

1. PRÉPARER (en amont de l'examen) :

Fixer les conditions de déroulement de l'examen :

- **Prendre contact** au plus tard deux jours avant l'examen avec l'organisateur pour identifier avec lui les conditions qui garantissent la sécurité des membres du jury ainsi que celle des candidats. L'heure de l'examen devra également être défini et strictement respecté.
- **Exiger le respect** des conditions de sécurité sanitaire pour la tenue de l'examen et rappeler les fondamentaux :
- **Maintenir la distanciation physique.**
- **Appliquer les gestes barrière avec le port du masque obligatoire pour tout le monde et le nettoyage régulier des mains au moyen de gel hydro alcoolique mis à disposition par l'organisateur ;**
- **Limiter le brassage des candidats en échelonnant les pauses ;**
- **Limiter tout contact avec les éléments non indispensables (télécommandes utilisées par les centres de formation, claviers d'ordinateurs tiers, etc.) ;**
- **S'assurer du nettoyage et de la désinfection des locaux et matériels en questionnant l'organisme de formation ;**
- **Imposer le minimum de personnel lors des épreuves pratiques des candidats (membres du jury et responsable de la session de formation) ;**
- **Imposer la mise à disposition d'un lieu d'examen adapté et aménagé (4m²/personne, limiter la salle à 12 candidats) ;**
- **Seul le candidat et le ou les membres du jury devront être présents lors de la phase pratique, en respectant strictement les gestes barrières (masques et désinfection avec gel hydro alcoolique) ;**
- **Les documents rédigés pas les candidats devront être placés sous enveloppes directement après leurs rédactions.**

Evaluer les risques possibles d'exposition à toutes les étapes de l'examen

1. Usage de matériels ;
2. Type de locaux partagés ;
3. Conditions d'accueil des candidats et des examinateurs ;
4. Mode de visualisation des documents...

Préparer les conditions de contrôle des documents réglementaires et indispensable au déroulement de l'examen

- **Exiger l'envoi par mail** des feuilles d'émargements, copies des diplômes SST et des pièces d'identités des candidats). Demande à formuler lors de l'échange réalisé avec l'organisme de formation réalisé au moins 2 jours avant la date de l'examen ;
- En dernier recours, si l'envoi par mail des éléments ci-dessus ne peut être tenu, **demander la remise en main propre** d'une enveloppe fermée contenant les feuilles d'émargements, les copies des diplômes SST et des pièces d'identités des candidats.

Préparer et organiser vos déplacements sur site :

Faites-vous attribuer un véhicule. Si le véhicule est multi-utilisateurs, nettoyez les clés et l'intérieur du véhicule avant chaque utilisation et aérer l'habitacle régulièrement. Respecter les consignes fixées par le DMEL.

Préparer le matériel nécessaire au déroulement de l'examen :

- **Utilisation des outils numériques** (ordinateur, Visio-projecteur...) pour réduire les transferts et manipulations de papier.
- **Dotez-vous de vos outils individuels** (PC portable, tablette, stylo, téléphone...). **Demander** dans la mesure du possible, à pouvoir disposer d'une connexion internet sur site (transmission du code d'accès) ;
- **Se doter d'un masque** de protection et d'un flacon de gel hydro alcoolique (dotation SDIS) ;
- **Préparer et emporter** vos propres repas (si nécessaire) ;
- **Limiter au maximum les contacts** lors des retours d'examen ;

2. RÉALISER

Mettre en place une organisation du travail adaptée :

1. **Faites vérifier sur le site** que toutes les mesures de prévention et protocole d'intervention sont mis en œuvre.
2. **A défaut, exiger de l'organisme de formation** le respect des conditions de sécurité avant d'ouvrir une session d'examen.

Eviter tout contact physique direct ou indirect avec le personnel du site d'accueil :

- **Limiter** au maximum les déplacements nécessitant de prendre une pause afin de se restaurer et aller aux toilettes.
- **Exclure** les rencontres non indispensables.
- **Limiter** la participation à la l'examen au strict minimum de personne.
- **Respecter** la distance d'au moins 2 m durant lors de la phase pratique et porter votre masque ou une autre protection équivalente
- Pour toute consultation de documents sous forme papier sur site, **demander** qu'ils soient déposés dans une enveloppe à votre attention.
- **Nettoyer** régulièrement vos mains notamment après toute manipulation d'objet, documents ou de contact direct avec des surfaces non désinfectées.
- **Limiter les signatures de documents sur place.** Privilégier autant que faire se peut, les échanges de documents à posteriori et par voie dématérialisée. Lorsque cela est impossible, utiliser votre propre matériel (stylo...)

Faites nettoyer les équipements de travail et les matériels avec lesquels les membres du jury d'examen, les candidats et personnels du centre de formation seront en contact durant l'examen.

Privilégier l'envoi de documents (procès-verbal d'examen...) par voie dématérialisée.

3. VÉRIFIER

S'assurer que les mesures d'hygiènes et de sécurités ont été mises en places par l'organisateur afin que l'examen se déroule dans des conditions acceptables, d'une part pour les membres du jury et d'autre part pour les candidats ainsi que les personnels présents dans les locaux.

Les règles de distanciation et du port de masque devront être scrupuleusement respectés.