

# LISTE DE VÉRIFICATION EN CAS DE FERMETURE IMPRÉVUE

Votre plan de continuité des activités devrait inclure les mesures à prendre en cas de fermeture imprévue. Il est important de se préparer à cette éventualité en établissant un plan d'urgence pour coordonner la fermeture de vos installations et mitiger les risques liés à une inoccupation.

Remplissez cette liste de vérification pour vous aider à coordonner une fermeture imprévue de vos installations.

## IMPORTANT :

- Cette liste de vérification ne fournit qu'une orientation générale.
- Reportez-vous aux modalités de votre police d'assurance pour en savoir plus sur vos obligations relativement à la fermeture des installations, notamment les bureaux et les chantiers.
- En cas de divergence entre cette orientation générale et les modalités de votre police, ces dernières prévalent.

## Communications

- Communiquez avec votre courtier d'assurance pour l'informer de la fermeture et vous renseigner sur les exigences particulières de votre police. Confirmez la protection et toute exclusion applicable.**

Date :

Heure :

Nom de la personne responsable :

Mesures prises :

- Établissez un seul point de contact pour que les employés, les fournisseurs, les clients et autres puissent acheminer leurs demandes de renseignements aux services appropriés et que les personnes-ressources puissent y répondre.**

Nom de la personne responsable :

- Définissez les rôles et les responsabilités propres aux employés et gestionnaires qui participent aux activités essentielles.**

Nom de la personne responsable :

- Vérifiez si vous avez une liste à jour des coordonnées de tous les employés, les fournisseurs et les clients pour être prêt à leur envoyer les communiqués.**

Nom de la personne responsable :

- Établissez un plan de communication interne pour transmettre de l'information aux employés et décrivez comment ceux-ci doivent communiquer entre eux (par courriel, par texto, etc.).**

Nom de la personne responsable :

- Mettez au point un plan de communication pour informer les clients, les fournisseurs, les partenaires et autres au courant de la fermeture et leur indiquer comment vous joindre. Utilisez tous les canaux de communication, notamment votre site Web, le courriel et les médias sociaux.**

Nom de la personne responsable :

- Posez une affiche à l'entrée principale pour informer les visiteurs de la fermeture temporaire et leur indiquer la personne à contacter pour obtenir des précisions. Incluez toute affiche émise par le gouvernement si la fermeture est liée à une déclaration de l'état d'urgence.**

Date :

Heure :

Nom de la personne responsable :

Mesures prises :

- Mettez à jour les messages d'accueil de la boîte vocale et établissez un plan pour le renvoi automatique des appels. Mettez en place les mesures qui permettront aux employés de récupérer les messages vocaux.**

Nom de la personne responsable :

Mesures prises :

**Activez les réponses automatisées aux courriels.**

Nom de la personne responsable :

**Arrêtez les livraisons de courrier ou faites-le réacheminer.**

Nom de la personne responsable :

Mesures prises :

**Informez le propriétaire, le cas échéant, de l'arrêt de vos activités.**

Nom de la personne responsable :

**Informez vos fournisseurs (ex. : votre compagnie de nettoyage) et suspendez tous les contrats ou les services non nécessaires.**

Nom de la personne responsable :

Mesures prises :

---

## Bâtiment ou locaux

**Établissez un horaire de visite quotidienne des locaux par un employé responsable ou par un entrepreneur fiable pour vous assurer que tout est en ordre.**

Nom de la personne responsable :

Fréquence de l'inspection :

**Retirez les marchandises ou les biens périssables des locaux, comme les aliments périssables dans les réfrigérateurs, et jetez-les.**

Date :

Heure :

Nom de la personne responsable :

Mesures prises :

**Enlevez et jetez les ordures, les déchets recyclables et les débris inutiles.**

Date :

Heure :

Nom de la personne responsable :

Mesures prises :

**Entreposez adéquatement les matières dangereuses, de préférence à l'extérieur des locaux.**

Date :

Heure :

Nom de la personne responsable :

Mesures prises :

**Débranchez ou éteignez tous les équipements inutilisés et désactivez tous les disjoncteurs non nécessaires.**

Date :

Heure :

Nom de la personne responsable :

Mesures prises :

**Assurez-vous que tous les systèmes de protection contre les incendies, y compris les gicleurs automatiques (le cas échéant), sont en bon état de fonctionnement.**

Date :

Heure :

Nom de la personne responsable :

Mesures prises :

**Assurez-vous que le chauffage du bâtiment est maintenu au-dessus du seuil de congélation (minimum de 4 °C) pour éviter le gel des tuyaux d'alimentation d'eau et des gicleurs.**

Date :

Heure :

Nom de la personne responsable :

Mesures prises :

**Enlevez les débris et éliminez les dangers présents sur le terrain ou dans la cour et laissez les lieux en bon état.**

Date :

Heure :

Nom de la personne responsable :

Mesures prises :

---

## Vol

- Ne laissez dans les locaux ni d'argent comptant ni d'objets de valeur qui pourraient être volés facilement.**

Nom de la personne responsable :

Mesures prises :

- Assurez-vous que le système de sécurité de l'immeuble est lié à une centrale de surveillance et effectuez des tests avec celle-ci pour confirmer que le lien est fonctionnel. Avisez la centrale que vous prévoyez une fermeture et mettez à jour la liste des employés clés à contacter en cas d'alarme.**

Nom de la personne responsable :

Fréquence de l'inspection : \_

- Assurez-vous que le système de gicleurs automatiques est muni de dispositifs de surveillance lié à une centrale d'alarme. Effectuez des tests avec celle-ci pour confirmer que le lien est fonctionnel.**

Nom de la personne responsable :

Fréquence de l'inspection : \_

- Vérifiez que l'éclairage extérieur est en bon état et entièrement fonctionnel.**

Nom de la personne responsable :

- Placez les équipements extérieurs et les remorques d'entreposage dans un endroit fermé à clé ou retirez-les des lieux.**

Nom de la personne responsable :

Mesures prises :

**Assurez-vous que les portails d'entrée sont verrouillés et que la clôture périphérique est en bon état.**

Nom de la personne responsable :