



Planification d'urgence en cas de pandémie : liste de vérification à l'intention des ressources humaines

La liste de vérification suivante énumère les démarches que le département des ressources humaines doit suivre en cas de pandémie de grippe au Canada.

Responsable :	Tâche :
	Conserver une liste à jour des employés comprenant le nom, l'adresse, les numéros de téléphone (maison et cellulaire) et le nom de la personne à contacter en cas d'urgence.
	Effectuer une analyse du risque fondée sur le profil de l'organisation (p. ex., répartition selon le sexe et l'âge)
	Formuler des politiques de voyage au pays et à l'étranger à l'intention des employés.
	Élaborer des lignes directrices permettant aux employés de travailler ailleurs qu'au bureau (p. ex., bureau à domicile).
	Dresser une liste des employés des services essentiels qui auraient la priorité sur le plan de la vaccination ou des antiviraux.
	Envisager de formuler un plan en vue d'isoler le personnel de soutien essentiel au besoin.
	Mettre en place des procédures en vue de surveiller l'absentéisme ou les maladies liées à une pandémie.
	Établir des politiques claires à l'intention des employés qui ont été exposés à un virus épidémique et sont soupçonnés d'être malades ou de tomber malades au lieu de travail.
	Formuler une politique concernant la rémunération et le congé de maladie applicable uniquement durant une pandémie à l'intention des employés et des employés qui prennent soin de parents malades.