

COVID-19: Recommandations et mesures sanitaires

A destination des Centres de Test

Sources :

- A. Décret No. 2020-548 du 11 mai 2020
- B. Protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés (Ministère du Travail).
- C. Guide des pratiques sanitaires du secteur de la formation professionnelle pour la reprise d'activité dans le contexte de pandémie du COVID-19
- D. Fiches conseils destinées aux employeurs et aux salariés (Ministère du Travail)
- E. Décret No. 2020-884 du 17 juillet 2020

5 Octobre 2020

Reprise des sessions de test

- Dans le cadre du plan de déconfinement et des mesures de reprise d'activité établies par le Gouvernement, **voici les mesures sanitaires** basées sur les recommandations du gouvernement pour les organismes de formation professionnelle (distanciation sociale, mise à disposition de solution hydroalcoolique...) **à mettre en place dans le cadre de l'organisation de sessions de tests ETS Global.**
- Ces mesures s'appliquent aussi bien aux **sessions internes** qu'aux **sessions ouvertes au public.**
- Si à l'avenir les recommandations du gouvernement évoluaient, nous vous demandons **d'intégrer ses évolutions** afin de garantir la sécurité des candidats et de vos équipes.
- Vous pouvez contacter serviceclient@etsglobal.org si vous avez des questions.

Réouverture après confinement

Si les lieux n'ont pas été fréquentés dans les 5 derniers jours :

- Un nettoyage habituel suffit.
- Bien aérer les locaux.
- 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 :

- Pour nettoyer les surfaces, il conviendra d'utiliser des produits désinfectants actifs contre le virus.
- Bien aérer les locaux.
- Laisser couler l'eau afin d'évacuer le volume qui a stagné dans les canalisations intérieures pendant la durée de fermeture.

1. Préparer (avant le test)

- **Établissez un plan de nettoyage** avec périodicité et suivi pour le nettoyage des surfaces susceptibles d'avoir été contaminées (en contact avec les mains) tels que les tables, chaises, poignées de porte, casiers de vestiaires, cintres, ordinateurs, claviers, casques audio, tablettes etc...
- **Etablissez un plan de circulation** et d'organisation des files d'attente afin de respecter en toutes circonstances une **distance d'au moins 1 mètre** entre les personnes, en mettant par exemple en place des marqueurs adhésifs au sol, en faisant entrer et sortir les candidats un par un. Dans la mesure du possible, **évités que les personnes se croisent**.
- **Installez un panneau ou une affiche** avec toutes les informations utiles aux candidats (rappel des consignes d'hygiène, organisation des files d'attente et de la circulation). Indiquez clairement la localisation des lavabos ou du gel hydroalcoolique et indiquez **l'obligation de se laver les mains en arrivant**.
- **Fournissez aux surveillants des gants et des masques** de protection (FFP2, chirurgicaux, masques à visière plastique).
- Prévoyez dans la mesure du possible **quelques masques à fournir aux candidats** qui n'en auraient pas.
- **Mettez en permanence à disposition des surveillants et candidats**, à l'intérieur ou à proximité de la salle d'accueil, vestiaires et salles de pauses, des consommables : gel hydroalcoolique, lingettes, savon, essuie-tout, poubelles et sacs-poubelle.
- Dans la mesure du possible **supprimez les fontaines à eau**.
- Privilégiez les **essuie-mains en papier à usage**.
- **Espacez les postes d'enregistrement et de vestiaire** si possible.
- Si possible, **équipez le poste d'accueil d'un écran de protection translucide**.
- Attribuez dans la mesure du possible des **outils de travail individuels**.
- **Il est conseillé d'emballer les claviers** avec du film plastique que l'on enroule autour du clavier. Celui-ci peut être entretenu avec un produit désinfectant actif contre le virus.
- **Uniquement pour les sessions internes : créez un registre de signatures** ou une liste des stagiaires et des intervenants avec leurs coordonnées pour permettre de prévenir l'ensemble du groupe en cas d'infection, déclarée après la formation, d'un des participants.

2. Réaliser (pendant le test)

- Demandez au personnel de surveillance de **porter des gants et des masques** de protection et de **respecter les gestes barrière** (se laver les mains très régulièrement, après chaque étape de la session - accueil, distribution de matériel, ramassage...).
- **Changez ou nettoyez les gants** après chaque session de test.
- Dans la mesure du possible, **limitez la manipulation** des papiers d'identité fournis par les candidats, demandez-leur de vous les montrer.
NB : vous pouvez **accepter les candidats présentant des papiers d'identité ayant** expiré au 1^{er} février 2020 ou après. Ceci est une mesure temporaire jusqu'à fin juillet pour les candidats n'ayant pas pu renouveler leurs papiers d'identité à cause de l'épidémie.
- Demandez aux candidats de **respecter les règles d'hygiène, l'organisation des files d'attente et le plan de circulation** et assurez-vous qu'il y ait **toujours une distance d'au moins 1 mètre entre chaque candidat**.
- **Le port du masque est obligatoire** pour tous les candidats pendant toute la durée du test. Sans masque, l'entrée leur sera refusée.
- Exceptionnellement, **les candidats sont autorisés à porter des gants** pendant les sessions de test.
- Les surveillants doivent vérifier que **masques et gants ne contiennent pas de notes ou matériel interdit**.
- **Evitez tout attroupement** à l'accueil, au vestiaire et à la sortie. Si besoin faites entrer et sortir les candidats un par un.
- Encouragez les candidats à utiliser **leurs propres crayons et gommes**. Pour ceux qui n'en auraient pas, mettez à disposition des **crayons neufs ou n'ayant pas été utilisés depuis 4 jours**.
- Jusqu'à nouvel ordre, **il n'est plus nécessaire de distribuer et faire remplir les questionnaires aux candidats** (section 11 de la feuille de réponses TOEIC).
- **Uniquement pour les sessions ouvertes au public** : au cas par cas, vous pouvez modifier le numéro de siège attribué à chaque candidat. Dans ce cas signalez-le dans le Rapport d'Irrégularité.
- **Uniquement pour les sessions ouvertes au public** : il est désormais demandé aux candidats de porter un masque durant l'intégralité de la session de test, y compris lors de la prise de photo et de la vérification d'identité.
- Si vous avez un doute concernant l'identité d'un candidat portant un masque, il est demandé au TCA de sortir en extérieur avec le candidat et lui demander d'enlever son masque afin de pouvoir vérifier son identité.
- Si un candidat n'a pas téléchargé sa photo lors de son inscription, ou que la photo téléchargée n'est pas conforme, la prise de photo du candidat avant le début de la session est requis. Il est donc possible **de prendre le candidat en photo même si celui-ci porte un masque**.

3. Vérifier (après le test)

- **Après chaque session désinfectez toutes les surfaces** susceptibles d'avoir été contaminées (en contact avec les mains) : tables, chaises, poignées de porte, casiers de vestiaires, cintres, ordinateurs, claviers, casques audio, tablettes, etc..
- Dans la mesure du possible **aérez les salles** de test et les espaces ayant accueilli des candidats.
- En cas d'utilisation de masques à visières en plastique ou d'écrans de protection translucides, **nettoyez les deux côtés après chaque session**.
- **Assurez-vous de l'approvisionnement permanent en consommables** : gel hydroalcoolique, lingettes, savon liquide, essuie-tout, sacs-poubelle, mouchoirs en papier, moyens de séchage.
- **Procédez à des retours et partages d'expériences** des aléas de la journée pour adapter les procédures et mesures initialement prévues.

Que faire si un candidat vient sans masque ?

- Les candidats doivent venir obligatoirement avec un masque. Sans masque, l'entrée leur sera refusée. Ils ne seront pas autorisés à passer le test.
- Les surveillants doivent décrire l'incident dans le Rapport d'Irrégularité et indiquer le nom du candidat concerné.

Que faire si un candidat présente des symptômes ?

- Même si les surveillants ne sont pas autorisés à questionner les candidats sur leur état de santé, les surveillants peuvent informer les candidats ayant l'air malade que leur inscription peut être reportée gratuitement à une date postérieure.
- Si un candidat présente des symptômes :
 - Isoler le candidat;
 - En l'absence de gravité, renvoyer le candidat à son domicile, en lui demandant de privilégier, s'il le peut, un autre moyen que les transports en commun;
 - Appeler le 15 si les symptômes sont graves;
 - Nettoyer immédiatement les zones touchées par le candidat concerné;
 - Lavage et désinfection humide sont à privilégier (avec produit désinfectant ou du gel hydroalcoolique), jeter ensuite les gants, puis se laver les mains dès le retrait des gants;
 - Aérer la pièce quand c'est possible.
- Les surveillants doivent décrire la situation dans le Rapport d'Irrégularité.

Que faire si un candidat se sent mal avant le début de la session ?

- Les surveillants doivent aider le candidat à sortir de la salle. Le candidat pourra ensuite contacter notre service client en remplissant [le formulaire disponible ici](#) ou par téléphone du lundi au vendredi de 9h à 18h au +33 (0)1 40 75 95 20 afin de procéder à l'annulation de son inscription et obtenir un bon de réinscription valable pour les 12 prochains mois.
- Les surveillants doivent décrire l'incident dans le Rapport d'Irrégularité et indiquer le nom du candidat concerné.

Que faire si un candidat se sent mal pendant la session ?

- Les surveillants peuvent proposer au candidat :
 - de sortir temporairement de la salle (dans ce cas le temps perdu ne pourra pas être récupéré)
 - de sortir définitivement de la salle. Dans ce cas, les surveillants devront ramasser le matériel de test, aider le candidat à sortir le plus discrètement possible de la salle et indiquer au candidat de contacter le service client d'ETS Global.
- En cas d'urgence médicale, appelez le 15 et aidez le candidat jusqu'à l'arrivée des secours.
- Les surveillants doivent décrire l'incident dans le Rapport d'Irrégularité et indiquer le nom du candidat concerné ainsi que le nom des candidats qui ont été dérangés par la situation.

Merci

Pour plus d'information, veuillez contacter notre service client