

Mars 2020

Service de prévention

Guyline LeBrun, avocate
Coordonnateur aux activités
de prévention

Judith Guérin, avocate
aux activités de prévention

COVID-19 (Coronavirus) : Quel est votre plan de continuité?

La pandémie du virus COVID-19 continue de s'étendre et frappe des êtres humains à grande échelle à travers le monde. Qu'arriverait-il si ce virus subissait des mutations, augmentant ainsi sa virulence et sa transmissibilité? Cela pourrait causer un plus grand nombre de morts partout dans le monde.

Le 13 mars 2020, le gouvernement du Québec a déclaré l'état d'urgence sanitaire et continue d'annoncer quotidiennement des mesures extraordinaires. Les autorités sanitaires fédérales et provinciales préparent des plans d'intervention pour faire face à cette pandémie. Mais qu'en est-il de votre plan de continuité pour éviter un risque d'interruption de votre pratique?

Y avez-vous déjà pensé? S'il vous est impossible de vous rendre à votre bureau ou d'y avoir accès pendant quelques semaines, voire quelques mois, les droits de vos clients sont-ils protégés?

Avez-vous examiné les répercussions sur votre emploi ou à titre de travailleur autonome? Comment traiterez-vous la situation si vous-même ou l'un de vos proches a attrapé ce virus? Votre état de santé ou celui de vos employés, parents ou enfants, pourrait résulter en un taux d'absentéisme élevé. On doit donc se préparer à toute éventualité.

Ainsi, outre les mesures d'hygiène essentielles à respecter, voici quelques suggestions sur les mesures qui peuvent être prises afin de mieux vous préparer et surtout, afin d'assurer la continuité de vos activités, si ce n'est pas déjà fait.

- Liste des personnes à contacter : Conservez, à l'extérieur des locaux où vous exploitez votre cabinet, une liste des coordonnées personnelles de tous vos employés et associés, le cas échéant, adresses, numéros de téléphone, adresses de messagerie électronique, coordonnées des conjoints, mots de passe donnant accès au système de boîte vocale et au système informatique, ainsi que les coordonnées de vos principaux partenaires d'affaires et clients
- Si vous n'avez pas accès à vos locaux, il est important de pouvoir contacter les clients et les avocats adverses. Contactez les clients afin de les rassurer que vous êtes en mesure de vous occuper de leurs affaires et qu'ils n'ont pas à s'inquiéter;

- Conservez également les coordonnées de votre institution bancaire, les numéros de comptes du cabinet, de la compagnie qui s'occupe de la paye, de la compagnie d'assurance de dommages;
- Sauvegarde des données : Faites des copies de sauvegarde de tous les systèmes, incluant les données comptables, régulièrement et idéalement sur une base quotidienne en vous assurant de leur efficacité et conservez ces copies de sauvegarde dans un endroit sécuritaire, à l'extérieur de vos locaux. N'oubliez pas votre registre des prescriptions;
- Quant à votre cabinet, vos employés et vos clients :
 - Identifiez les employés et fournisseurs essentiels au maintien des activités professionnelles;
 - Élaborez un plan de communication d'urgence avec mise à jour périodique;
 - Déterminez une procédure pour la mise en place et l'arrêt du plan de continuité du cabinet;
 - Élaborez une politique pour les employés qui ont été exposés au virus ou aux personnes ayant contracté le virus;
 - Élaborez une politique de rémunération des salariés en cas de pandémie;
 - Prévoyez l'absence d'employés à cause de leur maladie ou de celle d'un membre de leur famille;
 - Identifiez les employés et les clients principaux ayant des besoins particuliers;
 - Si l'un de vos employés a des symptômes, dites-lui de travailler de la maison et de consulter un médecin;
 - Prévoyez une plus grande souplesse quant aux lieux et quant aux heures de travail;
 - Assurez-vous d'avoir accès, en quantité suffisante, au matériel de contrôle des infections;
 - Reportez toute réunion non essentielle ou faites-la par vidéoconférence ou téléconférence. Si ce n'est pas possible, évitez de serrer les mains et gardez une distance suffisante des autres;
 - Revoyez les déplacements professionnels à l'intérieur du pays et à l'étranger, le cas échéant (Possibilité de périodes de quarantaine ou d'autres mesures de santé publique peuvent être appliquées à plusieurs frontières internationales);
 - Assurez-vous d'un plan de continuité en améliorant au besoin, l'infrastructure des technologies de l'information afin de permettre le télétravail des employés par des postes de travail résidentiels sécurisés;

- Assurance : Maintenez en vigueur une couverture d'assurance adéquate et suffisante pour tout ce qui ne relèverait pas de votre assurance responsabilité professionnelle, comme une assurance salaire ou invalidité, et en cas de tout autre sinistre, pour l'endommagement matériel de vos locaux, des équipements de bureaux ou informatiques et surtout, l'endommagement des biens confiés par vos clients.

Le temps consacré à la préparation et à la mise à jour de ces mesures est un excellent investissement. Il facilitera la réorganisation et la reprise de vos activités beaucoup plus rapidement et les inconvénients en seront réduits au minimum.

Évitez que votre pratique ne soit paralysée et surtout, restons en santé!