

Liste de contrôle en cas de pandémie

La liste de contrôle des entreprises vous donne un rapide aperçu des champs d'action possibles en cas de pandémie imminente.

Processus d'organisation ou d'exploitation

Déterminer le responsable de projet et la réglementation des suppléances en cas de pandémie imminente

- Définition d'une organisation structurée (p. ex. en tant que composante de la gestion/cellule de crise)
- Définir la priorité élevée dans la direction de l'entreprise/gestion
- Prévoir les budgets (p. ex. coûts des mesures de protection, etc.)

Définir les mesures dans le cadre d'un plan de pandémie

- Etablir une stratégie de continuité de l'activité
- Définir les responsabilités et les attributions de rôles
- Identifier les fonctions clés dans l'exploitation
- Identifier les fonctions et processus pouvant être uniquement exécutés dans l'entreprise
- Définir et communiquer les canaux et stratégies de distribution pour les articles de protection
- Mettre en place des règles de comportement et d'hygiène (p. ex. éviter le contact personnel direct, se laver les mains, etc.)
- Sensibiliser le personnel et les secouristes aux agents pathogènes et aux mesures d'hygiène
- Planifier le retour à la normalité

Déterminer l'influence et les répercussions économiques sur l'entreprise (p. ex. personnel, offre et demande, logistique, finances)

- Identifier les besoins des différents groupes de personnes (p. ex. parents devant garder leurs enfants, frontaliers, travailleurs détachés)
- Identifier les dépendances externes (p. ex. sous-traitants, fournisseurs, entreprises de nettoyage)
- Identifier les possibles goulots d'étranglement logistiques (p. ex. trafic de marchandises transfrontalier)
- Couvertures financières en cas de pandémie (p. ex. entretien avec l'établissement financier, clarifier la possibilité de crédits d'urgence)

Personnel

Prévoir le cas particulier «Pandémie grippale/pandémie virale» dans le règlement du personnel et les instructions

- Procédure concernant la poursuite du versement des salaires, le règlement du temps de travail, la réglementation des suppléances en cas d'absence
- Procédure en cas de maladie (p. ex. délais plus longs pour l'attestation de l'incapacité de travail)
- Prise en compte du droit du travail : le site Internet du SECO seco.admin.ch donne des renseignements à ce sujet.

Communiquer les règles de comportement internes et externes

- Mettre à disposition les conseils et FAQ pour les collaborateurs en contact avec les clients
- Elaborer un concept concernant le trajet domicile-travail (dans certaines conditions, éviter les transports publics, utiliser des moyens de transport privés, éventuellement possibilité d'organiser la location de véhicules)
- Règlement de la gestion des collaborateurs à risque ou de retour de convalescence
- Sensibilisation des collaborateurs concernant la responsabilité individuelle et communication quant à la responsabilité de l'entreprise

Planifier les ressources en personnel

- Planifier les ressources et les disponibilités
 - Qui doit être disponible, où et comment ?
 - A quelles activités est-il possible de renoncer temporairement ?
 - Quels ressources ou recrutements de personnel supplémentaires sont possibles ?
- Elaboration d'un plan concernant la gestion des absences
- Identification et clarification des collaborateurs actifs à l'étranger ou en déplacement
- Mesures et directive pour limiter les voyages professionnels
- Concept en vue de déterminer l'état de santé des collaborateurs en tenant compte de la période d'incubation

- Procédure en vue d'identifier de possibles points d'infection des collaborateurs pendant la période d'incubation
- Clarifier la disponibilité des frontaliers (éventuellement fixer un accord)
- Identifier et présenter les dépendances
- Recourir à un conseil juridique si nécessaire

Communication

Mettre à disposition les moyens de communication

- Définir et préparer les canaux d'information (p. ex. séances d'information virtuelles, newsletter par e-mail, site Internet, page Intranet, service SMS, hotline)
- Mettre à disposition les moyens de communication (p. ex. téléconférence/vidéoconférence, mobile, téléphone fixe, chat/service Messenger)
- Mettre à disposition les moyens de communication dans toutes les langues internes à l'entreprise (p. ex. instructions, aide-mémoire)
- Planifier, acheter et configurer les moyens techniques de communication

Communiquer en interne

- Informer des canaux d'information (p. ex. newsletter par e-mail, site Internet, page Intranet, etc.)
- Informer en amont de manière à désamorcer les craintes (éventuellement, informer également les proches) et promouvoir la solidarité ; informer à propos des prescriptions cantonales et fédérales
- Communiquer les règles d'hygiène et de comportement pour la protection personnelle des collaborateurs
- Remarques et conseils également pour les questions extraprofessionnelles (p. ex. vérification et réapprovisionnement des fournitures médicales à domicile)
- Publier les principaux numéros de téléphone pour les cas d'urgence
- Communiquer les informations médicales et spécialisées ainsi que les sources fiables
- Mettre à disposition des conseils pour le télétravail (p. ex. référence au blog Helsana)

Communiquer en externe

- Sensibiliser et informer les clients (p. ex. faire appel à la responsabilité individuelle)
- Maintenir la communication et coopération avec les fournisseurs personnels
- Au besoin, configurer une hotline pour les clients, partenaires et fournisseurs

Communiquer en externe avec les autorités

- Contact avec les autorités, notamment l'Office fédéral de la santé publique (OFSP) : collecter régulièrement des mises à jour et actualités
- Surveillance constante des messages des organisations de santé internationales

Infrastructure

- Configuration des places de télétravail (vérifier la faisabilité et la mise en œuvre technique)
- Préparer des bureaux individuels et/ou des postes de travail flexibles (planifier et tester si le login fonctionne pour une autre personne ou si le logiciel requis est installé)
- Mise en place de barrières, p. ex. de plaques de protection en plexiglas, prévoir les entrées et couloirs de circulations (p. ex. limiter l'utilisation des ascenseurs ou l'accès à la cantine)
- Préparer un concept d'aération (p. ex. ouvrir régulièrement les portes et fenêtres, vérifier les systèmes de filtration, etc.)

Mesures d'hygiène

Planifier l'achat d'articles de protection

- Evaluer le type et la quantité d'articles de protection qui seront nécessaires
- Identification et implication des fournisseurs pour le matériel d'aide médical (masques, vêtements de protection, produits de désinfection, etc.)
- Organiser l'achat de matériels de protection en tenant compte de la période de besoin, de la quantité et du budget, ou convenir d'options d'achat
- Etablir un concept de nettoyage et d'élimination (coordination avec les fournisseurs pour l'enlèvement des déchets spéciaux)
- Planification de l'attribution et du nettoyage des appareils professionnels (appareils informatiques, outils, machines, etc.)
- Identifier les points d'infection et établir un concept de désinfection (zones d'accueil, installations sanitaires, ascenseurs, cantine, etc.)
- Etablir un concept de stockage et d'élimination des articles de protection et prévoir un stock d'urgence