

► Mise en place d'un business continuity planning

Préparation à l'émergence d'une pandémie

Version originale : 2008

Mise à jour : mars 2020

Table des matières

Table des matières		2
1	Objectif	3
2	Postulats standards pour la planification	3
3	Planification de la continuité des affaires en cas de pandémie	3
4	Business continuity planning: checklist	4
I.	Réduire l'impact de la pandémie sur le travail	5
II.	Protéger la santé du personnel	7
III.	Elaborer des politiques à mettre en œuvre en cas de pandémie	9
IV.	Assurer une formation et une communication adéquates	10
V.	Coordonner ses actions avec les services horizontaux, les organisations externes et les autorités publiques	11

1 Objectif

Le but de ce document est de fournir un ensemble de points essentiels à prendre en considération afin de préparer l'ensemble des secteurs de la vie socio-économique à faire face à l'émergence d'une pandémie.

La planification de la continuité des affaires permettra notamment :

- d'établir quels sont les ressources humaines et matérielles nécessaires pour faire face à une pandémie
- de limiter les conséquences socio-économiques sur le lieu de travail et au sein du personnel
- de maintenir l'activité au niveau le plus élevé possible tout en protégeant le personnel exposé
- de permettre aux opérations et fonctions essentielles d'être maintenues (notamment grâce à une gestion planifiée des ressources humaines et matérielles)

L'élaboration d'un business continuity planning (BCP) met en avant la pro-activité de l'organisation et permet de donner un signal au personnel et aux partenaires quant à la prise en considération des problèmes que pourraient entraîner la pandémie. La mise en place d'un tel plan aidera également l'organisation qui le développe à faire l'état des lieux des ressources et renseignements nécessaires pour faire face à une pandémie.

En outre, ce BCP pourra être utilisé pour d'autres situations qui pourraient perturber la continuité des affaires.

Avant toute chose, il faut souligner l'importance centrale du rôle que joue le service « Ressources Humaines/Personnel et Organisation » (RH/PO) de chaque organisation dans l'élaboration de ce plan, vu le taux attendu d'absentéisme du personnel.

Les informations fournies dans ce document proviennent de conseils émanant de l'OMS et sont également inspirées des business continuity plannings établis au sein des gouvernements du Canada et des USA. Ces informations sont de nature générale et devront être adaptées à la situation de chaque lieu de travail.

2 Postulats standards pour la planification

- Une pandémie aurait des effets qui toucheraient de nombreuses régions, voire toutes les régions du monde. Par conséquent, il se peut que l'assistance externe soit de faible envergure.
- L'ensemble des organisations risquent de devoir faire face à un taux d'absentéisme très important, étant donné que de nombreux travailleurs tomberont malades, resteront chez eux pour prendre soin de leurs enfants ou membres de leur famille ou refuseront de se rendre au travail, pour éviter la contamination dans les transports en commun et les bureaux.
- On prévoit un taux d'absentéisme doublé par rapport au nombre de personnes malades, c'est-à-dire que pour chaque membre du personnel qui tombe malade, un autre ne viendra pas au travail car il devra s'occuper d'un proche, ou refuse de se déplacer ou de travailler.
- Il est probable que 15 à 35 % de la population active tombera malade à un moment donné au cours de la pandémie (plusieurs vagues possibles, de 8 à 12 semaines chacune).
- Toutes les personnes qui tomberont malades seront sans doute absentes au minimum 7 jours du travail.

3 Planification de la continuité des affaires en cas de pandémie

Les conséquences de la pandémie toucheront essentiellement les ressources humaines, impliquant de nombreux impacts dans l'ensemble de la vie socio-économique.

Par exemple :

- la dégradation de services essentiels : services d'information et télécommunications, approvisionnement en énergie, eau, nourriture et transport, perturbation du système bancaire (disponibilités de fonds)
- la difficulté d'obtenir l'approvisionnement nécessaire à la poursuite des activités (ex : problèmes liés à l'importation, la livraison, les services sous-traités)
- l'affection de l'offre et la demande dans certains secteurs : les services liés à la santé (ex : hôpitaux, médecins), la sécurité (ex : police) ou à la communication (ex : Internet, téléphonie) seront fortement sollicités, alors que la demande de services liés aux activités de loisirs (ex : secteur du tourisme, de la culture, certains secteurs de l'HORECA) risque de chuter

Les instances publiques seules ne seront pas en mesure de répondre à l'ensemble des problèmes que pourra rencontrer la population belge en général. Une coordination et une collaboration entre le niveau public et privé est donc indispensable, ainsi qu'une politique efficace d'information, pour limiter les conséquences de la pandémie.

Chaque organisation publique doit donc être capable de :

- se préparer à assurer le fonctionnement de son organisation
- assurer le maintien de la vie socio-économique permettant le maintien de l'appareil de l'Etat, dans ses domaines essentiels de compétence. A ce titre, elle doit :
 - o prévoir un système de monitoring de la situation, c'est à dire être capable de faire l'état des lieux de la situation au sein des secteurs concernés.
 - o s'assurer qu'au sein de tous les secteurs et domaines d'activités relevant de ses compétences, les éléments à considérer afin d'assurer la continuité des services aient été diffusés.
- assurer une politique efficace de communication dans chaque secteur, à intégrer dans la stratégie globale de communication déterminée par les autorités publiques.)

4 Business continuity planning: checklist

La liste des éléments à prendre en considération pour l'élaboration d'un business continuity planning peut être répartie en cinq grands thèmes :

- I Réduire l'impact de la pandémie sur le travail
- II Protéger la santé du personnel
- III Elaborer des politiques à mettre en œuvre en cas de pandémie
- IV Assurer une formation et une communication adéquates
- V Coordonner ses actions avec les services horizontaux, les organisations externes et les autorités publiques

Terminé	En cours	Pas commencé	I. Réduire l'impact de la pandémie sur le travail (1)	Moyens utiles proposés pour réaliser cette tâche
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Identifier et nommer, au sein de l'organisation*, une personne (et/ou une équipe) responsable de la coordination dans la préparation d'un BCP. Cette personne (et/ou cette équipe) sera responsable de la planification et de la coordination de la gestion de crise en cas de pandémie.	Cette personne ou cette équipe peut être intégrée au sein d'une cellule de crise. Avec le service « RH/PO», officialiser éventuellement cette nomination (ex :via une description précise de cette fonction).
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2. Hiérarchiser les activités au sein de l'organisation : - identifier les activités indispensables, devant être assurées en permanence - identifier les activités pouvant être interrompues pendant 2 semaines - identifier les activités pouvant être interrompues pendant 8 à 12 semaines	Avoir au préalable défini chaque fonction au sein de l'organisation.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. Identifier si ces fonctions sont bien occupées par des personnes internes à l'organisation ou si certaines sont occupées par des personnes externes (ex : sous-traitance). Si certaines sont externes, assurez-vous de la continuité de leurs activités en cas de pandémie.	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	4. Identifier les ressources nécessaires à la continuité des activités indispensables : - les ressources humaines : effectifs, compétences, suppléance pour les postes essentiels (système de remplacement, à savoir deux personnes « back-up » par fonction-clé, en plus de la personne occupant initialement cette fonction-clé), liste des volontaires pour travailler pendant la pandémie, étudier les possibilités de renforcement par des retraités, des intérimaires ou des étudiants - les moyens matériels nécessaires pour le maintien de l'activité (ex : matières premières indispensables, ressources en énergie, budget suffisant) - les bases légales et les règles spécifiques applicables en situation de pandémie (pour la prise de mesures relatives à la rémunération du personnel, aux éventuelles réquisitions, aux congés, à la médecine du travail, aux procédures spécifiques)	Identifier avec le service «RH/PO» les procédures spécifiques pouvant être nécessaires (ex :système de remplacement « back-up », réquisition, listing des personnes volontaires, rémunérations spécifiques, etc.). Identifier avec le service ICT la continuité des systèmes d'informatisation.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. Former et préparer les personnes désignées comme devant assurer des fonctions-clé en cas de pandémie. Cette formation concerne le personnel interne ou externe, en fonction des besoins (ex : employés avec d'autres titres/descriptions de fonction, mais aussi des sous-traitants, des retraités).	A accomplir avec l'aide du service «RH/PO».
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. En fonction du rôle de l'organisation, développer et prévoir des scénarios susceptibles d'aboutir à une augmentation ou diminution de la demande de vos produits et/ou services pendant une pandémie (ex : diminution probable de la demande en matière de restauration suite à l'éventuelle restriction sur les rassemblements, demande accrue de l'aide des services de secours, besoin plus important de matériel d'hygiène).	

Terminé	En cours	Pas commencé	I. Réduire l'impact de la pandémie sur le travail ⁽²⁾	Moyens utiles proposés pour réaliser cette tâche
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. Déterminer l'impact potentiel d'une pandémie sur les finances et le budget de l'organisation, en fonction de son rôle et de ses besoins.	Support de la part du service « Budget/Finances », en fonction des différents scénarios possibles.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8. Prévoir l'impact potentiel d'une pandémie sur les déplacements et les voyages d'affaire nationaux et internationaux (ex : possibilité d'une diminution des moyens de transport, de quarantaines, de fermetures des frontières).	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9. Etudier les différentes possibilités alternatives : <ul style="list-style-type: none"> - de lieux de travail ou façon de travailler (ex : le télétravail, la vidéoconférence) - de transport (ex : si la fréquence des transports en commun est diminuée, il faut s'assurer que les personnes remplissant des fonctions indispensables pourront se rendre sur leur lieu de travail) - d'hébergement (ex : envisager la possibilité, pour que les personnes remplissant des fonctions indispensables, de loger sur place si nécessaire) 	Avec l'aide du service ICT, du service RH/PO, du SIPPT ¹ , faire l'état des lieux des possibilités en infrastructure et en moyens logistiques sur le lieu de travail (ex : disponibilité de locaux, de vidéoconférences, des travailleurs à leur domicile, de lits, de sanitaires, de voitures) et éventuellement au domicile du personnel concerné (ex : disponibilité d'un ordinateur, connections Internet, vidéoconférence)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10. S'informer continuellement sur la pandémie, via des canaux d'informations officiels, actualisés et fiables (ex : information émanant d'un organe officiel de santé publique)	Suivre les informations diffusées notamment par les médias et le SPF Santé Publique.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11. Établir un plan de communication et l'actualiser régulièrement. Ce plan doit comprendre : <ul style="list-style-type: none"> - l'identification de la (ou les) personne(s) en charge de la coordination de la planification et de la gestion de la crise suite à une pandémie - l'identification des personnes accomplissant des fonctions-clés, ainsi que leurs remplaçants - une chaîne de communication, incluant les partenaires indispensables (ex : groupes-cibles, fournisseurs, clients) - un processus permettant de diffuser régulièrement l'état de la situation de l'organisation et celle du personnel 	A élaborer au sein des services « RH/PO » et « Communication ».
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12. Organiser un exercice pour tester votre plan et l'actualiser régulièrement.	

¹ SIPPT= Service Interne de Prévention et de Protection du Travail

Terminé	En cours	Pas commencé	II. Protéger la santé du personnel ²	Moyens utiles proposés pour réaliser cette tâche
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1. En période de pandémie, prévoir et autoriser les absences du personnel qui sont liées à des facteurs tels que : <ul style="list-style-type: none"> - la maladie personnelle - la maladie d'un membre de la famille - des mesures collectives de contrainte ou de quarantaine - la fermeture d'école et/ou d'entreprise - la diminution voire la suppression des transports publics 	Solliciter l'aide du service «RH/PO» afin de prévoir des procédures spécifiques en cas d'absence selon les cas cités.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. Renforcer les mesures destinées à freiner la contagion en suivant les mesures de précaution et d'hygiène édictées par les autorités sanitaires.	Solliciter le service « Budget/achats », afin de prévoir : <ul style="list-style-type: none"> - des produits d'hygiène (désinfectant, savon, mouchoirs et serviettes jetables, solution alcoolique pour les mains, masques, gants) et de nettoyage (désinfectant pour sol et surfaces, sacs poubelles spécifiques) en suffisance - du personnel nécessaire pour assurer l'hygiène - un aménagement particulier des bureaux
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. Encourager et tracer la vaccination annuelle contre la grippe saisonnière du personnel faisant partie des groupes à risque (la préparation d'un vaccin pandémique est liée aux capacités de production du vaccin contre la grippe saisonnière)	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	4. Identifier le personnel à risque d'exposition majeure : <ul style="list-style-type: none"> - personnel en contact avec un public nombreux - personnel en contact avec un public susceptible d'être malade (ex : professionnels de la santé, personnel des hôpitaux) - personnel en charge de l'hygiène et du nettoyage - professionnels en contact avec toute espèce, vivante ou morte, susceptible de pouvoir être contaminée (ex : professionnels d'élevage de volatiles, pompes funèbres) 	En concertation notamment avec le SIPPT, prévoir des équipements adéquats et des mesures de protection en fonction du risque encouru par le personnel concerné.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. Identifier les membres du personnel et les partenaires ayant des besoins spécifiques, et intégrer les besoins de ces personnes dans votre plan de préparation (soutien en matière de santé et de besoins psycho-sociaux)	

² A décliner selon la maladie en cause.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. Assurer, au sein de l'organisation, la gestion de l'environnement, de la climatisation, des déchets.	Prévoir un système de ramassage des poubelles contenant des mouchoirs usagés sans risque de contamination, supprimer la climatisation.
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--	--

Terminé	En cours	Pas commencé	III. Elaborer des politiques à mettre en œuvre en cas de pandémie <i>(Il convient de définir des politiques et directives afin de clarifier les décisions prises par la direction. Des mesures génériques par secteur peuvent utilement être envisagées)</i>	<i>Moyens utiles proposés pour réaliser cette tâche</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Définir une politique en matière d'indemnisation des employés et d'absence pour congé de maladie propre à la pandémie, ainsi que des directives prévoyant le moment où une personne, auparavant malade, n'est plus contagieuse et peut retourner travailler.	Identifier avec le service «RH/PO» et le service SIPPT les procédures et mesures spécifiques nécessaires, en accord avec la direction et suite à ses décisions.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. Définir des directives en ce qui concerne les lieux et modes de travail alternatifs (ex. télétravail) et les heures de travail flexibles (ex. équipes variables).	Identifier avec le service «RH/PO» et le SIPPT les procédures et mesures spécifiques nécessaires, en accord avec la direction et suite à ses décisions.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. Définir des directives afin d'empêcher la propagation de la maladie sur le lieu de travail (ex. encourager une hygiène personnelles et certains comportements sociaux, prévoir l'exclusion immédiate des personnes présentant des symptômes de la maladie).	Identifier avec le service «RH/PO» et le SIPPT les procédures et mesures spécifiques nécessaires, en accord avec la direction et suite à ses décisions.
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	4. En ce qui concerne les risques spécifiques de contamination, définir des directives pour le personnel étant: - plus exposé à un risque de contamination de la maladie - soupçonné d'être malades ou de le devenir sur le lieu du travail (ex. congé de maladie immédiat et obligatoire).	Identifier avec le service «RH/PO» et le SIPPT des procédures et mesures spécifiques nécessaires, en accord avec la direction et suite à ses décisions.
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	5. En ce qui concerne la mobilité du personnel, définir une politique afin de: - limiter les déplacements et les voyages vers les zones touchées (nationales et internationales) - évacuer le personnel travaillant dans ou près des zones touchées lorsque la pandémie éclate conformément aux directives des autorités. - suivre les employés revenant d'une zone touchée	Identifier avec le service «RH/PO» les procédures et mesures spécifiques nécessaires, en accord avec la direction et suite à ses décisions.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. Définir les autorités et personnes pouvant activer et mettre fin au plan d'action, et sur base de quelles procédures. Cela va provoquer une mise en alerte des activités professionnelles de l'organisation et impliquer la transmission des messages clés au personnel concerné.	Identifier avec le service «RH/PO» les procédures et mesures spécifiques nécessaires, en accord avec la direction et suite à ses décisions.
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	7. Déterminer une politique en matière de communication de crise, comprenant : - une communication interne et externe : avec le personnel, les partenaires et groupes-cibles, ainsi qu'avec le reste de la population (via les médias) - un communication avant l'émergence d'une pandémie (anticipation-préparation) et une communication en période pandémique (gestion). Cette communication doit s'intégrer dans la communication globale des autorités face à la pandémie.	Identifier avec le service «Communication» les procédures et mesures spécifiques nécessaires, en accord avec la direction et suite à ses décisions. Ces procédures et mesures spécifiques s'intégreront dans la stratégie globale de communication.

Terminé	En cours	Pas commencé	IV. Assurer une formation et une communication adéquates	<i>Moyens utiles proposés pour réaliser cette tâche</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Identifier les sources officielles d'informations relatives à la pandémie (nationales et internationales), ainsi que les ressources permettant de prendre des mesures de prévention et d'action en cas de pandémie.	Les services « Communication » et « SIPPT » s'assurent qu'ils disposent d'une information correcte, adaptée (variation possible en fonction du risque encouru par le personnel et les partenaires) et officielle (possibilité de justifier ses sources).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. Développer et diffuser des documents et informations relatives : <ul style="list-style-type: none"> - à la pandémie elle même (ex. signes et symptômes de la maladie, modes de transmission) - aux mesures de protection et d'hygiène personnelle et familiale (ex : hygiène des mains, comportement à adopter en cas de toux/éternuement, distance sociale) - aux soins médicaux et psychosociaux prévus en cas de pandémie (ex : les soins médicaux particuliers prévus par les autorités publiques en cas de pandémie) - aux traitements possibles (ex : utilisation d'antiviraux, vaccins) - au plan d'action mis en place au sein de l'organisation. 	Le service «RH/PO» en collaboration avec le service « Communication », peut convenir de : <ul style="list-style-type: none"> - réaliser des séances d'information (voire de formation, en fonction du risque encouru) à destination du personnel - distribuer des documents avec les informations utiles et diffuser ces mêmes informations via l'intranet de l'organisation - diriger le personnel vers des sites utiles
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. Anticiper la peur, l'anxiété, les rumeurs et l'information erronée au sein du personnel et planifier la stratégie de communication en fonction.	Avec le service « Communication », s'assurer d'une diffusion, en temps voulu, d'informations claires, réalistes mais rassurantes, et adaptées en fonction du risque encouru par le personnel.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. S'assurer que les communications sont culturellement et linguistiquement appropriées.	Prévoir une diffusion d'informations dans toutes les langues représentées au sein de l'organisation. Suite aux séances d'informations et à la diffusion des informations, mentionner la personne de référence « pandémie » au sein de l'organisation, qui pourra répondre aux questions de tout un chacun.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. Mettre en place un système de contact (site web, numéros d'urgence) permettant de garder un lien social entre le personnel et son organisation, afin de communiquer, en temps opportun : <ul style="list-style-type: none"> - l'état de la pandémie au sein de l'organisation (absentéisme, situation au niveau de la production du travail/des services) et en dehors - les actions pour le personnel et les partenaires, sur le lieu de travail et en dehors (ex : numéros d'urgence, sites web spécialisés) - des rappels sur le système de contact d'urgence. 	Les services « Communication » et « RH/PO » peuvent envisager une sorte de forum sur son site web, où le personnel peut récolter des informations utiles et maintenir un contact social avec son lieu de travail et les personnes qui en font partie.

Terminé	En cours	Pas commencé	V. Coordonner ses actions avec les services horizontaux, les organisations externes et les autorités publiques	<i>Moyens utiles proposés pour réaliser cette tâche</i>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1. Collaborer avec les services horizontaux, tels que : <ul style="list-style-type: none"> - Le service « P&O/RH » - Le service « Communication » - Le service « SIPPT » (comprenant la médecine du travail), afin de vérifier vos obligations légales vis à vis du personnel - Le service ICT - Le service « Budget/achats » 	La coordination sera utilement organisée par la direction (ex : au sein d'un comité de direction)
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2. Collaborer avec les organisations externes, telles que : <ul style="list-style-type: none"> - les assureurs : vérifier ce que couvre vos assurances dans le contexte des problèmes pouvant survenir en cas de pandémie - les sociétés privées de services de prévention 	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3. Collaborer avec les autorités publiques, telles que : <ul style="list-style-type: none"> - le Service Public Fédéral Bosa (en matière de directives générales pour le personnel fédéral) - le Service Public Fédéral Santé Publique (en matière de politique de santé) - le Centre de crise national (NCCN) 	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	4. Collaborer avec les autorités en charge de la santé publique, au niveau fédéral et local, et/ou des urgences pour : <ul style="list-style-type: none"> - S'assurer que le plan d'urgence interne de l'organisation et le plan d'urgence externe sont cohérents l'un avec l'autre. - définir ce que votre organisation peut fournir au secteur. 	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. Partager les bonnes pratiques avec vos organisations partenaires.	