



Liste de contrôle en cas de pandémie – Bureau central

Étape	Tâches	
Mesures critiques initiales (avant ou pendant l'événement)	Être attentif aux messages d'alerte au sujet de la pandémie (Organisation mondiale de la santé, agences nationales) et aux communiqués des médias	<input type="checkbox"/>
	Veiller à ce que les employés aient une compréhension claire de leurs rôles et de leurs responsabilités, en particulier en matière de gestion de la continuité des activités et de gestion de crise	<input type="checkbox"/>
	Examiner et mettre à jour, si nécessaire, les plans de relève et les dispositions spécifiques en matière de délégation des tâches pour garantir la continuité de l'encadrement en cas d'absence des principaux décideurs et dirigeants	<input type="checkbox"/>
	Déterminer les employés dont le rôle est critique et leurs remplaçants en se fondant sur les résultats de l'analyse des incidences sur les activités; désigner et former du personnel de renfort pour les activités critiques afin de pouvoir mettre en place une stratégie de transfert des opérations	<input type="checkbox"/>
	Préparer la liste des coordonnées des employés et acteurs et la valider afin que ces personnes puissent recevoir les dernières informations sur la situation; envisager l'adoption d'un système de notification de masse via différents moyens de communication (p. ex. SMS, courriers électroniques, téléphones portables, messages audio, applications)	<input type="checkbox"/>
	Mettre en place des mesures d'éloignement social, permettre le travail à distance et prévoir des stratégies alternatives de reprise des activités sur site en limitant l'accès aux visiteurs sur le lieu de travail ou en repoussant ou en annulant les événements de grande ampleur	<input type="checkbox"/>
	Encourager les employés malades à rester à la maison	<input type="checkbox"/>
	Mettre au point des instructions pour l'ensemble des employés (du bureau central et des bureaux locaux) concernant le lavage adéquat des mains et les procédures d'hygiène; utiliser divers moyens et supports visuels (posters, vidéos, courriers électroniques) pour faire passer le message	<input type="checkbox"/>
Mettre en place des services de téléconférence et vidéoconférence et accroître les capacités d'accès à distance au réseau informatique	<input type="checkbox"/>	
Procédures d'intervention (sous zéro à quarante-huit heures)	Examiner les politiques de gestion du personnel (demandes d'absence, absentéisme, congés maladie, déplacements à l'étranger, fermeture du lieu de travail et rapatriement des employés dont le rôle n'est pas critique et de leur famille s'ils se trouvent dans des pays touchés); en particulier, examiner et consolider les politiques et dispositions de travail à distance	<input type="checkbox"/>
	Veiller à garder la trace des mesures détaillées d'intervention face à la pandémie; veiller à faire des points réguliers sur la situation	<input type="checkbox"/>
	Envisager la mise en place du plan de continuité des activités et la mise en œuvre du télétravail pour les opérations du bureau central; informer les bureaux locaux et les acteurs externes, le cas échéant	<input type="checkbox"/>
	Établir un mécanisme de communication avec le personnel des bureaux locaux, sachant que les réseaux de téléphonie portable et fixe peuvent être saturés; envisager de recourir aux SMS et à des moyens prioritaires de télécommunication, si disponibles; utiliser des téléphones par satellite, si disponibles	<input type="checkbox"/>

Étape	Tâches	
	Envisager de fournir du savon et du désinfectant pour les mains et renforcer les protocoles de nettoyage et de désinfection du bureau central	<input type="checkbox"/>
	Évaluer les incidences éventuelles sur les déplacements professionnels à l'intérieur du pays et à l'international (c'est-à-dire mesures de confinement et fermeture des frontières)	<input type="checkbox"/>
	Suivre les rapports EmIS de l'UPU pour déterminer quels pays ont suspendu ou limité leurs services de courrier	<input type="checkbox"/>
	Mettre en place un plan de communication d'urgence et le réviser régulièrement; inclure dans ce plan les personnes clés à contacter (principales et secondaires), y compris les fournisseurs et les clients, et prévoir des processus pour garder un suivi et rendre compte de la situation concernant les activités et les employés	<input type="checkbox"/>
	Mettre en œuvre des lignes directrices pour modifier la fréquence et la nature des interactions directes entre les employés et avec la clientèle (poignée de main, distance entre les personnes pendant les réunions, agencement des bureaux, postes de travail partagés, interactions au moment de l'admission et de la distribution des envois)	<input type="checkbox"/>
Mesures de reprise (après quarante-huit heures)	Examiner les politiques en matière de ressources humaines afin de permettre l'absence des employés pendant une pandémie en raison de facteurs tels qu'une maladie touchant l'employé ou un membre de sa famille, l'application de mesures de confinement, la fermeture des écoles ou encore la réduction ou l'interruption des services de transport en commun	<input type="checkbox"/>
	Vérifier si les employés ont accès à des services sociaux ou de santé mentale pendant la pandémie et améliorer les services proposés, si nécessaire	<input type="checkbox"/>
	Examiner les options pour le recrutement d'employés supplémentaires si le nombre de personnes malades ou confinées a des répercussions sur la continuité des opérations	<input type="checkbox"/>
	Évaluer les protocoles de désinfection (désinfectant, méthodes à appliquer et équipements de protection individuelle), en coordination avec les autorités sanitaires, s'il est confirmé que l'un des membres du personnel a été testé positif	<input type="checkbox"/>
	Concevoir des procédures pour le retour au travail des employés ayant été testés positifs	<input type="checkbox"/>
	S'il a été demandé aux employés du bureau central de recourir au télétravail, concevoir un plan pour leur retour dans les locaux une fois les mesures d'urgence liées à la pandémie levées	<input type="checkbox"/>
	Veiller à informer l'ensemble des employés de la fin de l'état d'urgence	<input type="checkbox"/>
	Mettre en place des réunions et des rapports d'évaluation a posteriori, en coordination avec les équipes chargées de la gestion des urgences pour déterminer si les plans, procédures et coordonnées en cas de pandémie doivent être mis à jour ou changés; compiler les commentaires dans un rapport rétrospectif final et dans un plan d'action corrective	<input type="checkbox"/>

Liste de contrôle en cas de pandémie – Bureaux locaux

Étape	Tâches	
Mesures critiques initiales (avant ou pendant l'événement)	Enjoindre le personnel des bureaux locaux de suivre les messages d'alerte concernant la pandémie, les instructions des autorités locales et les communiqués des médias	<input type="checkbox"/>
	Mettre en place un moyen de communication permettant aux employés de faire part de leur situation et de soumettre des demandes	<input type="checkbox"/>
	Mettre en place des mesures d'éloignement social, limiter l'accès aux visiteurs sur le lieu de travail, repousser ou annuler les événements de grande ampleur	<input type="checkbox"/>
	Déterminer les employés dont le rôle est critique et former du personnel de renfort pour les activités critiques de manière à anticiper d'éventuelles absences en cas de maladie	<input type="checkbox"/>
	Préparer la liste des coordonnées des employés et acteurs et la valider afin que ces personnes puissent recevoir les dernières informations sur la situation; envisager l'adoption d'un système de notification de masse via différents moyens de communication (p. ex. SMS, courriers électroniques, téléphones portables, messages audio, applications)	<input type="checkbox"/>
	Encourager les employés malades à rester à la maison	<input type="checkbox"/>
Procédures d'intervention (sous zéro à quarante-huit heures)	Diffuser les politiques de gestion du personnel (demandes d'absence, absentéisme, congés maladie, déplacements à l'étranger et fermeture du lieu de travail)	<input type="checkbox"/>
	Veiller à garder la trace détaillée des mesures d'intervention face à la pandémie; veiller à envoyer régulièrement au bureau central des rapports sur la situation	<input type="checkbox"/>
	Mettre du savon et du désinfectant pour les mains à disposition et diffuser des instructions sur le lavage adéquat des mains (support écrit et affiches); renforcer les protocoles de nettoyage et de désinfection selon les directives du bureau central	<input type="checkbox"/>
	Faire connaître les moyens qui seront utilisés pour tenir les employés des bureaux locaux et les autres acteurs informés lors de l'épidémie	<input type="checkbox"/>
	Mettre en place un plan de communication d'urgence et le réviser régulièrement; inclure dans ce plan les personnes clés à contacter (principales et secondaires), y compris les fournisseurs et les clients, et prévoir des processus pour garder un suivi et rendre compte de la situation concernant les activités et les employés	<input type="checkbox"/>
	Mettre en œuvre des lignes directrices pour modifier la fréquence et la nature des interactions directes entre les employés et avec la clientèle (poignée de main, distance entre les personnes pendant les réunions, agencement des bureaux, postes de travail partagés, interactions au moment de l'admission et de la distribution des envois)	<input type="checkbox"/>
Mesures de reprise (après quarante-huit heures)	Mettre en œuvre des politiques en matière de ressources humaines afin de permettre l'absence des employés pendant une pandémie en raison de facteurs tels qu'une maladie touchant l'employé ou un membre de sa famille, l'application de mesures de confinement, la fermeture des écoles ou encore la réduction ou l'interruption des services de transport en commun	<input type="checkbox"/>
	Vérifier si les employés ont accès à des services sociaux ou de santé mentale pendant la pandémie et améliorer les services proposés, si nécessaire	<input type="checkbox"/>

Étape	Tâches	
	<p>Mettre en œuvre les protocoles de désinfection (désinfectant, méthodes à appliquer et équipements de protection individuelle), en coordination avec les autorités sanitaires, s'il est confirmé que l'un des membres du personnel a été testé positif. Il peut être nécessaire de renforcer les protocoles sanitaires afin de limiter la propagation de la maladie, par exemple en appliquant les mesures suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nettoyer les surfaces communes et les envois – Fournir suffisamment de produits de nettoyage et de désinfection, d'équipements de protection individuelle, de serviettes, de savon et de désinfectant pour les mains – Veiller à ce que le personnel en charge du ménage soit convenablement formé aux méthodes de nettoyage et de désinfection et qu'une supervision adéquate soit assurée – Sensibiliser les employés aux bonnes habitudes sanitaires telles que le lavage des mains, la façon adéquate de tousser et d'éternuer ainsi que le fait de rester à la maison en cas de maladie 	<input type="checkbox"/>
	Veiller à informer l'ensemble des employés de la fin de l'état d'urgence	<input type="checkbox"/>
	Mettre en place des réunions et des rapports d'évaluation a posteriori, en coordination avec les équipes chargées de la gestion des urgences pour déterminer si les plans, procédures et coordonnées en cas de pandémie doivent être mis à jour ou changés; compiler les commentaires dans un rapport rétrospectif final et dans un plan d'action corrective	<input type="checkbox"/>