

NUMÉRO DE DEMANDE DE RÉSERVATION D'ESPACES (LE CAS ÉCHÉANT): \_\_\_\_\_  
ÉVÉNEMENT DI #

**PRÉALABLE** | Prenez connaissance du [Guide d'organisation d'activités para-universitaires](#) pour vérifier si un protocole sanitaire est exigé pour votre activité.

**IMPORTANT** | Une fois rempli, ce protocole sanitaire doit être envoyé à l'adresse suivante : [coordination-covid19@umontreal.ca](mailto:coordination-covid19@umontreal.ca)

**TOURNAGES OU CAPTATIONS** | Veuillez ajouter une mention au générique indiquant que le tournage s'est déroulé dans le strict respect des consignes sanitaires.

---

### Planification et préparation sécuritaire de l'activité

---

**Désigner une personne responsable qui sera responsable d'assurer le respect des mesures sanitaires sur place pour la durée de l'activité.**

*Nom et prénom, téléphone (permettant de rejoindre la personne durant la tenue de l'activité) et courriel de la personne responsable:*

**Décrire le type d'activité ou d'événement, l'utilisation et la disposition des lieux ainsi que le déroulement de l'activité. Note : il est important d'avoir un plan et une personne responsable par site si l'activité se déroule sur plusieurs sites.**

*(Référez-vous à l'annexe, points 1 et 2)*

*Description des aménagements de l'espace à effectuer favorisant le respect des consignes sanitaires:*

**Préparer l'accueil des participants**

*(Référez-vous à l'annexe, point 3)*

Consignes envoyées aux participants et au personnel avant la date de l'activité? :

Description du déroulement de l'accueil des personnes sur place ainsi que préciser le nombre de participants:

**Lorsqu'une pause repas est requise, veuillez décrire son déroulement** *(Référez-vous à l'annexe, point 5)*

Nourriture et/ou breuvage :  OUI  NON

Si OUI, veuillez décrire le déroulement :

---

Après l'activité

---

**Conserver le registre des présences de l'activité ainsi que les coordonnées** *(Référez-vous à l'annexe, point 4)* permettant de communiquer avec les participants au besoin.

**Autres particularités et commentaires liés à l'activité proposée** *(Référez-vous à l'annexe, point 5)*

## Annexe

### 1. Décrire l'activité et son déroulement

- > Décrire l'activité et son déroulement;
- > Spécifier le nombre de participants qui assisteront à l'activité;
- > Décrire les mesures qui seront intégrées à votre activité pour le respect des règles sanitaires. Se référer notamment au [guide de retour sur le campus](#) et au [guide d'organisation d'activités para-universitaires](#) pour les consignes à respecter selon votre type d'activité;
  - Lorsque requis, planifier une prise de rendez-vous individuels à heure fixe s'il est prévu d'avoir plusieurs intervenants à différents moments de l'activité;
  - Lorsque requis, prévoir une zone d'attente dans le respect des règles sanitaires. Le port du masque est obligatoire.

### 2. Planifier l'utilisation et la disposition des lieux

- > Visiter les lieux de l'activité, surtout s'ils ne vous sont pas familiers, pour faciliter la planification logistique de votre activité;
- > Prévoir un plan d'aménagement de l'espace en conséquence de votre activité et des règles sanitaires;
- > Prévoir une gestion de la circulation qui respecte les règles sanitaires;
- > Prévoir des stations de désinfection des mains à l'entrée de votre salle / espace pour l'activité.

### 3. Préparer l'accueil des participants

- > Envoyer un message à toutes les personnes de l'activité avant le jour de l'activité :
  - Explications sur le déroulement de l'activité;
  - Consignes sanitaires à respecter durant l'activité;
  - Compléter le test d'autoévaluation de l'état de santé/COVID-19 de l'UdeM avant de se présenter sur place le jour de l'activité: <https://infocovid19.umontreal.ca/sur-le-campus/autoevaluation-de-letat-de-sante/>
- > Planifier l'accueil des personnes de manière à assurer en tout temps le respect des consignes sanitaires en vigueur:
  - S'assurer de la désinfection des mains à l'accueil des participants;
  - Vérifier que les participants ont réalisé le test d'auto-évaluation;
  - Tenir un registre des personnes présentes;
  - Mettre à la disposition des participantes et participants des masques de procédures pour fins de dépannage;
  - Désigner une personne qui assurera le respect des consignes sanitaires durant l'activité.

### 4. Tenir un registre des personnes présentes pour fin de traçage

- > Nom/prénom;
- > Employé(e)/étudiant(e)/public;
- > Statut : Organisateur, personnel en soutien technique, participant;
- > Numéro de téléphone.

### 5. Consignes particulières à respecter selon la nature de votre activité

- > Si un repas doit être servi, prévoir des boîtes à lunch individuelles ou un buffet avec une personne dédiée au service.
- > Selon la nature de votre activité, vérifier si le passeport vaccinal est requis. Consulter le lien suivant : [passeport vaccinal](#) pour confirmer. Si oui, assurez-vous qu'un contrôle soit mis en place.
- > Si un tournage est prévu, l'organisateur s'engage à respecter les recommandations du [guide de norme sanitaire](#) en milieu de travail pour la production audiovisuelle (CNESST).