



GUIDE DU GESTIONNAIRE EN MATIÈRE DE RH EN CAS DE PANDÉMIE DE GRIPPE

**Version 2.2
Janvier 2020**





Table des matières

1. BUT	3
RÔLES ET RESPONSABILITÉS	3
Niveau ministériel.....	3
Niveau de gestion.....	4
Questions liées à la pandémie	5
PRINCIPES DIRECTEURS	5
CONFIDENTIALITÉ / PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (FOIRE AUX QUESTIONS)	6
RELATIONS DE TRAVAIL	6
Changement de fonctions et de milieu de travail (foire aux questions).....	6
Rémunération d'intérim	8
Heures de travail	8
Heures supplémentaires.....	8
Fermeture des bureaux (foire aux questions)	9
Réaménagement des horaires de travail / Travail à distance (foire aux questions)	10
CONGÉS	11
Dispositions relatives aux congés.....	11
Annulation d'un congé (foire aux questions)	16
SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)	16
Droit de refuser d'exécuter un travail dangereux / Plaintes relatives à la santé et à la sécurité (foire aux questions)	17
Mesures de prévention et équipement de protection individuelle (EPI) (foire aux questions)	19
Vaccinations (foire aux questions).....	21
Transport d'un employé qui tombe malade (foire aux questions).....	21
Accès au lieu de travail / Risques pour les employés (foire aux questions)	22
Obligation de prendre des mesures d'adaptation / Employés à risque élevé (foire aux questions)	23

AIDE AUX EMPLOYÉS	25
Programme d'aide aux employés (PAE) (foire aux questions)	25
DOTATION	26
COMMUNICATIONS (FOIRE AUX QUESTIONS)	26
Communications sur le risque	28
COORDONNÉES D'EDSC	29
Ressources humaines	29
Agents de sécurité du Ministère	31
ANNEXE A : EXIGENCES EN MATIÈRE DE DILIGENCE RAISONNABLE ET DE GESTION DES RISQUES	32
ANNEXE B : CONSIDÉRATIONS RELATIVES À LA PLANIFICATION DE LA PRÉPARATION À UNE PANDÉMIE DE GRIPPE	34
ANNEXE C1 : GUIDE DE PRÉVENTION DE L'INFLUENZA (GRIPPE)	35
ANNEXE C2 : MESURES PERSONNELLES RECOMMANDÉES POUR LIMITER LA PROPAGATION DE LA GRIPPE	35
ANNEXE D : INTERVENTION D'URGENCE / GESTION DU STRESS.....	37
ANNEXE F : LISTE DES SIGLES EN ORDRE ALPHABÉTIQUE ..	39



1. BUT

Emploi et Développement social Canada (EDSC) doit veiller à la protection de chacun de ses employés en matière de santé et de sécurité au travail.

L'objectif du Guide du gestionnaire en matière de RH en cas de pandémie de grippe est de fournir aux gestionnaires des renseignements mis à jour et facilement accessibles en vue de les aider à mieux soutenir leurs employés et à maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire.

Le Guide du gestionnaire en matière de RH en cas de pandémie de grippe s'applique à tous les lieux de travail et à tous les employés du Ministère, y compris Service Canada, le Programme du travail et tout autre secteur ministériel offrant des services au sein du portefeuille d'EDSC, et à toute personne à qui est permis l'accès au lieu de travail.

L'objectif de ce guide est de maintenir une démarche transparente, équitable et uniforme à l'égard de la gestion des questions de ressources humaines et de santé et sécurité au travail qui peuvent survenir par suite d'une pandémie de grippe et d'aider les gestionnaires tels que vous en :

- vous fournissant de l'information et des réponses à des questions liées aux obligations et aux responsabilités envers les employés;
- vous permettant de réduire au minimum les perturbations en milieu de travail et de maintenir la prestation de services gouvernementaux de première importance;
- vous permettant de veiller à ce que l'environnement de travail soit sain et sécuritaire pour vos employés.

Ce guide est le fruit d'une collaboration entre la Direction générale des services de ressources humaines et la Direction générale des services d'intégrité, avec l'orientation fournie par l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC), le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), et la Sécurité publique. Il comporte des lignes directrices pratiques, des questions et des réponses, ainsi que des annexes.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Niveau ministériel

EDSC est le principal ministère responsable des « paiements sociaux économiques » liés aux services gouvernementaux essentiels et joue un rôle clé en cas d'incident national, d'urgence ou d'interruption imprévue des services. En vertu de cet engagement, EDSC doit veiller au maintien des prestations, des paiements et des programmes sociaux et économiques, y compris tous les biens essentiels qui s'y rattachent, avec une faible perturbation ou interruption, le cas échéant, lors d'une pandémie.

Le rôle du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada est d'administrer le [Code canadien du travail, partie II \(CCT-II\)](#). Le [CCT-II](#) a pour objet de prévenir les accidents et les maladies liés à l'occupation d'un emploi régi par ses dispositions. Le [CCT-II](#) s'applique à EDSC, car le Ministère est un employeur sous réglementation fédérale.



En vertu du Plan fédéral d'intervention d'urgence (PFIU), EDSC a l'obligation de fournir des services essentiels au nom du gouvernement du Canada, pendant une période de crise ou d'urgence nationale :

1. Services aux citoyens
2. Ressources humaines
3. Communications

Dans notre rôle de soutien aux communications, notre fonction consiste à répondre aux demandes de renseignements et à communiquer de l'information au public en cas d'urgence grâce à notre réseau de modes de prestation en personne, Internet et téléphoniques, en particulier notre centre d'appels 1 800 O-Canada, canada.ca et servicecanada.gc.ca.

La planification de la continuité des activités est un élément clé qui nous permettra de gérer de façon proactive les urgences ou perturbations tout en protégeant les biens essentiels, de continuer la prestation de services de première importance à des niveaux acceptables tout en limitant les interruptions d'activité, et de protéger la santé et la sécurité du personnel. En tant que gestionnaire, vous avez la responsabilité de vous assurer que le plan de continuité des activités (PCA) est actuel, à jour et transmis aux employés occupant des postes dans les services essentiels à la mission.

Niveau de gestion

En tant que gestionnaire, vous avez la responsabilité de veiller à ce que vos employés travaillent dans un milieu sain et sécuritaire. Lors d'une pandémie, les gestionnaires doivent connaître les directives et les consignes en vigueur au niveau ministériel/national pour faire face à la situation et ils doivent tenir leurs employés informés des mesures prises en vue d'assurer leur sécurité au travail.

Consultez votre [équipe de contact et de soutien régionale et nationale](#) d'EDSC pour une expertise spécifique.

En tant que gestionnaire, vous avez les responsabilités suivantes :

- offrir aux employés un milieu de travail sain et sûr (voir la [Santé et sécurité au travail \(SST\)](#));
- demeurer au fait des indications, des directives et des communications fonctionnelles de l'administration centrale d'EDSC;
- tenir les employés au courant de ces directives et de ces indications;
- veiller à ce que votre personnel comprenne la responsabilité de se protéger et qu'il puisse reconnaître notamment les symptômes précoces de la grippe et demeure à la maison si de tels symptômes se manifestent;
- communiquer régulièrement avec le personnel;
- vous assurer que les fiches de renseignements et les affiches sur le lavage des mains et sur d'autres mesures préventives sont placardées sur le lieu de travail;
- vous assurer que votre plan de continuité des activités et les annexes connexes sont maintenus et transmis aux employés qui devront répondre à la situation;
- venir en aide aux employés qui éprouvent du stress en milieu de travail.

Les considérations liées à la diligence raisonnable et aux exigences en matière de gestion du risque se trouvent à l'[Annexe A](#).



Les considérations relatives à la préparation à une activité de grippe pandémique se trouvent à l'[Annexe B](#).

Le Guide de prévention de l'influenza (grippe) se trouve à l'[Annexe C1](#).

Les mesures personnelles recommandées pour limiter la propagation de la grippe se trouvent à l'[Annexe C2](#).

Les interventions en cas d'urgence et indications sur la gestion du stress se trouvent à l'[Annexe D](#).

Les références additionnelles sur le Web se trouvent à l'[Annexe E](#).

Une liste des acronymes en ordre alphabétique se trouve à l'[Annexe F](#).

Questions liées à la pandémie

Si vous ou votre personnel avez des questions propres au **virus de la grippe pandémique** qui ne sont pas abordées dans le présent guide, le Centre national des opérations (CNO) a créé une adresse courriel et une ligne téléphonique réservées (voir ci-dessous) pour permettre aux gestionnaires de soumettre leurs questions ou préoccupations propres à la pandémie. Ces questions seront transmises par des ressources spécialisées aux experts en la matière appropriés pour qu'il y soit répondu par courriel dans un délai de deux (2) jours ouvrables.

Adresse courriel : [NEOC-CNOU](#)

Numéro de téléphone : 1-888-567-6033

Si votre demande est **urgente**, veuillez appeler :

Gestionnaire national de la continuité des activités

Téléphone : 819-934-0171

BlackBerry : 613-277-1340

Gestion des interventions d'urgence

Téléphone : 819-997-5382

BlackBerry : 613-868-8804

Les problèmes et les réponses feront l'objet d'un suivi aux fins de leur utilisation possible dans les communications internes telles que la mise à jour de la FAQ et du Guide du gestionnaire en matière de RH en cas de pandémie de grippe.

PRINCIPES DIRECTEURS

EDSC doit veiller à ce que ses employés puissent accomplir leurs tâches et fournir des services gouvernementaux de première importance aux Canadiennes et aux Canadiens ainsi qu'à leurs partenaires dans un environnement sain et sécuritaire en cas d'urgence ou de désastre.

Les trois principes directeurs consistent à assurer :

1. la santé et la sécurité des employés;
2. la sécurité des lieux, des biens et des renseignements;
3. la continuité d'un fonctionnement efficace des services gouvernementaux qui affectent le bien-être économique des Canadiens.



La section suivante regroupe par thèmes certaines répercussions clés de gestion des ressources humaines (RH) qui pourraient survenir pendant une activité de grippe pandémique. Pour chaque thème, vous avez à votre disposition la(les) directive(s) ainsi qu'un ensemble de questions fréquemment posées pour vous guider dans la gestion de questions potentielles de RH et vous aider à respecter vos engagements.

CONFIDENTIALITÉ / PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (foire aux questions)

En cas de grippe pandémique, vous avez la responsabilité de protéger les renseignements personnels et/ou médicaux des employés. Par conséquent, si un employé vous informe qu'il a contracté le virus responsable d'une pandémie de grippe, vous ne devez pas communiquer des renseignements personnels et/ou médicaux sur cet employé.

Q1. Si un employé appelle pour dire qu'il est malade et qu'on lui a diagnostiqué une grippe pandémique ou qu'il croit en avoir contracté une, quelles sont mes obligations en tant que gestionnaire et que dois-je faire pour protéger sa vie privée tout en préservant le bien-être du reste de mon équipe?

Vous devez protéger les renseignements personnels ou médicaux de l'employé et ne devez communiquer aucun renseignement particulier à son sujet.

La meilleure façon de préserver le bien-être des autres employés est de leur rappeler régulièrement les principes clés à observer pour réduire les possibilités d'infection au moyen des conseils affichés sur combattezlagrippe.ca.

En votre qualité de gestionnaire, invitez tous les employés à vous faire part de leurs questions ou préoccupations, tout en les rassurant que vous protégerez leurs renseignements personnels, ainsi que ceux de leurs collègues de travail.

Q2. Un gestionnaire peut-il demander à un employé de confirmer qu'il a reçu un diagnostic de grippe pandémique?

Non. Les gestionnaires ne peuvent **pas** demander à un employé de confirmer qu'il a reçu un diagnostic de grippe pandémique.

RELATIONS DE TRAVAIL

Changement de fonctions et de milieu de travail (foire aux questions)

En cas d'urgence, vous pouvez demander à vos employés d'exécuter des tâches en dehors de leurs fonctions courantes. En outre, vous pouvez leur demander de travailler à l'extérieur de leur zone d'affectation.

Vous avez le droit d'attribuer des tâches si vous jugez qu'elles sont nécessaires. Toutefois, il faudrait prendre toutes les mesures possibles pour s'assurer que les employés qui sont appelés à accomplir une tâche :

- 
- possèdent la formation nécessaire pour effectuer les tâches qu'on leur a confiées;
 - sont investis de l'autorité appropriée;
 - ont accès à l'équipement de protection individuelle approprié (s'il y a lieu);
 - ne sont pas exposés à des risques trop élevés;
 - conservent leur échelle actuelle de salaire si les tâches auxquelles ils ont été réaffectés correspondent à une échelle de classification inférieure;
 - sont adéquatement rémunérés si les tâches auxquelles ils ont été réaffectés sont à une échelle de classification supérieure;
 - si des mesures d'adaptation sont prises, tenez compte de ces mesures d'adaptation et assurez-vous qu'elles sont en place pour les tâches qu'ils doivent accomplir.

Q3. Si un employé doit se présenter à un autre lieu de travail au sein de sa zone d'affectation (dans un rayon de 16 km de son lieu de travail), le Ministère paiera-t-il son stationnement?

La durée du changement du lieu de travail et le préavis détermineront les frais de déplacement qui seront remboursables conformément à la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) :

[1.9.1](#) Lorsqu'il est demandé à un fonctionnaire de se présenter à un lieu de travail temporaire pour une durée de moins de 30 jours civils consécutifs à partir d'un lieu de travail permanent, les dispositions de la présente directive doivent être suivies.

[1.9.2](#) Lorsqu'il est demandé à un fonctionnaire de se présenter à un lieu de travail temporaire à partir d'un lieu de travail permanent, pour une durée de 30 jours civils consécutifs et plus, les dispositions de la présente directive doivent être suivies sauf si les conditions suivantes sont réunies : le fonctionnaire doit obtenir, par écrit, un préavis de 30 jours civils concernant le changement du lieu de travail. Dans les cas où le fonctionnaire n'est pas avisé par écrit du changement de lieu de travail, les dispositions de la présente directive doivent être suivies pour la durée du changement de lieu de travail jusqu'à concurrence de 60 jours civils.

Pour de plus amples renseignements, les gestionnaires et les employés peuvent consulter les sections [1.9](#) et [3.1.11](#) de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#). Il est également suggéré de communiquer avec le coordonnateur ministériel des voyages par l'entremise de la [passerelle de demande de CMFV](#) avant de prendre des dispositions.

Q4. Si le gestionnaire demande à un employé de se présenter à un autre édifice, le Ministère fournira-t-il le transport ou assumera-t-il les frais de déplacement encourus en raison du nouveau lieu de travail?

Si le gestionnaire demande à un employé de travailler à partir d'un autre édifice dans les limites de sa zone d'affectation (dans un rayon de 16 km du lieu de travail permanent), la section 1.9.3 Changement du lieu de travail de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) s'applique :



1.9.3 Lorsque les conditions stipulées à l'article 1.9.2 relativement au changement de lieu de travail ne sont pas respectées, le transport jusqu'au lieu de travail temporaire est fourni ou le fonctionnaire doit être remboursé selon le taux par kilomètre pour la distance parcourue entre la résidence et le lieu de travail temporaire, ou entre le lieu de travail permanent et le lieu de travail temporaire, selon la plus courte de ces distances.

Il est également suggéré de communiquer avec le coordonnateur ministériel des voyages avant de prendre des dispositions.

Rémunération d'intérim

La plupart des descriptions d'emploi mentionnent qu'une certaine partie du travail sera effectuée dans la catégorie « autres tâches connexes » et à ce titre serait considérée comme étant au niveau du poste d'attache de l'employé. Les gestionnaires sont encouragés à discuter de cet aspect avec leurs employés et à obtenir, au besoin, les avis de leur conseiller en ressources humaines.

Les employés qui doivent exercer les fonctions d'un poste de niveau de classification supérieur à celui de leur poste d'attache recevront une rémunération correspondant au niveau de traitement plus élevé pendant la durée de leur affectation, en conformité avec les modalités de leur convention collective ou leurs conditions d'emploi.

Les employés à qui le gestionnaire demande d'effectuer des tâches d'un niveau inférieur à celui de leur poste d'attache continueront de recevoir leur salaire habituel pour la durée de la situation de grippe pandémique.

Heures de travail

Vous avez le droit d'assigner des heures de travail conformément aux dispositions de la convention collective pertinente ou aux conditions d'emploi visées. De plus, vous avez la responsabilité de vous assurer que les employés ne sont pas exposés à des risques additionnels en raison d'un changement à leur horaire de travail.

Heures supplémentaires

Les gestionnaires peuvent demander aux employés de faire des heures supplémentaires en raison des nécessités du service. Dans de telles circonstances, les options telles que les heures supplémentaires facultatives ou les fonctions de disponibilité doivent d'abord être considérées. Advenant qu'un employé ait à faire ou propose volontairement de faire des heures supplémentaires, les dispositions appropriées de sa convention collective ou de ses conditions de travail s'appliquent.



Fermeture des bureaux (foire aux questions)

Dans le cas où un bureau d'EDSC ferme temporairement ses portes en raison d'une grippe pandémique, tous les employés touchés (y compris les occasionnels et les étudiants) doivent continuer de recevoir une rémunération pour leurs heures normales de travail pendant la période au cours de laquelle les bureaux sont fermés. Les employés qui occupent un poste intérimaire au moment de la fermeture des bureaux continueront à toucher la rémunération d'intérim.

Dans le cas de la fermeture temporaire d'un bureau, vous devez demander aux employés de vous indiquer comment leur communiquer les dispositions de travail de remplacement (c'est-à-dire le travail à distance, le télétravail). Il est possible que les employés se voient demander de se présenter à d'autres lieux de travail.

Les employés ne sont pas tenus de soumettre des formulaires de congé pour les périodes où la direction a suspendu les activités habituelles. Les employés sont présumés être en congés payés.

En cas de fermeture des bureaux, les employés d'agences d'aide temporaire et les entrepreneurs doivent communiquer avec leur employeur pour obtenir d'autres renseignements et précisions sur leur situation particulière. Les obligations du Ministère envers l'agence d'aide temporaire ou l'entrepreneur, s'il en est, doivent être établies conformément au contrat de services.

Q5. En tant que gestionnaire, si je demande à un employé de ne pas se présenter au travail en raison de la fermeture des bureaux, l'employé doit-il soumettre un formulaire de congé?

Non. Les employés ne sont pas tenus de soumettre des formulaires de congé pour les périodes où la direction a suspendu les activités habituelles. Cette situation s'applique non seulement aux employés permanents, mais également aux employés nommés pour une période déterminée, aux employés occasionnels et aux étudiants.

Cette situation ne s'applique toutefois pas aux employés des agences d'aide temporaire et aux entrepreneurs. Ils sont tenus de communiquer avec l'organisme dont ils relèvent pour obtenir de plus amples renseignements et avoir des précisions au sujet de leur situation.

Q6. Si les employés ont recours aux services de garderie se trouvant dans un édifice gouvernemental fermé à ce moment-là, le Ministère assumera-t-il les frais de garderie?

Non. Les frais de service de garde ne seront pas remboursés. L'employeur n'est responsable d'aucuns frais liés au service de garde. De plus, les employés ont la responsabilité de prendre d'autres arrangements pour la garde des enfants en cas de grippe pandémique.

Réaménagement des horaires de travail / Travail à distance (foire aux questions)

Les décisions concernant le réaménagement des horaires de travail devraient être prises conformément au plan de continuité des activités du Ministère et aux directives sur le télétravail (à l'échelon régional et/ou national) ainsi qu'aux conventions collectives pertinentes. Vous avez la responsabilité de vous assurer que les employés en télétravail disposent du matériel et des outils nécessaires concernant la santé et la sécurité.

Le nombre de comptes sur le réseau privé virtuel est limité au sein du Ministère. Pendant une pandémie de grippe, vous devez veiller à ce que la priorité soit donnée aux employés qui occupent des postes dans la prestation de services essentiels à la mission. De plus, les employés ayant un accès à distance et n'occupant pas de poste dans la prestation de services essentiels à la mission pourraient devoir temporairement « renoncer » à leur accès, pour permettre aux employés des services essentiels à la mission démunis d'un accès d'accomplir leur travail.

Q7. Si un employé souhaite travailler à domicile pour éviter de tomber malade, puis-je approuver cette demande?

À moins que les autorités de la santé ou le SCT déclarent que nous sommes dans l'obligation d'approuver les demandes de travail au foyer, les pratiques habituelles de travail doivent être maintenues. Par conséquent, vous devez examiner et approuver, si cela est approprié, toute demande de télétravail, conformément aux politiques et aux directives du Ministère et à votre plan de continuité des activités.

Q8. La restriction sur les comptes RPV pourrait-elle affecter une situation de télétravail en vertu de l'obligation de prendre des mesures d'adaptation?

Oui. Pour assurer la prestation continue des services, priorité est accordée aux employés occupant un poste lié aux services essentiels à la mission. À ce titre, vous seriez tenu d'examiner la situation d'obligation de prendre des mesures d'adaptation et de déterminer quelles tâches, s'il y a lieu, l'employé pourrait continuer d'effectuer sans accès RPV ou si d'autres tâches pourraient être attribuées à l'employé jusqu'à ce que les restrictions soient levées.

Si vous déterminez que toutes les tâches de l'employé en télétravail nécessitent un accès RPV et qu'aucune autre solution de rechange pour se conformer aux mesures d'adaptation n'est disponible, l'employé sera placé en congé avec solde jusqu'à ce que les restrictions soient levées.

Q9. Les employés peuvent-ils travailler à des renseignements sensibles, protégés ou classifiés à partir de leur domicile?

Oui. Les employés doivent conserver les renseignements personnels et sensibles en lieu sûr lorsqu'ils se trouvent en dehors du lieu de travail. Vous devez aider les employés à assurer la conservation en lieu sûr et le contrôle de renseignements sensibles, et faire les arrangements nécessaires pour que les employés puissent respecter leurs obligations lorsqu'ils travaillent ailleurs qu'à leur lieu désigné de travail.



Pour de plus amples renseignements, communiquez avec votre [agent régional de sécurité](#).

CONGÉS

Dispositions relatives aux congés

Cette section vous fournit des directives pour composer avec toutes les situations de congé de façon équitable et uniforme. Lorsque les employés ne sont pas en mesure de se présenter au travail en raison de la grippe pandémique, ils doivent vous informer de leur incapacité de travailler et demander votre approbation pour le congé approprié.

Un employé peut demander et les gestionnaires doivent approuver le congé conformément à la disposition inscrite dans la convention collective de l'employé et la Politique sur les conditions d'emploi pour tous les types de congés, y compris les congés de maladie avec ou sans solde, les congés payés pour obligations familiales, les vacances, ou d'autres congés avec ou sans solde.

Congé de maladie (foire aux questions)

Il faut garder à l'esprit en cas de grippe pandémique que les médecins pourraient être dépassés et qu'en conséquence ils ne seraient pas disponibles pour fournir des certificats médicaux pour justifier les absences ou le retour au travail. EDSC n'exigera pas de certificat médical pour justifier les absences dues à la maladie pendant une pandémie de grippe. Dans ce cas, vous devez consulter votre employé pour déterminer la date possible de son retour au travail, en tenant compte des renseignements sur les durées des étapes de contagion du virus que fournit l'ASPC.

D'après les dernières informations de l'ASPC, on croit que la période de contagion débute une journée avant l'apparition des symptômes et se poursuit environ sept jours après leur apparition. Il peut s'écouler de deux à sept jours entre le moment où une personne est infectée et l'apparition des premiers symptômes. Les recherches se poursuivent pour déterminer pendant combien de temps une personne peut être infectieuse (peut transmettre le virus à d'autres).

Le certificat médical n'est pas exigé, sauf dans des situations très rares, par exemple si le gestionnaire doute que l'employé soit vraiment malade.

Vous devez consulter votre [conseiller en ressources humaines](#) concernant toutes les circonstances qui ne sont pas traitées dans les renseignements suivants.

Q10. Qu'est-ce que je fais si un employé au travail ne montre pas de signes de grippe et fait part de ses préoccupations pour sa santé et sa sécurité?

Les employés ne montrant pas de signes de grippe doivent se présenter au travail. Réitérez qu'EDSC se tient au courant des mesures pour s'assurer que le lieu de travail est sain et sécuritaire et que les mesures simples suivantes de prévention de la propagation en cas de grippe pandémique recommandées par l'Agence de la santé publique du Canada ont été communiquées à tous les employés :

- Lavez-vous soigneusement les mains avec du savon et de l'eau chaude ou utilisez un désinfectant pour les mains (c'est-à-dire un désinfectant pour les mains à base d'alcool).
- Toussez et éternuez dans votre manche plutôt que dans votre main.
- Gardez les surfaces communes propres.
- Si vous êtes malade, restez à la maison jusqu'à ce que vos symptômes disparaissent et que vous vous sentiez suffisamment bien pour participer à toutes les activités.
- Si vous avez des symptômes similaires à ceux de la grippe et que vous êtes enceinte, que vous avez déjà un problème de santé ou que vos symptômes s'aggravent, communiquez sans délai avec un professionnel de la santé.

Vous devez référer les employés au site combattezagrippe.ca et également leur rappeler les services du Programme d'aide aux employés (PAE) mis à leur disposition, si besoin est, au 1-800-268-7708 (24/7) ou au 1-800-567-5803 (ATS).

Q11. Quel type de congé un employé doit-il prendre s'il appelle pour faire savoir qu'il a contracté le virus responsable de la grippe pandémique ou qu'il montre des symptômes grippaux?

Les employés devront demeurer à la maison et à leur retour au travail ils devront soumettre une demande de congé pour leur absence. Vous devriez suggérer aux employés de prendre un congé de maladie rémunéré pendant leur absence. Vous devez faire un suivi avec les employés pour vous renseigner sur leur rétablissement et pour confirmer leur date prévue de retour au travail.

Q12. Si un employé au travail manifeste des symptômes grippaux et que je lui demande de retourner chez lui, doit-il présenter une demande de congé?

Oui. Les employés devront présenter une demande de congé pour leur absence. Vous devriez lui suggérer de prendre un congé de maladie rémunéré pendant son absence.

Pour de plus amples renseignements, consultez la section 7.5 ([Accès au lieu de travail / Risques pour les employés](#)).

Q13. Qu'est-ce qui doit être fait si un employé n'a pas suffisamment d'heures accumulées de congé de maladie et qu'il contracte le virus responsable de la grippe pandémique?



Lors de situations difficiles, les gestionnaires appuient leurs employés; la même chose s'applique dans le cas d'une grippe pandémique. Conformément à la majorité des conventions collectives et des conditions d'emploi pour certains employés exclus/non représentés, les gestionnaires ont le pouvoir d'avancer des crédits de congés de maladie à un employé.

Si un employé symptomatique ou un employé infecté par une grippe pandémique demande une avance sur ses crédits de congé de maladie, les gestionnaires *approuveront* la demande conformément à la convention collective ou aux conditions d'emploi. Le certificat médical n'est pas exigé, sauf dans des situations très rares, par exemple si le gestionnaire doute que l'employé soit vraiment malade.

Les avances sur les crédits de congé de maladie seront **automatiquement déduites** mensuellement via PeopleSoft en fonction des crédits de congé de maladie accumulés par l'employé (après 75 heures de salaire reçu).

Les employés peuvent également demander d'autres congés payés appropriés (tels que vacances, congé pour raisons personnelles) conformément à leur convention collective pertinente ou aux conditions d'emploi. Si aucune autre option n'est disponible, le congé de maladie non payé devrait être utilisé conformément à la [Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales](#). Le congé sans solde pour d'autres raisons *ne constitue pas une option* dans cette situation.

Q14. Y a-t-il des cas où l'on pourrait approuver un congé rémunéré ou non pour « autres raisons » dans le contexte de la grippe pandémique?

Les congés payés ou non payés pour « autres raisons » ne peuvent pas être utilisés pour indemniser les employés qui ont épuisé leurs crédits de congés d'autres clauses existantes de leur convention collective ou de leurs conditions d'emploi.

Pendant une situation de pandémie, les congés appropriés à utiliser sont :

- **Absence des employés pour cause de maladie : congé de maladie payé**
Si les crédits de congé de maladie sont épuisés, l'employé a la possibilité de demander une avance sur ses crédits de congé de maladie pouvant aller jusqu'à 25 jours. Si les crédits de congé de maladie avancés sont épuisés, d'autres options de congé comme le congé annuel, le congé compensatoire ou la journée personnelle peuvent être envisagées. **Si aucune autre option n'est disponible, le congé de maladie non payé devrait être utilisé conformément à la [Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales du SCT](#).**
- **Absence entraînée par la maladie d'un membre de la famille**
Un congé payé pour obligations familiales (conformément aux conditions énoncées dans la convention collective ou aux conditions d'emploi) serait utilisé. Si les crédits de congé sont épuisés, d'autres options de congé comme le congé annuel, le congé compensatoire ou la journée personnelle peuvent être envisagées.

- **Absence pour recevoir le vaccin contre la grippe**

Un congé payé d'un maximum de 3,75 heures pour se rendre à un rendez-vous chez le médecin dans le but de se faire vacciner contre la grippe doit être accordé. Un congé de maladie serait le congé approprié si l'employé avait besoin de plus de temps.

Q15. EDSC accorde-t-il un congé payé pour les rendez-vous médicaux en cas de grippe pandémique?

Un congé de maladie peut être accordé aux employés en cas de grippe pandémique, conformément à leur convention collective ou aux conditions d'emploi pour leur permettre de combler les besoins médicaux. Les employés doivent être encouragés à se rendre à des rendez-vous médicaux en dehors de leurs heures de travail, lorsque la chose est possible.

Si, toutefois, l'employé doit s'absenter du travail pour se faire vacciner contre la grippe, les gestionnaires autoriseront un congé d'une durée maximale de 3,75 heures pour un « rendez-vous médical périodique ». Voir la section [Vaccinations](#).

Congé pour prendre soin d'un membre de la famille (foire aux questions)

Q16. Quel type de congé un employé devrait-il utiliser pour s'absenter afin de procurer des soins à un membre malade de la famille?

Les employés peuvent demander un congé payé pour s'acquitter de responsabilités familiales et/ou un congé sans solde pour prendre soin d'un membre de la famille immédiate. La situation doit satisfaire à toutes les conditions contenues dans la convention collective ou les conditions d'emploi pertinentes. Chaque situation doit être évaluée au cas par cas et les employés doivent en discuter avec vous, car toutes ces demandes de congé doivent être approuvées à l'avance.

Gardez à l'esprit qu'il peut y avoir des situations où il existe une obligation de prendre des mesures d'adaptation en vertu de la situation de famille en raison d'un contexte de pandémie. Vous devez consulter votre [conseiller en ressources humaines](#) pour déterminer si cela s'applique ou non. Encore une fois, il faudra évaluer chaque situation au cas par cas.

D'autres types de congé avec ou sans solde peuvent être demandés, tels que des vacances, un congé pour des raisons ou des besoins personnels, etc., et les demandes doivent être examinées par le gestionnaire conformément aux dispositions de la convention collective ou aux conditions d'emploi de l'employé.



Q17. Un employé peut-il demander un congé payé pour des responsabilités familiales lorsque la garderie ou l'école de son enfant est fermée dans le contexte d'une pandémie de grippe?

La plupart des conventions collectives contiennent une disposition pour les besoins de l'enfant de l'employé en cas de fermeture imprévisible de l'école ou de la garderie. Cependant, les employés doivent s'assurer qu'ils ont pris d'autres dispositions pour la garde de leurs enfants car cette disposition ne couvre pas une situation à plus long terme. D'autres types de congés tels que le congé annuel pourraient être utilisés.

Gardez à l'esprit qu'il peut y avoir des situations où il existe une obligation de prendre des mesures d'adaptation en vertu de la situation de famille en raison d'un contexte de pandémie. Vous devez consulter votre conseiller en ressources humaines pour déterminer si cela s'applique ou non. Encore une fois, il faudra évaluer chaque situation au cas par cas.

Congé annuel (foire aux questions)

Q18. J'ai approuvé des vacances payées à un employé et les bureaux ont par la suite été fermés (ou les activités ont été suspendues). Cet employé doit-il continuer d'utiliser ses journées de vacances?

Oui. Si le congé annuel a été approuvé précédemment, avant la fermeture de l'édifice, il ou elle avait déjà prévu ne pas se présenter au travail pendant cette période. Par conséquent, l'employé ne serait pas affecté par la fermeture du bureau. Cette situation s'applique également à tout autre type de congé approuvé au préalable.

Bénévolat

Il y a un nombre important de personnes qui fournissent des services au public sur une base volontaire, par le biais d'organismes de services communautaires en dehors de la fonction publique fédérale. Pendant une activité de grippe pandémique, les employés peuvent demander de s'absenter du travail pour fournir des services bénévolement. Les employés doivent dans ce cas demander un congé autorisé avec ou sans solde, conformément à leur convention collective ou à leurs conditions d'emploi.

Vous devez vous assurer que les employés sont :

- dispensés de leur travail habituel;
- autorisés à prendre congé;
- conscients qu'ils n'accomplissent pas leurs fonctions de bénévoles au nom d'EDSC.

Annulation d'un congé (foire aux questions)

Q19. Si le congé a déjà été approuvé, peut-il être retiré?

Oui. La direction peut annuler des congés en raison des nécessités du service. En cas de grippe pandémique, votre décision d'annuler un congé annuel doit être prise après que toutes les autres avenues auront été explorées. Il y a des dispositions dans la plupart des conventions collectives selon lesquelles l'employeur peut être responsable des dépenses encourues si le congé annuel est annulé. Dans ce cas, l'employé doit faire tous les efforts raisonnables voulus pour atténuer les pertes subies. Toute portion de congé annuel n'ayant pas été utilisée est retournée à la banque de congés de l'employé. Il est recommandé que les gestionnaires consultent leur [conseiller en ressources humaines](#) au cas par cas.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)

En tant que gestionnaire, vous avez des responsabilités considérables concernant la santé et la sécurité des employés. En vertu du *Code canadien du travail*, partie II, vous devez vous acquitter d'une série d'obligations. Dans le contexte d'une pandémie de grippe, vous avez la responsabilité de :

- vous assurer que les employés sont **au courant** des dangers connus et prévisibles et des mesures en place pour réduire ou éliminer ces dangers;
- vous familiariser avec vos responsabilités portant sur le [droit de l'employé de refuser d'exécuter un travail dangereux](#) et au [Processus de règlement interne des plaintes](#);
- vous assurer que vos employés connaissent leurs trois droits fondamentaux en vertu du *Code*, soit : le droit de savoir, le droit de participer et le droit de refuser un travail dangereux.

Vous pouvez obtenir des conseils de votre [conseiller régional en santé et sécurité au travail](#) concernant les processus et procédures de santé et de sécurité, y compris le droit de refuser un travail dangereux et les processus de règlement interne des plaintes. Ces processus sont énoncés dans le CCT-II et sont expliqués sur le [site de la santé et de la sécurité au travail](#) d'EDSC.

Le Programme du travail d'EDSC fournit une brochure intitulée [Feuille 2A Obligations des employeurs et des employés](#) qui décrit les obligations de l'employeur et des employés, telles que résumées à l'[Annexe A](#). Le Programme du travail d'EDSC fournit également une brochure intitulée [Feuille 1 Sommaire de la partie II du Code canadien du travail](#) qui contient des renseignements généraux sur le *Code canadien du travail*, partie II.

Droit de refuser d'exécuter un travail dangereux / Plaintes relatives à la santé et à la sécurité (foire aux questions)

En cas de grippe pandémique, vous devez connaître les étapes du processus pour répondre à l'interne aux refus de travailler en raison d'un danger ou aux plaintes relatives à la santé et à la sécurité. Un employé peut invoquer son droit de refuser d'exécuter un travail dangereux s'il a un motif raisonnable de croire qu'il est dangereux pour lui de travailler dans le lieu; que l'utilisation ou le fonctionnement d'une machine constitue un danger ou que l'accomplissement d'une tâche constitue un danger. Au travail, l'employé peut exercer son droit de refuser un travail dangereux.

Vous et l'employé qui refuse de travailler ou qui dépose une plainte auprès de la SST devez tenter de résoudre la question à l'interne, ce qui peut exiger la présence d'un membre du comité ou d'un représentant de santé et sécurité. Communiquez avec votre [conseiller régional en SST](#) pour discuter de la gestion d'une telle situation.

> [Processus de règlement interne des plaintes de SST](#)

> [Procédures de SST sur le droit de refuser d'exécuter un travail dangereux](#)

Q20. Un employé a-t-il le droit de refuser d'exécuter un travail qu'il croit dangereux?

Oui. En vertu du [Code canadien du travail, partie II](#), l'employé au travail peut refuser d'utiliser ou de faire fonctionner une machine, de travailler dans un lieu ou d'accomplir une tâche s'il a des motifs raisonnables de croire que, selon le cas :

- l'utilisation ou le fonctionnement de la machine ou de la chose constitue un danger pour lui-même ou un autre employé;
- un aspect du travail constitue un danger pour l'employé;
- l'accomplissement de la tâche constitue un danger pour lui-même ou un autre employé.

L'employé doit suivre les procédures appropriées comme suit :

- Il doit vous informer dans les plus brefs délais du refus de travailler et vous expliquer les circonstances.
- Si vous reconnaissez l'existence du danger, vous devez prendre sans délai les mesures qui s'imposent pour protéger les employés. Informez le comité local de la situation et des mesures correctives que vous avez prises.
- S'il estime que la situation n'est pas résolue, l'employé peut maintenir son refus et signaler sans délai les circonstances à vous et au comité local ou au représentant en matière de santé et de sécurité.
- Vous devez immédiatement, après avoir été informé, enquêter sur la question en présence de l'employé et d'une personne du comité local.
- Si vous contestez la procédure ou si vous avez pris les mesures nécessaires afin de protéger l'employé et que ce dernier a une raison valable de croire que le danger est toujours présent, vous devez communiquer avec un agent de santé et sécurité du Programme du travail pour qu'il étudie la persistance du refus.

- Vous pouvez utiliser le numéro sans frais **1-800-641-4049**. Les [agents de santé et sécurité](#) sont disponibles 24 heures par jour, sept jours par semaine.

Le SCT exige que les ministères l'informent de tout refus de travailler.

Q21. Qu'est-ce que je fais si je reçois une plainte de SST concernant la grippe pandémique?

Un employé a le droit de déposer une plainte à son superviseur s'il croit que la partie II du *Code canadien du travail* n'a pas été respectée ou qu'il est probable qu'un accident ou une blessure se produise en raison de la situation qui prévaut dans le cours de l'emploi.

Vous devriez tenter de résoudre la question en parlant avec l'employé. Si vous et l'employé ne trouvez pas de terrain d'entente, il sera nécessaire de procéder à une enquête à laquelle participera un membre du comité de santé et sécurité ou un représentant en santé et sécurité.

Si les parties ne peuvent trouver une solution à l'interne, il faudra communiquer avec un agent de santé et sécurité du Programme du travail, qui examinera alors la plainte.

Vous devez consulter votre [conseiller régional en SST](#) à partir du moment où vous recevez une plainte.

Q22. Un employé peut-il refuser de servir un citoyen s'il croit que ce dernier est malade?

En règle générale, nous ne refusons pas de servir les citoyens. En cas de grippe pandémique, cependant, vous devez fournir à vos employés une orientation sur les mesures appropriées à suivre pour protéger leur santé et leur sécurité et pour empêcher la propagation de maladies conformément aux avis de l'[Agence de la santé publique du Canada](#) (ASPC). Des affiches ont été distribuées et installées dans les centres Service Canada pour encourager les citoyens à accéder à d'autres modes de prestation de services (Internet, téléphone, courrier). De plus, ces affiches réitèrent les mesures de précaution à prendre si le client reste au centre pour recevoir des services en personne.

Vous devez continuer d'informer vos employés qu'ils devraient en tout temps vous consulter lorsqu'ils croient que leur santé et leur sécurité sont à risque.

Q23. Les employés devront-ils remplir un formulaire d'indemnisation des accidents du travail s'ils contractent le virus responsable de la pandémie de grippe?

Non. Les employés ne sont pas tenus de remplir un formulaire d'indemnisation des accidents du travail.

Si toutefois un employé choisit de le faire, le processus de demande d'indemnisation est bien établi et les demandes d'indemnisation seront soigneusement examinées



pour s'assurer qu'il existe un lien de causalité entre l'infection d'un employé par la grippe pandémique et le lieu de travail. Étant donné que le virus de la grippe est un problème de santé publique répandu, la direction pourrait considérer qu'il n'existe aucun lien de causalité. Pour de plus amples informations, voir [Vos responsabilités – Employeurs du gouvernement fédéral](#).

Mesures de prévention et équipement de protection individuelle (EPI) (foire aux questions)

Pendant une grippe pandémique, EDSC encourage les bonnes pratiques préventives qui peuvent aider à réduire la transmission de la grippe et d'autres virus. EDSC fournit des désinfectants pour les mains dans tous les lieux de travail.

L'ASPC et Santé Canada (SC) continuent d'être les autorités compétentes pour les conseils concernant l'équipement de protection individuelle.

À l'heure actuelle, EDSC ne fournira pas d'équipement de protection individuelle (masques, gants ou lunettes) à ses employés, étant donné que l'ASPC et SC ont jugé que les masques n'étaient pas nécessaires pour les employés de bureau et, en fait, pour la plupart des autres employés fédéraux.

De plus, l'ASPC indique que dans les faits :

- le port du masque n'est **pas efficace** pour prévenir la transmission de la grippe;
- les gens portent souvent leur masque de manière inadéquate, ou le contaminent lorsqu'ils le mettent en place ou l'enlèvent, ce qui peut en fait augmenter les risques de contagion.

Si EDSC, suivant le conseil de l'ASPC et SC, détermine que les masques, gants et/ou lunettes protectrices doivent être fournis à ses employés pendant une pandémie de grippe, vous serez avisé de l'orientation nationale et aurez la responsabilité de distribuer l'équipement de protection individuelle à vos employés et de fournir la formation pertinente.

Q24. Quelle est la position de l'ASPC sur les masques et les gants pour éviter d'attraper un virus de la grippe?

À l'heure actuelle, l'ASPC ne recommande pas que le public porte des masques chirurgicaux pour se protéger contre le virus de la grippe. Les observations montrent qu'il ne s'agit pas d'un moyen efficace de prévenir la transmission de la grippe pour le public. Pour de plus amples renseignements, consultez le site Web de l'[Agence de la santé publique du Canada](#) à ce sujet.

Q25. Les employés d'EDSC recevront-ils un masque et des gants?

Non. EDSC ne distribuera pas de masques et de gants à ses employés étant donné que l'ASPC a déterminé qu'ils ne sont pas nécessaires pour les interactions normales avec les personnes ne présentant pas de symptômes.

Vous devriez encourager les employés à suivre les mesures préventives



recommandées par l'ASPC et le leur rappeler constamment :

- Lavez-vous soigneusement les mains avec du savon et de l'eau chaude ou utilisez un désinfectant pour les mains (c'est-à-dire un désinfectant pour les mains à base d'alcool).
- Toussez et éternuez dans votre manche plutôt que dans votre main.
- Gardez les surfaces communes propres.
- Si vous êtes malade, restez à la maison jusqu'à ce que vos symptômes disparaissent et que vous vous sentiez suffisamment bien pour participer à toutes les activités.
- Si vous avez des symptômes similaires à ceux de la grippe et que vous êtes enceinte, que vous avez déjà un problème de santé ou que vos symptômes s'aggravent, communiquez sans délai avec un professionnel de la santé.
- Consultez le site combattezlalagrippe.ca pour obtenir de plus amples renseignements.

Q25a. Si les employés d'EDSC choisissent d'obtenir leur propre EPI, peuvent-ils l'utiliser en milieu de travail?

Non. EDSC est responsable de la santé et de la sécurité de tous les employés, et pour le moment, cet EPI n'est pas recommandé. Par conséquent, les employés ne seraient pas autorisés à en porter.

Q26. Un employé peut-il demander à rester à la maison par crainte d'être infecté ou exposé à une grippe pandémique en milieu de travail?

Il importe de noter que l'ASPC et Santé Canada ne recommandent pas la mise en quarantaine volontaire comme mesure préventive contre la grippe pandémique. Les employés doivent respecter les directives de leur gestionnaire sur la présence au travail et les procédures de santé au travail dans le contexte de l'activité du virus de la grippe. On étudiera les circonstances de chaque employé individuellement. La communication entre employés et gestionnaires est essentielle.

Si un employé veut s'isoler volontairement, il peut demander certains types de congés (p. ex., congés compensatoires accumulés ou congés annuels, etc.), sous réserve de l'approbation de la direction et conformément aux dispositions de la convention collective de l'employé ou à ses conditions d'emploi. Enfin, le gestionnaire a le pouvoir discrétionnaire d'étudier les demandes d'arrangement de travail substitués, compte tenu des nécessités du service (p. ex., le télétravail).

Q27.



Vaccinations (foire aux questions)

L'ASPC joue un rôle de premier plan à l'échelle fédérale pour la planification et l'intervention en matière de pandémie de grippe. En ce sens, l'ASPC collabore avec les autorités sanitaires provinciales, territoriales et locales sur la surveillance (« Surveillance de l'influenza »), les programmes de vaccination, l'utilisation d'antiviraux et d'autres mesures et communications portant sur la santé publique. Santé Canada informera le SCT des questions reliées à la santé publique qui peuvent être soulevées pendant une pandémie de grippe.

Q28. EDSC organisera-t-il des cliniques de vaccination contre la grippe?

La distribution des vaccins et les cliniques de vaccination sont des activités dirigées par la province et la responsabilité de l'organisation des cliniques incombe à chaque province et territoire. Le Ministère envisagerait de participer à la facilitation des cliniques de vaccination dans le cas où une demande serait présentée par une province ou un territoire.

Il est recommandé que les employés adressent leurs questions concernant la vaccination aux services locaux de la Santé publique.

Q29. Les employés seront-ils autorisés à prendre des congés pour se faire vacciner contre la grippe?

Habituellement, les heures d'ouverture des cliniques de vaccination sont pratiques et les employés qui désirent obtenir le vaccin sont priés de s'y rendre après les heures de travail. Cependant, si un temps d'absence du travail est nécessaire pour la vaccination contre la grippe, les gestionnaires approuveront jusqu'à 3,75 heures comme « rendez-vous médical périodique ».

Transport d'un employé qui tombe malade (foire aux questions)

Conformément à la partie XVIII de la [Directive sur la santé et la sécurité au travail du Conseil national mixte](#), les premiers soins doivent être administrés promptement à un employé en cas de blessure, de maladie professionnelle ou d'autre maladie. En tant que gestionnaire, vous devez vous assurer qu'un nombre suffisant d'employés est disponible pour administrer les premiers soins. Si d'autres soins médicaux sont nécessaires, l'employé sera dirigé vers une installation de traitement médical et EDSC s'occupera des frais de transport jusqu'à l'établissement médical.

Q30. Le gestionnaire/superviseur est-il obligé de payer pour le transport d'un employé qui tombe malade au travail?

Oui. Lorsque la consultation d'un médecin est jugée nécessaire, l'employé doit être orienté rapidement vers une installation de traitement médical. Le Ministère doit s'assurer qu'un moyen de transport adéquat est utilisé et qu'un accompagnateur est présent, au besoin. Tous les frais d'ambulance ou autres frais de transport seront pris



en charge par le Ministère, conformément à la [partie XVIII de la Directive sur la santé et la sécurité au travail du Conseil national mixte](#).

Remarque : Le gestionnaire qui dispose du pouvoir financier délégué approprié devra remplir un [formulaire de demande de paiement](#) (FIN2865) pour organiser le paiement de tous les frais d'ambulance. Le code GL approprié à inclure dans le formulaire est 533 521.

Accès au lieu de travail / Risques pour les employés (foire aux questions)

Vous devez prendre toutes les mesures de précaution raisonnables pour assurer la santé et la sécurité de tous les employés pendant une pandémie de grippe. Dans une situation de grippe pandémique, un employé qui présente des symptômes de la grippe (fièvre et toux) peut être contagieux. Vous devez agir pour vous assurer que les autres employés sont protégés contre la personne contagieuse.

La fièvre et la toux s'accompagnent souvent d'autres symptômes, notamment la fatigue, les douleurs musculaires, les maux de gorge, les maux de tête, une diminution de l'appétit et un écoulement nasal et parfois de nausées, de vomissements et de diarrhée.

Q31. Que devrait-on faire si un employé qui arrive au travail ou qui est au travail présente des symptômes de grippe pandémique?

Si un employé qui est au travail présente des symptômes de grippe pandémique (fièvre et toux, écoulement nasal, maux de gorge, douleurs musculaires, fatigue et manque d'appétit), vous devriez lui demander de rentrer chez lui et de consulter un médecin au besoin. Les employés doivent être informés que le congé qu'il faut prendre est le congé de maladie payé.

Vous demanderez à l'employé d'entrer en contact régulièrement avec vous pendant son absence en vertu des pratiques administratives établies. Les employés ne doivent pas retourner au travail tant qu'ils présentent des symptômes semblables à ceux de la grippe et ne se sentent pas suffisamment bien pour participer à toutes les activités et/ou avant une date de retour déterminée par un médecin (le cas échéant).

Q32. Est-il nécessaire d'intensifier le nettoyage du poste de travail d'un employé pendant une pandémie de grippe?

L'intensification du nettoyage des postes de travail individuels ou des postes de travail partagés par des personnes qui sont en bonne santé n'est pas une pratique régulière et n'est pas recommandée. Encouragez donc les employés à continuer de garder leur lieu de travail propre dans le cadre des pratiques régulières générales de nettoyage du bureau.

Dans le cas où un employé tombe malade pendant la journée, à moins que le poste de travail ne soit partagé, le nettoyage n'est pas nécessaire.

Q33. Que faire si l'employé qui présente des symptômes grippaux dénotant une grippe pandémique refuse de quitter le bureau?

La responsabilité d'assurer la santé et la sécurité de tous les employés est une **responsabilité partagée** et n'est pas seulement l'affaire du gestionnaire. Les employés ont eux aussi la responsabilité de prendre des précautions raisonnables et nécessaires pour protéger les autres employés conformément au [CCT-II, paragraphe 126\(1\)](#).

Parmi les symptômes, mentionnons la fièvre, la toux, le nez qui coule, le mal de gorge, les courbatures, la fatigue et le manque d'appétit.

Dans une telle situation, vous devez expliquer votre obligation et celle de l'employé de protéger tous les employés, et que quitter le lieu de travail est la meilleure démarche à suivre étant donné le risque possible de propagation du virus.

Obligation de prendre des mesures d'adaptation / Employés à risque élevé (foire aux questions)

À titre de gestionnaire, vous devez agir de manière proactive et encourager l'employé à déclarer s'il est une personne à risque plus élevé que la normale en cas de grippe pandémique, en raison de son état de santé général ou d'une situation particulière comme une grossesse.

Les employés qui demandent des mesures d'adaptation doivent fournir un certificat médical attestant qu'ils présentent un risque supérieur à la normale. Des mesures temporaires prises pour accommoder l'employé doivent être envisagées pendant la durée de la pandémie de grippe. Vous devriez consulter votre [conseiller en matière d'obligation de prendre des mesures d'adaptation](#) pour toute situation non visée par l'information suivante.

- **Que devez-vous faire si un employé vous informe qu'il est plus vulnérable qu'à la normale durant une saison de pandémie de grippe en raison d'un état pathologique, d'une déficience immunitaire ou d'un état précis, tel qu'une grossesse?**

Vous devriez appliquer le processus en cinq étapes pour définir les limitations de l'employé et les solutions possibles recensées ci-dessous :

- **Évaluez les risques que pose l'employé et prenez les mesures d'adaptation au besoin.**
- Demandez à l'employé de consulter son médecin de famille ou un professionnel de la santé qualifié s'il ne connaît pas l'ampleur des risques qu'il pose ou la manière de réduire ces risques.
- Discutez avec l'employé des mesures préventives définies dans le présent guide.



- **Recueillez des éléments d'information pertinents et évaluez les solutions**

- Demandez, si nécessaire, des informations supplémentaires.

Dans une situation de grippe pandémique, il faut tenir compte du fait que les médecins peuvent être débordés et, par conséquent, ne pas être disponibles pour fournir des certificats médicaux pour justifier les absences ou le retour au travail. EDSC n'exigera pas de certificat médical pour justifier les absences pour cause de maladie lors d'une pandémie de grippe.

- **Prenez une décision éclairée**

Une fois la situation bien définie et évaluée, il faut prendre une décision. Les étapes 1 et 2 aideront à déterminer les critères et les limites de cette décision.

- Réagissez immédiatement en mettant en œuvre des moyens de réduire les risques tels que le réaménagement des horaires de travail, la réduction des contacts de l'employé avec les clients.
- Réagissez immédiatement en mettant en œuvre des moyens de réduire les risques tels que le réaménagement des horaires de travail, la réduction des contacts de l'employé avec les clients. Ces délibérations doivent être envisagées en collaboration avec l'employé.

- **Communiquez la décision**

- Cernez les répercussions ou les enjeux pouvant avoir une incidence sur l'équipe de l'employé ou le secteur de travail.
- Discutez avec l'employé du mécanisme le plus approprié pour faire connaître l'information nécessaire, par exemple, le réaménagement de son horaire de travail.

- **Effectuez un suivi et conservez les documents**

- Effectuez un suivi régulier pour vous assurer que les mesures d'adaptation répondent aux besoins et apportez des modifications au besoin.
- Documentez les mesures d'adaptation qui sont prises et fournissez des renseignements pertinents seulement aux personnes concernées par le processus d'adaptation, le tout dans le respect de la vie privée et de la confidentialité.
- Préservez le caractère confidentiel des documents sur les mesures d'adaptation, y compris les recommandations des médecins, et gardez-les à l'écart des dossiers du personnel.

Q34. Quel conseil peut-on donner aux employées enceintes qui sont considérées comme plus à risque de complications que les autres pendant une pandémie?

D'après les consignes actuelles, il n'y a pas de mesures précises à prendre lorsque des employés sont considérés comme étant plus vulnérables aux complications. Dans



le cas des femmes enceintes qui se sentent bien, l'[Agence de la santé publique du Canada](#) leur recommande de poursuivre leurs activités normales, dont le travail, mais d'être plus vigilantes au chapitre du lavage des mains et de l'utilisation d'un désinfectant pour les mains, par exemple. Si des employés soulèvent des préoccupations, le CCT-II donne aux travailleuses enceintes et allaitantes qui croient que leur travail présente un risque pour elles-mêmes, leur fœtus ou l'enfant qu'elles allaitent, le droit de cesser de travailler et de continuer à recevoir un salaire pendant qu'elles demandent l'avis d'un médecin.

Employées enceintes et allaitantes dans la fonction publique fédérale

- Une employée enceinte ou qui allaite peut cesser d'exécuter son travail si elle croit que la poursuite de l'une de ses fonctions actuelles peut présenter un risque pour sa santé, son fœtus ou son enfant.
- L'employée doit consulter un médecin qualifié de son choix le plus tôt possible afin de déterminer si l'une de ses fonctions actuelles présente un risque.
- Entre-temps, vous pouvez, en consultation avec l'employée, la réaffecter à un autre emploi dont vous avez convenu tous deux qu'il ne présenterait pas de risque. L'employée continuera de recevoir le salaire et les avantages sociaux de son poste actuel.
- Si le médecin fournit un certificat médical qui confirme qu'il existe un risque, vous devez vous assurer que les fonctions que l'employée exerce répondent aux conditions décrites dans le certificat médical.
- Si vous ne pouvez pas réaffecter l'employée à un autre emploi, elle a droit à un congé non payé conformément à sa convention collective ou à ses conditions d'emploi. L'employée peut avoir droit à des prestations d'assurance-emploi.

[Feuille 5 – Employées enceintes ou qui allaitent](#)

Vous devriez faire appel à votre [conseiller régional en SST](#) dès que vous recevez une plainte.

AIDE AUX EMPLOYÉS

Programme d'aide aux employés (PAE) (foire aux questions)

Les effets d'une activité de grippe pandémique peuvent provoquer un stress additionnel chez les employés. Ce stress peut se manifester immédiatement ou après un certain temps. Les symptômes physiques et/ou psychologiques peuvent apparaître et la capacité normale de composer avec le stress peut être affectée jusqu'à ce que le problème ait été reconnu et résolu.

Afin de soutenir vos employés qui éprouvent des difficultés d'ordre psychologique au travail en raison de la pandémie de grippe, apprenez à reconnaître les signes et les symptômes liés au stress et familiarisez-vous avec les techniques de gestion du stress ([Annexe D](#)). De plus, si le personnel éprouve de la détresse psychologique, vous devez leur rappeler que les services de consultation du PAE sont mis à leur disposition au 1-800-268-7708 (en tout temps) ou au 1-800-567-5803 (ATS).

Les ressources suivantes ont été mises au point par les Services d'aide aux employés de

[**Guide du gestionnaire en matière de RH en cas de pandémie de grippe**](#)



Santé Canada (SAESC) : [Se préparer et intervenir face à un accident traumatique au travail : Un livret pour gestionnaires](#) et le document plus exhaustif [Se préparer et intervenir face à un accident traumatique au travail : Guide électronique pour les gestionnaires](#).

Q35. Comment abordez-vous le niveau élevé d'anxiété avec lequel certains employés sont aux prises?

En cas de grippe pandémique, il est normal de ressentir de l'anxiété et il se peut que vos employés souhaitent en parler avec vous. En tant que gestionnaire, vous devez veiller à ce que votre personnel prenne connaissance des services de consultation du PAE offerts par les SAESC au 1-800-268-7708 (en tout temps) ou au 1-800-567-5803 (ATS) pour les consultations à court terme et les consultations d'urgence. Les gestionnaires doivent également informer leurs employés qu'ils peuvent obtenir une aide supplémentaire des [soutiens des programmes M2M et de soutien par les pairs](#).

De plus, vous pouvez obtenir des conseils et de l'aide auprès des SAESC au 1-800-268-7708 (en tout temps) pour vous aider à mieux appuyer les employés qui ont vécu un accident traumatique (événement critique) ou un événement perturbateur au travail.

DOTATION

Vous avez la responsabilité de vous assurer qu'il y a suffisamment de personnel pour maintenir les services essentiels à la mission en cas de grippe pandémique. En vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP), plusieurs options existent pour faciliter la dotation rapide des postes en cas d'urgence, comme les nominations occasionnelles, les nominations externes non annoncées et les nominations intérimaires. D'autres options s'offrent à vous : affectations et détachements, agences d'aide temporaire, ainsi que la Politique du programme Échanges Canada. Veuillez communiquer avec votre [conseiller en ressources humaines](#) pour obtenir des conseils et des indications.

COMMUNICATIONS (foire aux questions)

Q36. EDSC a-t-il un plan de communication en cas de pandémie?

Oui, EDSC a un plan de communication qui a été approuvé par l'équipe de la haute direction du Ministère. Le plan appuie le [Plan stratégique de gestion des urgences du Ministère](#) et est conforme à la Politique de communication du gouvernement du Canada. Le plan comporte trois objectifs :

- maintenir la confiance et la sécurité des employés qui fournissent des services essentiels en donnant de l'information pertinente et cohérente en temps voulu;
- appuyer les mesures fédérales en matière de communications prévues par Sécurité publique Canada;
- maintenir la confiance du public en l'intégrité de nos services en donnant aux clients de



l'information utile sur les changements apportés à la prestation des services ou des programmes.

Q37. Comment les employés sont-ils tenus au courant?

Des communications internes efficaces constituent une responsabilité de gestion commune. La collaboration, en particulier entre les fonctions de la gestion des ressources humaines et des communications, est essentielle. Les gestionnaires et superviseurs doivent entretenir des communications ouvertes et fréquentes avec les employés, et avant ou pendant que les renseignements sont communiqués au public. Pour les assurer, les institutions ont recours à des documents publiés (sur divers supports), à des présentations orales, à des réunions du personnel et à des activités d'apprentissage.

Dans son rôle d'employeur, le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) fournit des directives sur les questions relatives aux employés et au milieu de travail. Le Programme du travail veille à ce que tous les employés et employeurs sous réglementation fédérale comprennent leurs droits et obligations en vertu du *Code canadien du travail* et du *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*, notamment en ce qui a trait aux mesures d'hygiène et de sécurité en milieu de travail.

Q38. Comment les clients sont-ils tenus informés des changements possibles dans la prestation de services en raison d'un taux d'absentéisme élevé?

Pour se préparer aux urgences, chaque direction générale et région a un plan de continuité des activités. Ce plan décrit des moyens de minimiser les perturbations du service pour les clients (p. ex., affecter du personnel supplémentaire d'autres secteurs, rediriger les clients vers d'autres centres ou modes de prestation ou, dans certains cas, fermer des bureaux). L'un des objectifs du plan de communication est de tenir les clients informés de tout changement ou perturbation du service. Selon la situation, un certain nombre de moyens pourraient être utilisés pour informer les clients, tels que la notification des médias locaux, les messages téléphoniques et Internet.

Il est essentiel d'assurer la coordination des questions de communication entre l'AC et les bureaux régionaux.

Q39. Que dois-je faire si un journaliste communique avec moi? Qui est le porte-parole du Ministère?

Les médias jouent un rôle important pour ce qui est d'informer la population des activités du gouvernement et de faire connaître les opinions du public à l'égard du gouvernement. Le Service des relations avec les médias coordonne les demandes de renseignements des médias, surtout en ce qui concerne les demandes d'entrevue ou de renseignements techniques au sujet de questions spécialisées, et il collabore avec des experts en la matière afin de répondre aux demandes de renseignements.

Selon la nature des demandes de renseignements des médias, le ministre peut y répondre ou renvoyer les journalistes vers un porte-parole du Ministère par



l'entremise du Service des relations avec les médias.

Pour obtenir de plus amples renseignements ou solliciter une entrevue, les représentants des médias doivent communiquer avec le Bureau des relations avec les médias par téléphone au 819 994-5559 ou par courriel à media@hrsdc-rhdsc.gc.ca.

Communications sur le risque

Trop souvent, il y a une tendance consistant à confondre la communication des risques et la communication en temps de crise. En vertu de la Politique de communication du gouvernement du Canada, une crise est « une situation qui porte atteinte en quelque sorte aux convenances, aux traditions ou aux valeurs, à la sécurité ou à la protection du public, ou encore à l'intégrité du gouvernement ». Pour ce qui est du point de vue de la gestion des questions touchant aux crises, il s'agit plutôt d'une situation qui précède la crise, et pour laquelle des mesures d'atténuation radicales peuvent être appliquées pour limiter le dommage qu'elle crée. L'objectif de la communication des risques est d'aborder ces problèmes avant qu'ils ne se produisent. La communication des risques est également perçue comme un transfert bilatéral de renseignements, où les intervenants (dans ce cas-ci vos employés) agissent comme la source et le récepteur des renseignements sur le risque.

COORDONNÉES D'EDSC

Secteur/fonction	Coordonnées
<p>Ressources humaines</p> <p>Dotation</p> <p>Ouest du Canada et territoires</p> <p>Ontario</p> <p>Capitale nationale</p> <p>Québec</p> <p>Atlantique</p>	<p>Centre de services des ressources humaines</p> <p>WEST-HR-RH-GD</p> <p>ON-STAFFING-DOTATION-TORONTO-GD</p> <p>Portail du Centre de services des ressources humaines</p> <p>Portail du Centre de services des ressources humaines</p> <p>ATL-STAFFING DOTATION-GD</p>
<p>Rémunération</p> <p>Ouest du Canada et territoires</p> <p>Ontario</p> <p>Capitale nationale</p> <p>Québec</p> <p>Atlantique</p>	<p>Portail du Centre de services des ressources humaines</p> <p>http://iservice.prv/eng/hr/comp/tools_research/key_users/phoenix.shtml</p> <p>http://iservice.prv/eng/hr/comp/tools_research/key_users/phoenix.shtml</p> <p>http://iservice.prv/eng/hr/comp/tools_research/key_users/phoenix.shtml</p> <p>http://iservice.prv/eng/hr/comp/tools_research/key_users/phoenix.shtml</p> <p>http://iservice.prv/eng/hr/comp/tools_research/key_users/phoenix.shtml</p>
<p>Relations de travail</p> <p>Ouest du Canada et territoires</p> <p>Ontario</p>	<p>http://iservice.prv/eng/hr/labour_relations/index.shtml</p> <p>Veuillez communiquer avec votre conseiller en RT</p> <p>Veuillez communiquer avec votre conseiller en RT</p>

Capitale nationale	Portail du Centre de services des ressources humaines
Québec	Portail du Centre de services des ressources humaines
Atlantique	Veuillez communiquer avec votre conseiller en RT
Santé et sécurité au travail	http://iservice.prv.eng/hr/ohs/contact_us/contacts.shtml
Ouest du Canada et territoires	Ken Loy 604-974-6317
Ontario	Brian Staples 647-790-9125
Capitale nationale	Christina Hetu 819-654-5000
Québec	Michèle Brouillette 438-892-2037
Atlantique	Diane Gauvin-Maurey 506-247-0538
Obligation de prendre des mesures d'adaptation	http://iservice.prv.eng/hr/dta/index.shtml
Ouest du Canada et territoires	Veuillez communiquer avec votre conseiller en RT
Ontario	Veuillez communiquer avec votre conseiller en RT
Capitale nationale	Portail du Centre de services des ressources humaines
Québec	Portail du Centre de services des ressources humaines
Atlantique	Veuillez communiquer avec votre conseiller en RT
Services du programme d'aide aux employés 11.1.6.1 Toutes les régions	http://iservice.prv.eng/hr/eap/index.shtml NA-PAE EAP-GD 1-800-268-7708

<p>Planification de la continuité des activités</p> <p>Adresse courriel de la Direction générale nationale de la gestion des urgences et de la continuité des activités</p> <p>Coordonnées des coordonnateurs ministériels régionaux de la Gestion des urgences et de la continuité des activités</p>	<p>http://iservice.prv/eng/is/security/emergency_continuity/index.shtml</p> <p>Adresse courriel générique : Destinataire :NC-NEOC-ESDC-CNOU-EDSC-GD@servicecanada.gc.ca</p> <p>Liste des coordonnateurs de la continuité des activités des régions/directions générales</p>
<p>Agents de sécurité du Ministère</p> <p>Ouest du Canada et territoires</p> <p>Ontario</p> <p>Capitale nationale</p> <p>Québec</p> <p>Atlantique</p>	<p>http://iservice.prv/eng/is/security/index.shtml</p> <p>W-T-Security-Sécurité-GD</p> <p>on-toronto_rhq_ar-sr@servicecanada.gc.ca</p> <p>NC-Security-Services-securite-gd</p> <p>QC-sécurité-security-gd</p> <p>ATL-int-security-securite-gd</p>

ANNEXE A : Exigences en matière de diligence raisonnable et de gestion des risques

Code canadien du travail, partie II (CCT II)
<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/>

POINTS	EXIGENCES EN MATIÈRE DE GESTION DES RISQUES Remarque : « prescrit » signifie prescrit par le <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> .	RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES
1. Obligations de l'employeur	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la protection des employés en matière de santé et de sécurité au travail. 	CCT-II 124
	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité réglementaires à toute personne à qui il permet l'accès au lieu de travail. 	CCT-II 125 (1)j)
	<ul style="list-style-type: none"> • Offrir à chaque employé, selon les modalités réglementaires, l'information, la formation, l'entraînement et la surveillance nécessaires pour assurer sa santé et sa sécurité. 	CCT-II 125 (1)q)
	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à ce que soient portés à l'attention de chaque employé les risques connus ou prévisibles que présente pour sa santé et sa sécurité l'endroit où il travaille. 	CCT-II 125 (1)s)
	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à ce que toute personne admise dans le lieu de travail connaisse et utilise selon les modalités réglementaires le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité réglementaires. 	CCT-II 125 (1)w)
	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à ce que la santé et la sécurité des employés ne soient pas mises en danger par les activités de toute personne admise dans le lieu de travail. 	CCT-II 125 (1)y)
	<ul style="list-style-type: none"> • En consultation avec le comité d'orientation ou, à défaut, le comité local ou le représentant, élaborer et mettre en œuvre un programme réglementaire de prévention des risques professionnels – en fonction de la taille du lieu de travail et de la nature des risques qui s'y posent –, y compris la formation des employés en matière de santé et de sécurité et en contrôler l'application. 	CCT-II 125 (1)(z.03)
	<p>Selon les besoins, élaborer et mettre en œuvre, en consultation, – sauf en cas d'urgence – avec le comité d'orientation ou, à défaut, le comité local ou le représentant, un programme de fourniture de matériel, d'équipement, de dispositifs ou de vêtements de protection personnelle, et en contrôler l'application.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre toutes les précautions nécessaires pour que soient portées à l'attention de toute personne – autre qu'un des employés – admise dans le lieu de travail les risques connus ou prévisibles auxquels sa santé et sa sécurité peuvent être exposées. 	CCT-II 125 (1)(z.13) CCT-II 125 (1)(z.14)

POINTS	EXIGENCES EN MATIÈRE DE GESTION DES RISQUES	RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES
2. Obligations de l'employé	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité que leur fournit leur employeur ou que prévoient les règlements pour assurer sa protection. 	CCT-II 126 (1)a)
	<ul style="list-style-type: none"> Se plier aux consignes réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail. 	CCT-II 126 (1)b)
	<ul style="list-style-type: none"> Prendre les mesures nécessaires pour assurer sa propre santé et sa propre sécurité, ainsi que celles de ses compagnons de travail et de quiconque risque de subir les conséquences de leurs actes ou omissions. 	CCT-II 126 (1)c)
	<ul style="list-style-type: none"> Se conformer aux consignes de l'employeur en matière de santé et de sécurité au travail. 	CCT-II 126 (1)d)
	<ul style="list-style-type: none"> Signaler à l'employeur tout objet ou toute circonstance qui, dans un lieu de travail, présente un risque pour sa santé ou sa sécurité ou pour celles de ses compagnons de travail ou d'autres personnes à qui l'employeur permet l'accès. 	CCT-II 126 (1)g)
3. Processus de règlement interne des plaintes	Un employé qui a un motif raisonnable de croire qu'il y a violation de cette Partie ou qu'un accident ou un préjudice à la santé est susceptible de se produire en rapport avec le travail ou au cours de celui-ci, doit, avant d'exercer un recours en vertu de cette Partie, à l'exception des droits invoqués dans les articles 128, 129 et 132, porter plainte à son superviseur.	CCT-II 127.1 (1)
4. Refus de travailler en cas de danger	<ul style="list-style-type: none"> Un employé peut refuser d'utiliser ou de faire fonctionner une machine ou une chose, de travailler dans un lieu ou d'accomplir une tâche s'il a des motifs raisonnables de croire que, selon le cas : <ol style="list-style-type: none"> l'utilisation ou le fonctionnement de la machine ou de la chose constitue un danger pour lui-même ou un autre employé; il est dangereux pour lui de travailler dans le lieu; l'accomplissement de la tâche constitue un danger pour lui-même ou un autre employé. 	CCT-II 128 (1)a)b)c)

ANNEXE B : Considérations relatives à la planification de la préparation à une pandémie de grippe

POLITIQUES/PROCÉDURES/PLANS	CONSIDÉRATIONS
1. Plans de continuité des activités (PCA)	<ul style="list-style-type: none"> • Il faut élaborer et/ou examiner les PCA pour veiller à déterminer les fonctions opérationnelles essentielles et les exigences de la capacité « de pointe » en vue de fournir des services essentiels pendant une activité de grippe pandémique. • Les PCA doivent aussi prendre en considération la disponibilité et les exigences en matière d'équipement de protection individuelle pour veiller à la continuité des services. • La disponibilité des services du Programme d'aide aux employés (PAE) et de Gestion du stress à la suite d'un incident critique au travail doit être prise en considération dans les PCA.
2. Gérer la propagation de l'infection	<ul style="list-style-type: none"> • Pour limiter la propagation de l'infection, les employés qui présentent les symptômes de la grippe ne doivent pas se rendre au travail et s'ils se trouvent au travail, ils doivent être renvoyés à la maison. • Il faut donner une orientation claire pour minimiser la propagation du virus de la grippe.
3. Pratiques saines au travail	<ul style="list-style-type: none"> • L'employeur a l'obligation de protéger la santé et la sécurité des employés et de toute autre personne qui se présente sur les lieux. • Pendant une pandémie de grippe, l'employeur doit prendre toutes les mesures de précaution raisonnables afin d'éliminer tout risque d'infection sur le lieu de travail et de prévenir la propagation de l'infection. • Les pratiques saines au travail pendant une activité de grippe pandémique doivent aborder les questions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> a) Éloignement social; b) Hygiène personnelle; c) Propreté des lieux; d) Équipement de protection individuelle (si nécessaire)
4. Voyages au cours d'une pandémie de grippe	<p>En raison de la transmission généralisée du virus H1N1, des restrictions sur les voyages ne sont pas conseillées à titre de mesure efficace pour arrêter la propagation du virus; toutefois, en ce qui a trait aux personnes ayant des symptômes grippaux, la recommandation formulée antérieurement à leur égard vaut toujours : rester à la maison (ou dans la chambre d'hôtel si vous êtes en voyage) si vous êtes malade.</p> <p>Pour des conseils précis sur la santé des voyageurs concernant le H1N1 et les voyages internationaux, visitez le site Web Conseils de santé aux voyageurs de l'ASPC.</p>

ANNEXE C1 : GUIDE DE PRÉVENTION DE L'INFLUENZA (GRIPPE)

ANNEXE C2 : Mesures personnelles recommandées pour limiter la propagation de la grippe

MESURES PERSONNELLES	QUELQUES CONSEILS SUR LA MARCHE À SUIVRE
Hygiène des mains	<ul style="list-style-type: none"> • Le lavage fréquent et méthodique des mains constitue un moyen efficace de prévenir la propagation de l'infection. Lavez-vous les mains régulièrement avec de l'eau chaude et savonneuse, surtout avant et après avoir mangé, après avoir utilisé la salle de bains, après avoir toussé ou éternué, et après avoir touché à des surfaces qui peuvent avoir été contaminées. • Enlevez vos bijoux avant de vous laver les mains. Rincez-vous les mains à l'eau chaude. Faites mousser le savon et, en vous frottant les mains, nettoyez toutes les surfaces des mains et des doigts (pendant un minimum de 20 secondes). Rincez les mains à l'eau courante tiède. Séchez-vous les mains à fond avec une serviette jetable. Fermez le robinet sans vous contaminer les mains de nouveau, p. ex., à l'aide d'une serviette jetable. • Les produits assainissants à base d'alcool (avec une concentration en alcool de 60 à 80 pour cent) ne devraient être utilisés que si vous n'avez pas de savon et d'eau. Les produits assainissants à base d'alcool ne contiennent pas d'antibiotiques; toutefois, l'alcool agit comme désinfectant.
Habitues à prendre concernant la toux et les éternuements	<ul style="list-style-type: none"> • Le virus peut voyager sur une distance de deux mètres dans les airs et peut survivre pendant plusieurs heures sur vos mains et sur les surfaces. • Limitez la propagation de l'infection en vous couvrant le nez et la bouche avec un mouchoir lorsque vous toussiez ou éternuez, ou portez votre bras à votre visage pour tousser ou éternuer dans le coude de votre bras et non dans votre main. • Jetez tout de suite les mouchoirs utilisés et lavez vos mains dès que possible.
Éloignement social	<ul style="list-style-type: none"> • Les stratégies axées sur la distanciation sociale sont des mesures non médicales visant à réduire la propagation de la maladie de personne à personne en dissuadant les gens ou en les empêchant d'entrer en contact étroit les uns avec les autres. • Les options possibles comprennent (sans toutefois s'y limiter) : <ol style="list-style-type: none"> a) Évitez les poignées de mains (privilégiez les salutations sans contact physique). b) Évitez les réunions face à face. Privilégiez plutôt les téléconférences. c) Annulez ou reportez les réunions, ateliers ou séances de formation qui ne sont pas essentiels. d) Réunissez-vous dans de grandes salles de réunion et minimisez la durée des réunions. e) Évitez d'utiliser les crayons ou les marqueurs pour tableau blanc communs; gardez les vôtres sur vous. f) Évitez de partager les claviers d'ordinateurs. g) Évitez les salles de dîner bondées. h) Évitez les cafétérias et les restaurants. i) Évitez les périodes d'affluence dans les véhicules de transport en commun. j) Évitez les voyages et déplacements non essentiels (surtout vers les régions endémiques).



Nettoyage du matériel de surface de contact	<ul style="list-style-type: none">• Le virus de la grippe préfère les endroits frais et secs. Il peut survivre pendant une ou deux journées sur les surfaces dures, et de 8 à 12 heures sur les linges, les mouchoirs et le papier.• Nettoyez régulièrement le matériel de surface de contact pour minimiser la propagation du virus.
---	--

ANNEXE D : Intervention d'urgence / Gestion du stress

Pendant une pandémie de grippe, le personnel peut devoir :

- coordonner ou gérer des activités ou des engagements personnels, familiaux et professionnels dans un court délai;
- se préparer à une affectation d'urgence;
- travailler de longues heures variables;
- respecter des échéances strictes;
- loger dans des hôtels;
- avoir des repas et des périodes de repos irréguliers;
- être incapable de maintenir une communication régulière avec les membres de sa famille (en raison des exigences du travail);
- prendre des décisions sensibles de nature politique, économique et/ou opérationnelle.

Toutes ces variables peuvent engendrer un stress excessif.

Il est normal de réagir au stress; toutefois, chacun réagit différemment au stress. Les variables qui affectent notre réaction au stress peuvent comprendre : nos réseaux de soutien, notre nature émotionnelle, nos pensées sur la situation, nos actions pendant et après un incident grave, et comment les événements nous rappellent des situations personnelles. Chez certaines personnes, les réactions au stress peuvent nuire à la capacité de fonctionner normalement pendant et après la situation.

SIGNES ET SYMPTÔMES LIÉS AU STRESS

Les signes et symptômes suivants sont associés au stress :

- nausée, étourdissement, confusion
- difficulté à prendre des décisions
- difficulté à se concentrer
- frustration, anxiété, irritabilité
- troubles du sommeil
- fatigue générale
- pleurs
- maux de tête
- sentiment d'être dépassé par les événements
- apathie
- perte d'appétit
- augmentation de la consommation d'alcool ou augmentation de consommation de tabac
- conflits interpersonnels fréquents
- troubles de mémoire à court terme
- durée d'attention plus courte
- tension
- sentiments négatifs : grande tristesse ou détresse

Une exposition à long terme pourrait entraîner ce qui suit :

- douleur physique
- maladie cardiaque
- problèmes digestifs
- troubles du sommeil
- dépression
- obésité
- maladies auto-immunes
- maladies de la peau, telles que l'eczéma

TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS

Voici certaines techniques de gestion du stress :

- Établissez une zone de confort et la respecter.
- Définissez et respectez vos limites personnelles de façon à éviter l'épuisement professionnel.
- Veillez à bien manger pour conserver un bon niveau d'énergie et vous sentir bien.
- Veillez à vous reposer et à faire de l'exercice.
- Gardez une attitude positive.
- Tentez d'éviter une trop grande consommation de caféine.
- Communiquez régulièrement avec famille et amis.
- Communiquez vos inquiétudes, vos pensées et vos sentiments avec une personne en qui vous avez confiance.

Contactez le Programme d'aide aux employés au 1-800-268-7708 (en tout temps) ou au 1-800-567-5803 (ATS) au cas où vous souhaiteriez avoir recours aux services de consultation.

ANNEXE E : Références additionnelles sur le Web

Code canadien du travail, Partie II	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-2/page-23.html
Conventions collectives	https://www.tbs-sct.gc.ca/agreements-conventions/list-fra.aspx
Rémunération en cas de décès ou d'accident du travail – Politiques et publications	http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TB_861/siglist_e.asp
Marchés – Politiques et publications	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494
Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=17060
Politique sur le programme d'aide aux employés	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12542
<i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/
Affaires étrangères et Commerce international Canada – Conseils aux voyageurs et avertissements	https://voyage.gc.ca/voyager/avertissements?_ga=2.101057090.2142054034.1580216830-2110208201.1580216830
Politique sur la sécurité du gouvernement	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578
Programme Santé Canada, Programme de santé au travail et de sécurité du public	https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/sante-environnement-milieu-travail.html
Directive du programme Échanges Canada	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12553
Politique du programme Échanges Canada	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12552
Directive sur les congés et modalités de travail spéciales	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15774
Norme de sécurité opérationnelle – Programme de planification de la continuité des activités (PCA)	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12324
Pandémie de grippe	https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/grippe-pandemique.html
La Santé des voyageurs – Agence de la santé publique du Canada	https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/sante-voyageurs.html
Commission de la fonction publique du Canada – <i>Loi sur l'emploi dans la fonction publique</i> (LEFP)	https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique.html
Politique de télétravail	https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12559
Organisation mondiale de la Santé	https://www.who.int/csr/disease/swineflu/frequently_asked_questions/lev_els_pandemic_alert/fr/

ANNEXE F : Liste des sigles en ordre alphabétique

Sigle	Nom complet/signification
ASPC	Agence de la santé publique du Canada
C.-B., Alb. et territoires	Région de la Colombie-Britannique, de l'Alberta et des territoires
CCT	Code canadien du travail
CCT-II	Code canadien du travail, Partie II, Santé et sécurité au travail
CNOU	Centre national des opérations d'urgence
DGSRH	Direction générale des services de ressources humaines
EDSC	Emploi et Développement social Canada
EPI	Équipement de protection individuelle
LEFP	Loi sur l'emploi dans la fonction publique
Man./Sask.	Région du Manitoba et de la Saskatchewan
OPMA	Obligation de prendre des mesures d'adaptation
PAE	Programme d'aide aux employés
PCA	Plan de continuité des activités
PFIU	Plan fédéral d'intervention d'urgence
RCN	Région de la capitale nationale
RH	Ressources humaines
RPV	Réseau privé virtuel
RT	Relations de travail
SAESC	Services d'aide aux employés de Santé Canada
SC	Santé Canada
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor
SG	Syndrome grippal
SGM	Système de gestion ministériel
SST	Santé et sécurité au travail