

## ALGORITHME DES MESURES D'URGENCE PLAN DE CONTINUITÉ DE SERVICE EN CAS DE PANDÉMIE

<b>NIVEAU D'INTERVENTION</b>	<b>PHASE 1 - MISE EN ALERTE FAITE PAR LE GOUVERNEMENT</b>		
<b>CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉVÉNEMENT</b>	<b>SCÉNARIO A : La pandémie affecte la capacité d'un bureau à maintenir ses activités à un niveau acceptable.</b>		
<b>NOTRE CAPACITÉ DE RÉPONSE</b>	Les ressources disponibles sont suffisantes pour maintenir les activités dans un délai raisonnable.		
<b>NOS ACTIONS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SUBSTITUT</b>	<b>ÉCHÉANCE</b>
<b>Gestion et prise responsables de l'incident</b>			
• Contacter nos clients de chacun de nos départements pour s'informer s'il y a de nouvelles directives spécifiques en lien avec la pandémie et les différents projets en cours.	•	•	•
• La répartition des tâches se fait par les processus normalement utilisés par le directeur général pour période des vacances.	•	•	•
• On s'assure de la capacité technique du personnel à effectuer possiblement leur travail à distance. Le cas échéant, on s'assure de la faisabilité.	•	•	•
• Des affichettes, des masques et des distributeurs de gel antiseptique sont installés dans chacun des accueils des 2 bureaux.	•	•	•
• Des mesures d'hygiène des mains sont requises à <b>tout le monde</b> qui entre dans nos locaux.	•	•	•
• Le DG informe le président du conseil d'administration de la situation.	•	•	•
• Informer nos clients s'il y a des changements apportés à nos services en lien avec le scénario A	•	•	•

### Exemple d'alternatives pouvant être proposées pour chacune des étapes selon le cas :

- Réduire les rencontres au strict minimum (clients, d'équipe, etc.)
- Favoriser les suivis par téléphone ou par visioconférence
- Favoriser le télétravail ainsi que les communications téléphoniques et électroniques
- S'assurer que tout le monde ait un accès internet à la maison et un système informatique pour se connecter à distance (fournir un portable si nécessaire)
- Former un comité de gestion de crise composé de la direction
- Au besoin, prendre entente pour reporter la production de rapports
- Éviter les poignées de mains, utiliser le désinfectant mis à votre disposition
- Informer les employés, les clients et les fournisseurs des mesures à prendre s'ils ont des symptômes de grippe
- Accorder une importance particulière à la tenue de dossier (être clair et à jour) pour faciliter le transfert de dossier si nécessaire
- Les activités de groupe sont suspendues et les processus sont poursuivis en individuel;

# ALGORITHME DES MESURES D'URGENCE

## PLAN DE CONTINUITÉ DE SERVICE EN CAS DE PANDÉMIE

<b>NIVEAU D'INTERVENTION</b>	<b>PHASE 1 - MISE EN ALERTE FAITE PAR LE GOUVERNEMENT</b>		
<b>CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉVÉNEMENT</b>	<b>SCÉNARIO B : La situation affecte la capacité de l'organisme à maintenir ses activités à un niveau acceptable.</b>		
<b>NOTRE CAPACITÉ DE RÉPONSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les ressources disponibles sont suffisantes, mais une plus soutenue au niveau de la coordination est requise entre plusieurs parties prenantes pour maintenir les activités dans un délai raisonnable.</li> <li>Des stratégies non prévues pourraient devoir être mises en place.</li> </ul>		
<b>NOS ACTIONS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SUBSTITUT</b>	<b>ÉCHÉANCE</b>
<b>Gestion et prise responsables de l'incident</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le DG procède à une réunion de tout le personnel en présentiel ou par voie de conférence téléphonique ou de visioconférence afin de faire le point et de proposer des mécanismes de renonciation et de collaboration.</li> </ul>	•	•	•
<ul style="list-style-type: none"> <li>Une communication officielle est transmise aux partenaires et aux clients des 2 MRC les informant que les services sont maintenus, mais avec délais. (Site Web, Facebook et courriel).</li> </ul>	•	•	•
<ul style="list-style-type: none"> <li>Des mesures d'hygiène des mains sont requises à <b>tout le monde</b> qui entre dans nos locaux.</li> </ul>	•	•	•
<ul style="list-style-type: none"> <li>Une désinfection journalière des locaux est effectuée sur les surfaces « high touch » (poignée de porte, téléphones, interrupteurs, etc.).</li> </ul>	•	•	•
•	•	•	•
•	•	•	•
•	•	•	•
•	•	•	•

## ALGORITHME DES MESURES D'URGENCE

### PLAN DE CONTINUITÉ DE SERVICE EN CAS DE PANDÉMIE

<b>NIVEAU D'INTERVENTION</b>	<b>PHASE 2 – CRISE</b>		
<b>CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉVÉNEMENT</b>	SCÉNARIO A : Affecte la capacité d'ADN emploi à continuer ses activités et nous devons fermer un des 2 bureaux.		
<b>NOTRE CAPACITÉ DE RÉPONSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les ressources disponibles sont insuffisantes pour maintenir les services dans nos bureaux, mais une coordination est requise entre plusieurs parties prenantes pour maintenir les activités dans un délai raisonnable.</li> <li>Des stratégies non prévues pourraient devoir être mises en place.</li> </ul>		
<b>NOS ACTIONS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SUBSTITUT</b>	<b>ÉCHÉANCE</b>
<b>Gestion et prise responsables de l'incident</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le DG procède à une réunion de tout le personnel par voie de conférence téléphonique ou de visioconférence afin de faire le point et de proposer des mécanismes de renonciation et de collaboration afin de maintenir un des 2 bureaux en fonctions.</li> </ul>	•	•	•
<ul style="list-style-type: none"> <li>Une cellule de gestion de crise est mise en place : président, DG et une responsable des communications.</li> </ul>	•		•
<ul style="list-style-type: none"> <li>Par la suite, un bilan journalier est fait à 8h30 avec tout le personnel dans le but de faire un bilan de chacun des secteurs de l'organisation et de planifier les actions de la journée. Un compte rendu de la réunion est complété.</li> </ul>	•	•	•
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le DG informe le président du conseil d'administration de la situation.</li> </ul>	•	•	•
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le télétravail est proposé aux employés et optimisé en lien avec les compétences du personnel.</li> </ul>	•	•	•
<ul style="list-style-type: none"> <li>Une communication officielle est transmise aux partenaires et aux clients des 2 MRC les informant que les services sont accessibles, mais à un bureau en particulier. (Site Web, Facebook et courriel).</li> </ul>	•	•	•
<ul style="list-style-type: none"> <li>Une désinfection journalière des locaux est effectuée sur les surfaces « high touch » (poignée de porte, téléphones, interrupteurs, etc.) du bureau qui demeure ouvert. Une désinfection des locaux du bureau fermé est effectuée.</li> </ul>	•	•	•
•	•	•	•
•	•	•	•
•	•	•	•

## ALGORITHME DES MESURES D'URGENCE

### PLAN DE CONTINUITÉ DE SERVICE EN CAS DE PANDÉMIE

<b>NIVEAU D'INTERVENTION</b>	<b>PHASE 2 - CRISE</b>		
<b>CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉVÉNEMENT</b>	SCÉNARIO B : Affecte la capacité d'ADN emploi à continuer ses activités en fermant ses 2 bureaux.		
<b>NOTRE CAPACITÉ DE RÉPONSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des orientations stratégiques ou une prise de décision extraordinaire sont nécessaires afin de répondre à l'incident.</li> <li>Les hypothèses de travail sur lesquelles repose le plan de continuité des activités d'ADN emploi ne pourraient ne pas être applicables</li> </ul>		
<b>NOS ACTIONS</b>			
<b>Gestion et prise responsables de l'incident</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SUBSTITUT</b>	<b>ÉCHÉANCE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le DG tient une réunion de tout le personnel par voie de conférence téléphonique ou de visioconférence, à 8h30 dans le but de dresser un bilan de chacun des secteurs de l'organisation et de planifier les actions de la journée. Un compte rendu de la réunion est complété.</li> </ul>	•	•	•
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le DG informe en continu le président du conseil de la situation.</li> </ul>	•	•	•
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le télétravail est proposé aux employés et optimisé en lien avec les compétences et les disponibilités du personnel.</li> </ul>	•	•	•
<ul style="list-style-type: none"> <li>Une communication officielle est transmise aux partenaires et aux clients des 2 MRC les informant que les services ne sont plus accessibles ou difficilement. (Site Web, Facebook et courriel). La messagerie (téléphonique et courriels) et un message écrit sont affichés dans les portes des installations afin de confirmer l'annulation des services.</li> </ul>	•	•	•
<ul style="list-style-type: none"> <li>Une désinfection des locaux du dernier bureau fermé est effectuée.</li> </ul>	•	•	•
•	•	•	•
•	•	•	•
•	•	•	•
•	•	•	•

## ALGORITHME DES MESURES D'URGENCE PLAN DE CONTINUITÉ DE SERVICE EN CAS DE PANDÉMIE

<b>NIVEAU D'INTERVENTION</b>	<b>PHASE 3 RÉTABLISSEMENTS</b>		
<b>CARACTÉRISTIQUES DE L'ÉVÉNEMENT</b>	La capacité organisationnelle permet un retour à la normale.		
<b>NOTRE CAPACITÉ DE RÉPONSE</b>	Les ressources disponibles sont suffisantes pour maintenir les activités dans un délai raisonnable.		
<b>NOS ACTIONS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SUBSTITUT</b>	<b>ÉCHÉANCE</b>
<b>Gestion et prise responsables de l'incident</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Avant le retour des gens dans les locaux, un entretien et une désinfection des lieux est effectué.</li> </ul>	•	•	•
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le DG procède à une activité de « débriefing » avec le personnel et fait rapport au président du conseil d'administration.</li> </ul>	•	•	•
<ul style="list-style-type: none"> <li>Une communication officielle est transmise aux partenaires et aux clients des 2 MRC les informant du retour à la normale des activités d'ADN emploi. (Site Web, Facebook et courriels).</li> </ul>	•	•	•
•	•	•	•
•	•	•	•
•	•	•	•
•	•	•	•
•	•	•	•
•	•	•	•

## ALGORITHME DES MESURES D'URGENCE PLAN DE CONTINUITÉ DE SERVICE EN CAS DE PANDÉMIE

### Répertoire des membres du conseil d'administration :

Organisation	Personne-ressource & titre	Coordonnées	Commentaires
Président			
Vice-président			
Trésorier			
Administrateur 1			
Administrateur 2			
Administrateur 3			
Administrateur 4			
Administrateur 5			
Administrateur 6			

## ALGORITHME DES MESURES D'URGENCE

### PLAN DE CONTINUITÉ DE SERVICE EN CAS DE PANDÉMIE

**Répertoire des membres du personnel :**

Organisation	Personne-ressource & titre	Coordonnées	Commentaires
	Directeur général		





