coopérations au sein de l'économie locale.

Basée sur des principes de coopération entre les personnes et de mutualisation d'outils (comptabilité, finance, juridique) et fort d'un accompagnement soutenu par les pouvoirs publics, la coopérative d'activité et d'emploi permet à des porteurs de projets de lancer et pérenniser leur activité dans des conditions professionnelles, économiques et sociales favorables.

L'Ouvre-Boîtes est une société coopérative de production (SCOP) - SA à capital variable, dont la direction est assurée par Mme Laëtitia PAUL.

Le pôle formation de notre coopérative

- L'équipe d'appui développe des actions de formation, d'accompagnement et de conseil, et soutient les projets,
- Les entrepreneur-e-s dont la formation professionnelle est le cœur de métier, réuni-e-s au sein du collectif « Corymbe » où chacun-e exerce son activité de manière autonome.

L'Ouvre-Boîtes est enregistré auprès de la Préfecture des Pays de la Loire sous le n° 52 44 04429 44.

L'équipe pédagogique et administrative de la formation

Le/la formateur.trice responsable pédagogique de la formation :

Voir **Nom, Prénom** et **infos de contact** du formateur sur la convocation

L'assistante formation/référente Qualiopi :

VIDY Pascale - ☎ : 02 28 21 65 10 - formation@ouvre-boites.coop

Coordonnées de l'organisme de formation :

L'OUVRE-BOÎTES – 20, allée de la Maison Rouge 44000 Nantes

Tél : 02 28 21 65 10 - contact@corymbe.coop

(Bureaux ouverts du lundi au vendredi de 9h à 17h)

Nos formations

Les formateurs-trices de l'Ouvre-Boîtes se sont regroupé-e-s sous la marque **Corymbe**. L'ensemble de notre offre de formation est accessible sur internet à l'adresse suivante : **www.corymbe.coop**

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

Nous proposons des formations en inter ou en intra entreprise.



L'OUVRE-BOÎTES – Coopérative d'activité et d'emploi - Pôle formation professionnelle - 20, allée de la Maison Rouge 44000 Nantes

Tél. 02 28 21 65 10 - contact@ouvre-boites.coop - N° SIRET : 449 989 573 00059 - N° de déclaration d'activité : 52 44 04429 44

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

Retrouver notre catalogue sur : www.corymbe.coop

Les salles de formation

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

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

Accueil des personnes en situation de handicap

Afin d'assurer l'accueil des **personnes en situation de handicap et la mise en place d'éventuels aménagements, merci de prendre directement contact avec le·la formateur·trice**, dont les coordonnées sont disponibles en première page de ce document.

La qualité des formations

Nous veillons au professionnalisme de nos formateur·trice·s, experts dans leur domaine d'intervention. Dans le cadre de la réforme de la loi Avenir professionnel du 5 septembre 2018 et de la réforme de la formation professionnelle de 2019, notre organisme de formation respecte la démarche qualité des actions de formation.

L'Ouvre-Boîtes est certifié Qualiopi depuis octobre 2020.



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

Nous partageons les mêmes valeurs humaines et économiques et nous adhérons à une charte du formateur·trice qui formalise nos engagements et les moyens mobilisés pour garantir la qualité de nos prestations dans le respect des critères réglementaires.

COVID 19 - Respect du protocole sanitaire

- Les **contacts sociaux physiques sont à proscrire** : poignées de mains, accolades, embrassades...
- **Le respect d'une distance de sécurité d'1 mètre** entre apprenants et avec le·la formateur·trice. Pas de possibilités de faire des animations collectives pour lesquelles les participants seraient à "touche-touche" même masqués.
- Le **lavage régulier et complet des mains** à l'eau et au savon ou avec du gel hydroalcoolique pour l'ensemble du public présent est obligatoire.
- **Laisser les portes de la salle ouvertes au début et à la fin de la formation** pour limiter les contacts.
- Les **espaces de travail doivent être aérés** au moins une fois par jour et 10 minutes minimum.
- Si besoin et en fonction de la situation sanitaire, **le·la formateur·trice sensibilisera ses stagiaires en amont** de la formation sur les mesures sanitaires qui s'appliqueront.

Cf. en [annexe 2](#) le protocole sanitaire détaillé.



ANNEXES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ORGANISME DE FORMATION L'OUVRE-BOÎTES

Article 1 - Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Il a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie durant le stage de formation dans l'intérêt de tous.

HYGIENE ET SECURITE

Article 2 - Règles générales d'hygiène et de sécurité

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

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

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 3 - Utilisation du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est strictement interdite.

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

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

Article 4 - Consigne d'incendie

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

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

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.



Article 5 - Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme ou au formateur en charge de la formation.

Toute personne témoin d'un accident doit immédiatement prévenir les secours en composant le 15 ou le 112 et alerter le formateur responsable de la formation.

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

Article 6 - Boissons alcoolisées et drogues

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

Article 7 - Interdiction de fumer et de vapoter

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

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

DISCIPLINE GENERALE

Article 8 - Horaires - Absence et retards

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

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

- en cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui a en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par le responsable de l'organisme de formation (le stagiaire devra remplir un formulaire de décharge) ;
- lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires ;
- en outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Article 9 - Suivi de formation

Les stagiaires sont tenus de renseigner au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur, l'administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).



Article 10 - Accès aux locaux de formation

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

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

Article 11 - Tenue et comportement

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

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

MESURES ET PROCEDURE DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions

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

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

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

Article 13 - procédure

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

Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

13.2. Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

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

13.4. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.



Article 14 - Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

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

Article 15 - Information du stagiaire

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).

Fait à Nantes, le 12/07/2024

Laëtitia PAUL

(Directrice)

L'OUVRE-BOÎTES
20 allée de la Maison Rouge
44000 NANTES
Tél. 02 28 21 65 10
SIRET : 449 989 573 00059 - APE : 7022 Z



PROTOCOLE SANITAIRE

FORMATION EN PRÉSENTIEL

Règles générales appliquées

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

Aménagement de la salle de formation

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

Relations avec les apprenants

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

Pause et repas

- Recommandation aux stagiaires d'amener leurs boissons et leur contenant (eau, café, mug, gourde) ainsi que leur repas (froid) prêt à consommer et couverts
- Utilisation à minima des cafetières ou bouilloires et en suivant le protocole suivant :
 - *Se laver les mains avec de l'eau et du savon pendant au moins 30 secondes ou se laver les mains avec du gel hydro alcoolique avant utilisation des machines ;*
 - *Nettoyer la machine à l'aide d'une lingette nettoyante ou désinfectante ;*
 - *Après utilisation, nettoyer la machine à l'aide d'une lingette nettoyante ou désinfectante ;*
 - *Se laver les mains avec de l'eau et du savon pendant au moins 30 secondes ou se laver les mains avec du gel hydro alcoolique avant utilisation des machines.*

Gestion d'une personne symptomatique sur le lieu de formation

- Toute personne présentant les symptômes (fièvre, signes respiratoires, toux ou essoufflement, perte de l'odorat et/ou du goût) est renvoyée chez elle si elle est en capacité de se déplacer, avec pour consigne de contacter son médecin traitant
- Si la personne présente des signes graves, appel du 15
- Nettoyage de la salle et des espaces communs

