

**Liste de contrôle du plan de continuité des activités** (pour vous aider à élaborer un plan complet)

Tâches		Mesures prises
<b>I. Prévoir l'impact d'une situation d'urgence sur votre entreprise :</b>		
<b>Avez-vous accompli les tâches suivantes?</b>		
1. Choisir un coordonnateur et/ou une équipe d'urgence ayant des rôles et des responsabilités déterminés en matière de planification des activités de préparation et des interventions d'urgence.	<input type="checkbox"/>	
2. Déterminer les employés essentiels et les autres intrants critiques (ex. : matières premières, fournisseurs, services/produits des sous-traitants et logistique) nécessaires au maintien des activités commerciales par emplacement et par fonction lors d'une situation d'urgence.	<input type="checkbox"/>	
3. Former et préparer la main-d'œuvre auxiliaire (ex. : sous-traitants, employés ayant un autre titre de poste ou une autre description de travail, personnes retraitées).	<input type="checkbox"/>	
4. Élaborer et planifier des scénarios susceptibles d'entraîner une augmentation ou une diminution de la demande de vos produits ou services lors d'une situation d'urgence (ex. : effet des restrictions touchant les rassemblements, le besoin de fournitures d'hygiène, les perturbations des télécommunications ou des infrastructures de transport).	<input type="checkbox"/>	

Tâches		Mesures prises
<b>I. Prévoir l'impact d'une situation d'urgence sur votre entreprise :</b>		
5. Déterminer l'impact potentiel d'une situation d'urgence sur les finances de l'entreprise à l'aide de plusieurs scénarios possibles qui affectent différentes gammes de produits ou différents sites de production.	<input type="checkbox"/>	
6. Déterminer l'impact potentiel d'une situation d'urgence sur les voyages nationaux et internationaux liés aux affaires (par exemple, quarantaines, fermetures de frontières).	<input type="checkbox"/>	
7. Trouver des renseignements fiables et à jour sur les situations d'urgence provenant de la santé publique communautaire, de la gestion des situations d'urgence et d'autres sources, et établir des liens durables.	<input type="checkbox"/>	
8. Établir un plan de communication d'urgence et le réviser périodiquement. Le plan comprend l'identification des contacts clés (et de leurs remplaçants), la chaîne de communication (y compris les fournisseurs et les clients) et les processus de suivi et de communication du statut de l'entreprise et des employés.	<input type="checkbox"/>	
9. Mettre en place un exercice pour tester votre plan et le réviser périodiquement.	<input type="checkbox"/>	

Tâches		Mesures prises
<b>II. Prévoir l'impact d'une situation d'urgence sur vos employés et vos clients :</b>		
1. Prévoir et autoriser l'absence des employés en cas d'urgence en raison de facteurs tels que la maladie personnelle, la maladie d'un membre de la famille, les mesures de confinement et les quarantaines communautaires, les fermetures d'écoles ou d'entreprises et les fermetures des moyens de transport en commun.	<input type="checkbox"/>	
2. Lors d'une pandémie, mettre en œuvre des lignes directrices visant à modifier la fréquence et le type de contact en personne (par exemple, poignée de main, places assises dans les réunions, aménagement des bureaux, postes de travail partagés) entre les employés ainsi qu'entre les employés et les clients.	<input type="checkbox"/>	
3. Encourager les vaccinations annuelles des employés (grippe, coronavirus) et en assurer le suivi.	<input type="checkbox"/>	
4. Évaluer l'accès des employés aux services de santé et leur disponibilité lors d'une situation d'urgence et améliorer les services au besoin.	<input type="checkbox"/>	
5. Évaluer l'accès des employés aux services de santé mentale et aux services sociaux et leur disponibilité lors d'une situation d'urgence, y compris les ressources privées, communautaires et religieuses, et améliorer les services au besoin.	<input type="checkbox"/>	
6. Recenser les employés et les principaux clients ayant des besoins particuliers et intégrer les besoins de ces personnes dans votre plan de préparation.	<input type="checkbox"/>	

Tâches		Mesures prises
<b>III. Établir des politiques à mettre en œuvre dans une situation d'urgence :</b>		
1. Établir des politiques d'indemnisation des employés et en matière d'absence pour maladie propres à une situation d'urgence (ex. : politiques de congé de maladie non punitives et généreuses). Cela comprend des politiques applicables à une pandémie, pour indiquer quand une personne précédemment malade n'est plus contagieuse et peut retourner au travail après la maladie.	<input type="checkbox"/>	
2. Mettre en place des politiques flexibles concernant le lieu de travail (ex. : télétravail) et les horaires de travail (ex. : équipes décalées).	<input type="checkbox"/>	
3. Dans le cas d'une pandémie, établir des politiques visant à prévenir la propagation de la maladie dans le lieu de travail (ex. : hygiène respiratoire/étiquette en matière de toux, et exclusion rapide des personnes présentant des symptômes).	<input type="checkbox"/>	
4. Dans le cas d'une pandémie généralisée, établir des politiques pour les employés qui ont été exposés à la pandémie, qui sont soupçonnés d'être malades ou qui tombent malades sur le lieu de travail (ex. : mesures de lutte contre l'infection, congé de maladie obligatoire).	<input type="checkbox"/>	
5. Établir des politiques visant à limiter les déplacements vers les régions géographiques touchées (y compris les endroits nationaux et internationaux), évacuer les employés qui travaillent dans une région touchée ou à proximité lors d'une situation d'urgence, et conseiller les employés revenant des régions touchées.	<input type="checkbox"/>	

Tâches		Mesures prises
<b>III. Établir des politiques à mettre en œuvre dans une situation d'urgence :</b>		
6. Déterminer les pouvoirs, les déclencheurs et les procédures pour l'activation et l'arrêt du plan d'intervention de l'entreprise, modifier les opérations commerciales (ex. : arrêter les opérations dans les zones touchées) et communiquer les renseignements importants aux employés clés.	<input type="checkbox"/>	
<b>IV. Affecter les ressources à la protection de vos employés et de vos clients pendant une situation d'urgence :</b>		
1. Fournir des fournitures d'urgence suffisantes et accessibles (ex. : équipement de sécurité, produits d'hygiène des mains, mouchoirs et récipients pour leur élimination) dans tous les lieux d'activité.	<input type="checkbox"/>	
2. Améliorer au besoin les infrastructures de communication et la technologie de l'information pour soutenir le télétravail des employés et l'accès des clients à distance.	<input type="checkbox"/>	
3. Assurer la disponibilité de consultations et de conseils médicaux pour les interventions d'urgence.	<input type="checkbox"/>	
<b>V. Communiquer avec vos employés et les éduquer :</b>		
1. Élaborer et diffuser des programmes et du matériel couvrant les éléments fondamentaux des situations d'urgence (ex. : procédures de sécurité, évacuation, signes et symptômes d'infection, modes de transmission, etc.).	<input type="checkbox"/>	
2. Prévoir la peur et l'anxiété chez les employés, les rumeurs et la désinformation, et planifier les communications en conséquence.	<input type="checkbox"/>	

Tâches		Mesures prises
<b>V. Communiquer avec vos employés et les éduquer :</b>		
3. S'assurer que les communications sont adaptées à la culture et à la langue.	<input type="checkbox"/>	
4. Diffuser de l'information aux employés sur votre plan de préparation et d'intervention en cas d'urgence.	<input type="checkbox"/>	
5. Fournir de l'information pour les soins à domicile des employés malades et des membres de leur famille.	<input type="checkbox"/>	
6. Élaborer des plateformes (ex. : lignes d'assistance téléphonique, sites Internet dédiés) pour communiquer le statut et les interventions d'urgence de façon cohérente et en temps voulu aux employés, aux vendeurs, aux fournisseurs et aux clients à l'intérieur et à l'extérieur du lieu de travail, y compris les redondances dans le système de contacts d'urgence.	<input type="checkbox"/>	
7. Identifier les sources communautaires pour obtenir des renseignements exacts et opportuns (nationales et internationales) et les ressources permettant de prendre des mesures de prévention (ex. : équipement de sécurité spécialisé, vaccins et antiviraux).	<input type="checkbox"/>	
<b>VI. Coordonner le travail de concert avec les organisations externes et aider votre collectivité :</b>		
1. Collaborer avec les assureurs, les régimes de soins santé et les principaux établissements de santé locaux pour présenter vos plans d'urgence et comprendre leurs capacités et leurs plans.	<input type="checkbox"/>	

Tâches		Mesures prises
<b>VI. Coordonner le travail de concert avec les organisations externes et aider votre collectivité :</b>		
2. Collaborer avec les organismes de santé publique locaux et/ou les intervenants d'urgence pour participer à leurs processus de planification, échanger vos plans d'urgence et comprendre leurs capacités et leurs plans.	<input type="checkbox"/>	
3. Communiquer avec les organismes de santé publique locaux ou provinciaux et/ou les intervenants d'urgence au sujet des atouts et/ou des services que votre entreprise pourrait apporter à la collectivité.	<input type="checkbox"/>	
4. Présenter vos pratiques exemplaires à d'autres entreprises de votre localité, aux chambres de commerce et aux associations afin d'améliorer les efforts d'intervention de la collectivité.	<input type="checkbox"/>	