

## PROTECTION DE VOS RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS BONNES PRATIQUES ET CONSEILS.

### PLANIFICATION ET SÉLECTION DU LIEU :

- **Contacter International SOS** pour évoquer mon événement et évaluer l'infrastructure santé et sécurité du pays d'accueil ☒
- **Définir le pays d'accueil**, informer mon responsable voyage ☐
- **Évaluer le profil des participants** (âge, conditions médicales préexistantes...) par type (collaborateurs, partenaires, invités...) ☐
- **Passer en revue l'historique des incidents récents** sur le lieu de l'événement et l'accès aux infrastructures de santé et de sécurité ☐

### ACTIVITÉS ET TRANSPORTS :

- **Évaluer avec International SOS les infrastructures médicales** proches du site de l'événement ☐
- **Envisager de mobiliser une équipe médicale** pour les grands événements en cas d'activités physiques ☐
- **Vérifier si la législation requiert une ambulance ou une équipe médicale** sur place pour l'aiguillage, les premiers secours et le déplacement des patients ☐
- **Identifier les installations médicales locales** via le réseau de prestataires d'International SOS (pharmacie, médecin généraliste, hôpital, dentiste) ☐
- **Évaluer les options de transports** et les itinéraires de déplacement ☐

### CONSEILS ET INFORMATIONS AVANT LE VOYAGE :

- **Valider un plan de communication** sur la responsabilité et la couverture assurantielle des participants ☐
- **Communiquer les conseils avant le départ en voyage** adaptés à la destination ☐
- **Inclure les informations santé et sécurité** dans le pack d'accueil des participants ☐
- **Récupérer les détails des voyages** si non réservés en interne ☐
- **Utiliser TravelTracker d'International SOS** pour localiser, si besoin, les collaborateurs et participants ☐

### PLAN DE RÉPONSE D'URGENCE :

- **Définir un plan de réponse santé et sécurité** pour l'événement ☐
- **S'assurer que les rôles et responsabilités de chaque partie prenante** soient bien définis ☐
- **Confirmer le circuit d'approbation financière en cas d'urgence** et les limitations associées ☐
- **Évaluer ma politique de communication corporate** et les parties prenantes ☐
- **Revoir mon plan de soutien santé et sécurité des événements** via des exercices de simulation ☐

[eventsupport@internationalsos.com](mailto:eventsupport@internationalsos.com)