

Organisation de réunion en présentiel


Dans le cadre de la pandémie COVID-19, les **réunions en visioconférence sont à privilégier**. En cas d'impossibilité, certaines mesures sont à mettre en place afin d'éviter la propagation du virus, particulièrement entre les participants à la réunion.


- I. Respect des gestes barrières
 Port du masque obligatoire

Rappel des gestes barrières :



- Se tenir à une **distance d'au moins 1 mètre** des autres personnes,
 - Eviter tout rassemblement** si une personne présente des symptômes (*fièvre, toux, essoufflement ou sensation d'oppression dans la poitrine, nez qui coule, un mal de gorge, une fatigue importante inexpliquée, perte du goût, perte de l'odorat, des maux de tête, des courbatures et/ou des douleurs dans les muscles, diarrhée avec au moins 3 selles molles dans la journée*).
 - Définir un nombre maximum de participants pouvant être accueilli dans la salle de réunion (affichage).
 - Se laver les mains avant et après la réunion.
- II. Aération des locaux (= renouvellement bref l'air)
- Aération par ouverture des ouvrants** notamment des fenêtres (au minimum pendant 10 à 15 min deux fois par jour).
 - Laisser les portes ouvertes** autant que possible (sauf s'il s'agit de porte coupe-feu)
- III. Ventilation naturelle ou mécanique (= renouvellement permanent de l'air)
- S'assurer au préalable du bon fonctionnement de l'ensemble du système de ventilation
 - Ventilation naturelle : veiller à ce que les différents ouvrants, les orifices d'entrée (sur les menuiseries...) et de sortie d'air (bouches d'extraction...), et les passages (détalonnage sous les portes...) :
 - soient régulièrement nettoyés,
 - ne soient pas obstrués,
 - et fonctionnent correctement (par exemple, en effectuant le test de la feuille de papier sur les bouches de ventilation).
 - Ventilation mécanique : vérifier le bon équilibre des réseaux d'air tel que prévu initialement lors de la mise en place du système de ventilation ;
 - activer, pour les bâtiments tertiaires, la ventilation nominale même pendant les périodes d'inoccupation des bâtiments, en maintenant les portes fermées ;
 - arrêter le mode recyclage de l'air, et **fonctionner seulement avec apport d'air extérieur** (si ce n'est pas possible, réduire au maximum le recyclage de l'air) ;
 - **nettoyer régulièrement les filtres et les remplacer** selon le calendrier habituel d'entretien ;
 - s'assurer du maintien des consignes habituelles de chauffage, de refroidissement et d'humidification.

 Ventilateur : dans les espaces collectifs de petit volume, clos ou incomplètement ouverts, **l'utilisation de ventilateur** à visée de brassage/rafraîchissement de l'air en cas d'absence de climatisation est **contre-indiquée** dès lors que plusieurs personnes sont présentes, **même porteuses de masques**.

 Système de climatisation : il est **possible d'avoir recours à un climatiseur collectif** (centralisé, semi-centralisé ou décentralisé) généralement utilisé dans les bâtiments (délocalisation du groupe de production de froid dans un local technique), qui peut, suivant la technique utilisée, **recycler partiellement ou totalement l'air de la pièce**, ou **fonctionner sans recyclage de l'air (système en « tout air neuf »)**.

Attention : Quel que soit le type de système de climatisation utilisé, et de système de ventilation éventuellement associé, il est nécessaire **de pratiquer une aération régulière des espaces clos par ouverture des fenêtres au moins 10 à 15 minutes deux fois par jour**.

IV. Nettoyage et désinfection au cours de la réunion

*Pour information : Temps de présence du Virus COVID-19 sur les surfaces :
Résistance variable selon les supports : Air = 3 h, Carton = 24 h, Plastique = 3 jours, Acier = 3 jours,
Bois = 4 jours, Verre = 5 jours, 6 jours en milieu humide*

- Mettre à disposition des **lingettes désinfectantes et/ou du désinfectant** avec du papier à usage unique
- Mettre à disposition du **gel hydroalcoolique**
- Procéder au **nettoyage et à la désinfection régulière des surfaces les plus fréquemment touchées** (poignées de portes, tables, chaises, ...)
- Eviter tout partage de matériel, fournitures de bureaux...** le cas échéant désinfecter le matériel au préalable
- En cas de consultation de document, **privilégier le partage numérique**.
En cas d'impossibilité :
 - Se désinfecter les mains au gel hydroalcoolique avant la manipulation des documents
 - Mettre les documents sous pochettes plastifiées afin de permettre leur désinfection sans altération

V. Autres

- Privilégier l'utilisation des escaliers aux ascenseurs (dans tous les cas définir un nombre de personne maximum pouvant prendre l'ascenseur simultanément).
- Recenser les entrées au sein de l'établissement, pour pouvoir contacter les participants aux réunions en cas d'apparition d'un cas de COVID-19.
- Prévoir un rappel des gestes barrières et des mesures mises en place dans les locaux.
- Limiter autant que possible la durée de la réunion.
- Eviter de boire / manger dans les salles**, le cas échéant prévoir des conditionnements individuels et se laver les mains au préalable.