

Gouvernement de la Nouvelle-Écosse  
Liste de vérification du gestionnaire  
Pandémie de grippe H1N1 (grippe porcine chez l'être humain)

À titre de surveillant/gestionnaire dans la Fonction publique de la Nouvelle-Écosse, vous avez une responsabilité envers les employés de votre équipe, le ministère et le public. Êtes-vous prêt à gérer votre secteur de responsabilité durant une pandémie de grippe? Voici une liste de vérification générale pour vous aider, vous et votre équipe, à maintenir les services et à rester le plus possible en santé et en sécurité.

**1. Êtes-vous prêt pour une pandémie?**

1. Prenez connaissance du Plan de continuité des activités (PCA) de votre **ministère**.
2. Examinez le PCA de votre **secteur de programme** pour confirmer ce qu'on attend de votre équipe.
3. Déterminez les employés nécessaires pour assurer les services critiques dans votre secteur. Avez-vous une main-d'œuvre de rechange qui peut répondre aux besoins opérationnels?
4. Informez les employés et fournissez-leur des directives concernant les préparatifs en vue d'une pandémie.
5. Travaillez avec vos comité(s) mixte(s), spécialiste et coordonnateur chargé respectivement de la santé et de la sécurité au travail et du milieu de travail sain pour s'occuper des questions de santé et de sécurité du ministère.
6. Veillez à ce que votre équipe ait reçu tous les documents distribués concernant la pandémie (p. ex., les Q&R sur le site de la Fonction publique). Veuillez aussi imprimer et afficher l'information dans les coins repas et les aires communes pour faciliter l'accès à l'information et la mettre à la disposition des employés qui n'ont peut-être pas accès régulièrement à un ordinateur.
7. Assurez-vous de bien connaître le contenu de ces documents, car beaucoup de vos employés compteront sur votre capacité de réponse.

8. Encouragez les employés à poser des questions et n’hésitez pas à vous renseigner pour trouver la réponse aux questions auxquelles vous ne pouvez pas répondre.
9. Restez à la disposition de vos employés pour répondre à leurs préoccupations.
10. Adressez-vous à votre représentant des Ressources humaines si vous ne savez pas comment réaffecter des employés.

Notes : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **2. Appréciation des symptômes de la grippe H1N1**

11. Les employés vous appelleront s'ils présentent des symptômes de la grippe et, même si on ne s'attend pas à ce que vous posiez un diagnostic, vous devrez leur dire s'ils doivent oui ou non venir au travail. Prenez votre décision en pensant à ce qui sera le mieux pour la santé et la sécurité du lieu de travail et de vos clients.
12. Informez l'employé que s'il a une toux ou de la fièvre et au moins un des symptômes suivants – fatigue inhabituelle, mal de tête, douleur musculaire ou articulaire ou mal de gorge – il devrait rester à la maison et vous rappeler chaque jour pour faire le point sur ses symptômes.
13. S'il s'agit d'une employée enceinte qui présente des symptômes de la grippe, conseillez-lui de parler à son praticien de la santé, car les femmes enceintes sont plus susceptibles de souffrir de complications.

## **3. Modalités de travail**

14. Est-ce que vos employés peuvent assurer des services à partir d'un autre lieu de travail? Il peut s'agir ici de prendre des arrangements pour travailler à la maison.
15. Tenez votre Comité conjoint de santé et de sécurité au travail

- (CCSST) au courant des modalités de travail de rechange.
16. Préparez et présentez toute formation qui serait nécessaire en prévision de modalités de travail de rechange (p. ex., technologie, rapport d'assiduité, exigences en matière de SST, communication et rapports sur la productivité).
  17. Faites l'essai des modalités de travail de rechange.
  18. Tenez une liste à jour de vos coordonnées et de celles de vos employés.
  19. Est-ce que vos employés savent comment obtenir de l'information durant une urgence?

Notes : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **4. Main-d'œuvre de rechange**

- Avez-vous suffisamment d'employés pour assurer les services requis?
- Déterminez les ressources humaines de rechange, leurs coordonnées et la formation qui pourrait leur être nécessaire pour assurer la sécurité de ces travailleurs, de leurs collègues et du public.
- Les ressources humaines de rechange peuvent englober des étudiants qui ont déjà travaillé dans votre service, des retraités, des membres de la réserve de talents et les employés des agences de travailleurs temporaires.
- Tenez compte des exigences des conventions collectives et parlez à votre conseiller en Ressources humaines si vous avez des questions.
- Préparez une orientation, y compris la formation en SST, à l'intention d'une main-d'œuvre à laquelle vous pourriez devoir faire appel à la dernière minute.

Notes : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

## 5. **Bonnes mesures d'hygiène et prévention des infections**

- Affichez de l'information sur les bonnes mesures d'hygiène telles que la bonne façon de se laver les mains et le besoin d'éternuer et de tousser dans sa manche.
- Veillez à ce que les employés sachent où trouver du désinfectant pour les mains et des lingettes désinfectantes; assurez-vous qu'ils savent quand et comment les utiliser.
- Consultez votre comité consultatif sur le milieu de travail sain, votre spécialiste en SST ou votre comité mixte de SST pour connaître d'autre promotion ou d'autres pratiques qui pourraient être utiles à votre milieu de travail spécifique.

Notes : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

## 6. **Équipement de protection individuelle**

- Déterminez l'équipement de protection individuelle (EPI) qui pourrait être nécessaire à l'exécution des tâches (consultez le Plan de continuité des activités si vous n'êtes pas certain des critères définis pour votre ministère).
- Veillez à ce que les employés aient la formation nécessaire pour se servir de l'EPI approprié.
- Trouvez un endroit sûr où ranger l'EPI jusqu'à ce qu'il soit nécessaire.
- Consultez votre spécialiste en SST, votre comité mixte de SST/spécialiste en sécurité ou votre coordonnateur chargé du milieu de travail sain concernant l'EPI pour vos employés.

Notes : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**7. Minimisez les refus de travailler**

- En consultation avec votre comité mixte de SST, faites tout le nécessaire pour que votre lieu de travail soit sûr.
- Faites savoir que vous voulez connaître tous les dangers possibles pour qu'on puisse les éliminer.
- Prenez au sérieux toutes les préoccupations en matière de SST et consultez votre spécialiste en SST/Comité mixte de SST pour trouver des solutions telles que la réorganisation du travail ou des lieux de travail.
- Parlez à votre spécialiste en SST pour des conseils et des renseignements spécialisés concernant les solutions recommandées pour tout danger connu.
- Tenez compte des refus de travailler, contrôlez-les et faites rapport à ce sujet à votre spécialiste en SST ou à votre représentant des Ressources humaines.

Notes : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**8. Bonne tenue des dossiers**

- Tenez des dossiers détaillés sur les heures de travail des employés – temps supplémentaire, réaffectations et absences durant la pandémie.
- Conseillez aux employés de tenir aussi des dossiers.
- Tenez compte des refus de travailler, contrôlez-les et faites rapport à ce sujet à votre spécialiste en SST ou à votre représentant des Ressources humaines.

- S'il y a des changements ou des mises à jour concernant les absences, la rémunération, etc., communiquez-les à votre équipe.
- Protégez la confidentialité des renseignements de santé des employés.
- Ne manquez pas de prendre note des plaintes concernant la réduction de service et d'y donner suite dans des délais appropriés.

Notes : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

### **9. Faites preuve de leadership**

- Restez chez vous si vous présentez des symptômes de la grippe.
- Parlez aux employés au sujet du fait de travailler dans un lieu de travail sain – limitez la propagation de la grippe en utilisant de bonnes mesures d'hygiène.
- Favorisez les occasions pour les employés de se rassembler pour parler de leurs préoccupations au sujet des opérations durant une pandémie.
- Ne manquez pas de consulter les différents sites Web pour des mises à jour (p. ex., ceux de la Commission de la fonction publique, de la Promotion et de la protection de la santé, de l'Agence de santé publique du Canada) avant de rencontrer votre équipe.

Notes : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

### **10. Aider les autres**

- Beaucoup de Néo-Écossais auront besoin d'aide en raison d'une pénurie de travailleurs familiaux ou de préposés aux soins de santé.

Distribuez toute l'information pertinente concernant les services de soutien bénévole en cas d'urgence.

- Parlez avec les employés au sujet de leurs compétences et de leur expérience dans le contexte d'une aide bénévole qu'ils pourraient offrir.
- Prévoyez que certains employés pourraient demander la permission d'être des bénévoles en soutien d'urgence et tenez une liste de ces employés.

Notes : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_