

Plan COVID 19 - Fiche d'aide à la mise en place de réunion

Item	Questions	Commentaires	Responsable
Parking	Combien de voitures se garent ? (avons-nous assez de places de parking ?)		
	Quel sens de circulation en sortant de la voiture? Qui fait le marquage ?		
	Quel responsable sur le parking ?		
	Comment informer les personnes en amont (mail, courrier... ?)		
Piétons	Quel sens de circulation en venant à pied ? Qui fait le marquage ?		
	Comment informer les personnes (mail, courrier...) ?		
Accueil	Où accueillir pour éviter des goulots d'étranglement ?		
	Pour bien organiser le rassemblement, il est essentiel de connaître le nombre de participants, d'où une inscription obligatoire. Qui informe de l'inscription et qui réceptionne les inscriptions ?		
	Comment gérer le cahier d'émargement (une personne qui écrit pour tous) ? Qui est responsable ?		
	Comment laisser une bonne distance entre chaque personne à l'accueil (marquage au sol)? qui est responsable?		
Accueil café	Demander à chacun de venir avec sa tasse (qui demande?)		
	Une seule personne pour servir le café à chacun (qui)		
	Pas de gâteaux / viennoiserie		
	Sucre en emballage individuel (qui vérifie?)		
	Présence de gel hydro alcoolique au point café		
	OU option : Pas d'accueil café		
Entrée dans la salle	Vérification en amont du nettoyage de la salle (qui vérifie?)		
	Sens de la circulation pour accéder (à décider)		
	Information du sens de circulation (qui est responsable du marquage?)		
	Gestion de la rampe si un escalier est à monter (lavage avant et après avoir touché la rampe)		
	Marquage des chaises autorisées dans la salle (qui est responsable ?)		
	Obligation de masque pour tous (décision positive s'il y a risque de ne pas maintenir les distances) Qui informe les participants et a t'on un stock de masques de secours ?		
	Présence de gel hydro alcoolique à l'entrée		
	Si présence d'un ascenseur, gestion de l'ouverture et vérification de la jauge. Nettoyage de l'ascenseur (qui est responsable?)		
	Vérification de la présence de gel (qui est responsable ?)		
Durant la réunion	Vérification de la présence de bonnettes jetables pour le micro?		
	Vérification qu'une seule personne touche au micro (qui est responsable?)		
	Information du matériel nécessaire pour chacun (stylo individuel, bible, papier) par qui?		
	Utilisation du paper board par une personne (nettoyage avant et après) Qui est responsable?		
	Si gestion de rideaux ou de stores, qui est responsable (une seule personne) ?		
Sortie de Réunion	Aération avant de sortir (qui est responsable?)		
	Sens de la circulation pour sortir (information)		
	Gestion de la rampe si un escalier est à descendre (lavage avant et après avoir touché la rampe)		
	Responsable du nettoyage de la salle après la réunion		
	Repas individuel seulement		
	Pas de chauffage Micro Ondes ou autres		

Pause déjeuner	peut on livrer des bouteilles d'eau individuelle (pas de carafe) ?			
	Qui achète et distribue ?			
	Où déjeuner pour garder les distances de sécurité? (extérieur si possible)			
	Gestion de la poubelle . Personne responsable de la poubelle			
	Comment informer en amont? Qui le fait			
	OU Option Pas de déjeuner			
Toilettes	Quelle(s) toilette(s) ouvrir?			
	Processus de nettoyage en amont (qui ?)			
	Il est possible d'inciter chacun à être responsable du nettoyage, mode d'emploi de lingettes pour bien nettoyer les toilettes après utilisation (sièges et autres matériels)			
	lavage de mains après avoir ouvert la porte			
	Responsable du nettoyage des toilettes après la réunion			
Matériel	Avons nous assez de Gel Hydroalcoolique ? Ou de savons ?			
	Avons-nous des masques en réserve ?			