



Guide du questionnaire en matière de ressources humaines pendant une pandémie de COVID-19

Le 15 Octobre 2021
Version 1.27

Consultez le [sommaire des mises à jour](#)

**Le présent guide sera mis à jour régulièrement
au fur et à mesure de l'évolution des scénarios,
de l'information et des directives.**

**Veillez consulter : [iService.prv/le_coronavirus](#)
pour les dernières mises à jour**



Table des matières

1.0	À PROPOS DU PRÉSENT GUIDE	4
2.0	BUT	5
3.0	MESURES DE PRÉCAUTIONS	5
4.0	CONSERVER UNE DISTANCE SÉCURITAIRE SUR LES LIEUX DE TRAVAIL	6
5.0	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
	5.1 Niveau de gestion	7
	5.2 Questions liées à la pandémie.....	7
6.0	CONFIDENTIALITÉ et PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	8
7.0	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)	10
	7.1 Mesures générales de prévention	10
	7.2 En milieu de travail.....	10
	7.3 Premiers soins et le transport d'un employé qui tombe malade.....	14
	7.4 L'isolement, l'auto-isolement, la quarantaine et l'autosurveillance.....	15
	7.5 Servir les clients.....	16
	7.6 Équipement de protection individuelle (EPI).....	17
	7.7 Résoudre les problèmes de santé et de sécurité	17
	7.8 Droit de refuser d'exécuter un travail dangereux.....	18
	7.9 Vaccinations.....	20
8.0	RELATIONS DE TRAVAIL	20
	8.1 Changement de fonctions et milieu de travail.....	20
	8.2 Rémunération d'intérim.....	23
	8.3 Heures de travail.....	23
	8.4 Heures supplémentaires.....	24
	8.5 Fermeture des bureaux	24
	8.6 Services indispensables	25
	8.7 Régimes de travail alternatifs / Télétravail / Travail à distance / Bureau à la carte.....	27
	8.8 Dispositions relatives aux congés.....	37
	8.9 Congé annuel.....	41
	8.10 Bénévolat	42
	8.11 Annulation d'un congé	42
	8.12 Stage.....	43
9.0	VALEURS ET ÉTHIQUE	44
10.0	VOYAGE	45
11.0	ACTIVITÉS ET GRANDS RASSEMBLEMENTS	45
12.0	FORMATION	45

13.0	OBLIGATION DE PRENDRE DES MESURES D'ADAPTATION	46
	13.1 Mesures d'adaptation en situation de travail à distance	46
	13.2 Employés à risque élevé	48
14.0	AIDE AUX EMPLOYÉS	50
	14.1 Programme d'aide aux employés (PAE)	50
	14.2 Santé mentale en milieu de travail	51
15.0	DOTATION	51
	15.1 Embauche	51
	15.2 Quitter le ministère	52
16.0	COMMUNICATIONS	52
17.0	COORDONNÉES D'EDSC	53
	Ressources humaines	54
	Sécurité	54
	Gestion des urgences et continuité des activités	54
18.0	CONTRÔLE DU DOCUMENT	55
19.0	ANNEXES	55
	ANNEXE A : Diligence raisonnable/Exigences en matière de gestion des risques	57
	ANNEXE B : Considérations relatives à la planification de la préparation à une pandémie	59
	ANNEXE C : Mesures personnelles recommandées pour limiter la propagation de la COVID-19	60
	ANNEXE D : Intervention d'urgence/Gestion du stress pendant une pandémie	61
	ANNEXE E : Liste alphabétique des acronymes	62
	ANNEXE F : Procédures de demande de nettoyage supplémentaire	63
	ANNEXE G : Scénarios de SST sur le lieu de travail pour la COVID-19	65
	ANNEXE H : Aperçu des questions fréquemment posées sur la COVID-19	66
	ANNEXE I : Répondre à des cas suspects ou confirmés de COVID-19 sur le lieu de travail	71

1.0 À PROPOS DU PRÉSENT GUIDE

Le présent guide contient de l'information susceptible de changer à mesure que la situation, les scénarios et les directives évoluent.

Afin de faciliter la référence, les principales révisions de la version la plus récente sont notées dans le tableau ci-dessous.

Consultez la section [Contrôle des documents](#) du présent document pour obtenir de l'information sur la version et les dates de publication.

Principales révisions de la présente version

Veillez noter que le numérotage des questions a peut-être changé.

Nouvelle information :

Information mise à jour :

- Les nouveaux ajouts aux questions existantes sont notés dans le texte en **rouge**
- Les ajouts précédents sont indiqués en texte **vert**
- [Quel type de congé s'applique aux employés qui doivent conduire leur enfant ou une personne avec qui ils sont dans une relation de soin pour recevoir le vaccin COVID-19?](#)

2.0 BUT

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

Le Guide du gestionnaire en matière de RH en cas d'une pandémie de COVID-19 fournit aux gestionnaires de l'information mise à jour et facilement accessible sur la pandémie de COVID-19 afin de leur permettre de mieux soutenir leurs employés et de maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire. En sus du présent guide, de l'information supplémentaire, y compris des foires aux questions, pourrait être publiée sur la page [iService.prv/le_coronavirus](https://service.prv/le_coronavirus), suivant les besoins.

L'information contenue dans le présent Guide 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.

Ce guide est le fruit d'une collaboration entre la Direction générale des services de ressources humaines (DGSRH), la Direction générale du dirigeant principal des finances (DGDPF) et la Direction générale des services d'intégrité (DGSI), avec l'orientation fournie par l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC), le Programme de santé professionnelle des fonctionnaires fédéraux de Santé Canada (PSPFF), 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.

3.0 MESURES DE PRÉCAUTIONS

Durant la pandémie, les employés sont rappelés de prendre les mesures de précaution suivantes :

- [Lavez-vous les mains](#) soigneusement avec de l'eau chaude et du savon pendant au moins 20 secondes, ou utilisez un désinfectant à base d'alcool pour les mains si vous n'avez pas accès à de l'eau et à du savon dans l'immédiat;
- Évitez de vous toucher les yeux, le nez ou la bouche sans vous être d'abord lavé les mains;
- Prenez les précautions nécessaires lorsque vous toussiez ou éternuez. Couvrez-vous la bouche et le nez avec votre bras ou un mouchoir de papier afin de réduire la propagation des germes. Si vous vous servez d'un mouchoir de papier, jetez-le dès que possible et lavez-vous les mains tout de suite après;
- Désinfectez les surfaces d'usage commun;
- Restez à la maison si vous êtes malade;
- Évitez les contacts étroits avec les personnes malades;
- Maintenez autant que possible une distance d'au moins 2 longueurs de bras (environ 2 mètres) avec les autres;
- Envisagez de saluer les personnes autrement qu'en vous serrant la main; et
- Nettoyez et désinfectez régulièrement votre poste de travail.

4.0 CONSERVER UNE DISTANCE SÉCURITAIRE SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

L'éloignement physique est une étape importante pour ralentir la propagation de la COVID-19.

Cela signifie qu'on doit modifier sa routine quotidienne pour réduire au minimum les contacts étroits avec les autres. Voici quelques conseils simples pour garder ses distances sur son lieu de travail :

- Gardez une distance des autres d'au moins deux longueurs de bras (environ deux mètres).
- Évitez, autant que possible, les rassemblements non essentiels.
 - Si on doit se réunir, envisagez des réunions virtuelles ou aménagez la pièce pour permettre la distance recommandée de deux mètres entre les participants.
- Envisagez d'échelonner les pauses et les dîners afin d'éviter l'encombrement des salles de repas ou des cafétérias aux périodes de pointe.
- Si deux ou plusieurs postes de travail n'ont pas la distance recommandée entre ceux-ci, veuillez envisager d'utiliser un poste de travail inoccupé ou d'autres options pratiques.
- Évitez les salutations familières qui impliquent un contact physique, comme les poignées de main.

Si un employé a des inquiétudes quant au maintien de la distance au travail, il doit en discuter avec vous afin que des solutions pratiques puissent être prises. Consultez l'[infographie](#) pour d'autres conseils sur l'éloignement physique.

Se référer à l'outil : [Lieu de travail en un coup d'œil : Vérifications rapides lors d'une pandémie](#) pour des conseils pratiques.

5.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Niveau de gestion

Lors d'une pandémie, gérer la situation, tenir vos employés au courant et fournir un environnement de travail sain et sécuritaire sont la clé.

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

5.2 Questions liées à la pandémie

Si votre demande/question concerne un employé ou un petit groupe d'employés, pour laquelle les répercussions sont limitées, veuillez soumettre votre demande au [Centre de service en ressources humaines](#) (CSRH).

Si votre demande/question concerne une région, pour laquelle une approche régionale normalisée est nécessaire, veuillez soumettre votre demande à votre Centre régional des opérations d'urgence (CROU).

Centres régionaux des opérations d'urgence	
Ouest et des territoires	W-T-REOC-CROU-GD
Ontario	ON-REOC-CROU-GD
Région de la capitale nationale	NC-NEOC-ESDC-CNOU-EDSC-GD
Québec	QC-REOC-CROU-GD
Atlantique	ATL-DIST-REOC-CROU

Si votre question nécessite une position ministérielle ou votre question a une portée nationale, veuillez communiquer avec le Centre national des opérations d'urgence.

Centre national des opérations d'urgence		
Adresse courriel : NEOC-CNOU Numéro de téléphone : 1-888-567-6033		
Si votre demande est de <i>nature sensible au temps</i>, veuillez communiquer :		
Gestionnaire national de la continuité des activités Téléphone : 819-934-0171 Cellulaire : 613-277-1340	Gestionnaire de l'intervention en cas d'urgence	
	<table border="1"> <tr> <td> Jennifer Forsythe, Directrice par intérim Phone: 819-654-4672 Mobile: 613-282-8745 </td> <td> Sylvie Duhaime, Gestionnaire principale, project Phone: 819-654-4702 Mobile: 819-360-4378 </td> </tr> </table>	Jennifer Forsythe, Directrice par intérim Phone: 819-654-4672 Mobile: 613-282-8745
Jennifer Forsythe, Directrice par intérim Phone: 819-654-4672 Mobile: 613-282-8745	Sylvie Duhaime, Gestionnaire principale, project Phone: 819-654-4702 Mobile: 819-360-4378	

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 d'une pandémie de COVID-19.

6.0 CONFIDENTIALITÉ et PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Lors de la pandémie de la COVID-19, vous devez trouver un équilibre entre vos responsabilités en matière de santé et de sécurité de votre équipe et vos responsabilités en matière de protection des informations personnelles ou médicales d'un employé. Par conséquent, si un employé vous informe qu'il a contracté la COVID-19, vous devez agir.

6.1.1 En tant que gestionnaire, puis-je partager des informations sur la santé d'un employé ?

Il y a certaines considérations desquelles vous devez tenir compte concernant les informations personnelles.

Il existe deux scénarios possibles dans lesquels vous pouvez partager des informations sur la santé d'un employé :

- Avec le consentement : si l'employé accepte que vous partagiez des informations sur son état de santé avec d'autres personnes, ces informations peuvent être partagées
- Considérations d'intérêt public : dans certains cas très spécifiques, si la personne diagnostiquée a été en contact avec un individu précis, il peut y avoir une raison de partager l'identité de l'individu diagnostiqué. Ces cas seraient rares et uniques.

Si l'employé ne donne pas son consentement, le partage des informations d'une manière plus générale permet probablement d'atteindre l'objectif de transmettre des informations importantes sur la santé aux employés qui peuvent avoir été en contact étroit avec l'employé en question.

L'information la plus importante à partager est que « les employés peuvent avoir été en contact avec un collègue ayant reçu un diagnostic positif » et il faut leur conseiller de suivre les conseils de santé publique de leur ville ou région.

Si vous êtes pressés sur la question de révéler l'identité de la personne, la réponse suivante est recommandée :

- La personne qui a subi un test positif de la COVID-19 n'a pas consenti à ce que son nom soit divulgué.
- Le plus important est que vous soyez informés qu'un de vos collègues a un diagnostic positif.
- Par conséquent, il est très important que vous preniez des mesures pour vous assurer que vous suivez les conseils de santé publique pour les personnes dans votre situation.

6.1.2 Si un employé vous informe qu'il pense avoir été exposé à un cas de COVID-19 ou que son cas est confirmé, quelles sont mes obligations en tant que gestionnaire pour garantir sa vie privée, tout en équilibrant le bien-être du reste de mon équipe ?

- Confirmez avec l'employé s'il est en accord que l'équipe soit mise au courant de son diagnostic.
- S'il accepte de partager cette information avec l'équipe, il n'y a aucune restriction à l'information de ses collègues.
- Si l'employé souhaite que son diagnostic demeure confidentiel, suivez les lignes générales comme indiqué plus haut.
- Le plus important est de prendre des mesures pour protéger les autres employés. Savoir précisément qui a reçu un diagnostic n'est pas vraiment crucial pour formuler votre réponse.
- Dans des circonstances très spécifiques, il pourrait arriver qu'une situation exige que des informations sur un diagnostic soient partagées alors que la personne concernée n'a pas donné son consentement. Toutefois, ces situations seraient rares et uniques.
- Si vous croyez être confronté à une situation qui relève de la catégorie de l'intérêt public, veuillez consulter la division de la gestion de la vie privée pour obtenir des conseils supplémentaires.

6.1.3 Un gestionnaire peut-il demander à un employé s'il a un cas confirmé de COVID-19 ?

- Si un gestionnaire a des raisons de croire qu'un employé peut être malade et qu'il vient quand même au travail, il peut être raisonnable de lui poser cette question compte tenu de la situation actuelle.
- En posant la question à titre d'employeur, la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, les politiques connexes du Conseil du Trésor et le Code canadien du travail, partie II, confèrent à l'employeur le pouvoir légal de veiller à ce que le lieu de travail soit sûr.
- Si l'employé indique un diagnostic positif, votre réponse devrait alors être guidée par la section précédente.

Pour de plus amples informations, consulter [Répondre à des cas suspects ou confirmés de COVID-19 – Tableau d'aide-mémoire.](#)

7.0 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 conformer à une liste de tâches particulières. Dans le contexte d'une pandémie de COVID-19, 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 concernant le [Processus de règlement interne des plaintes](#) et le [droit de l'employé de refuser d'effectuer un travail dangereux](#);
- veiller à ce que vos employés connaissent leurs trois droits fondamentaux en vertu du Code : le **droit de savoir**, le **droit de participer** et le **droit de refuser un travail dangereux**.

Un ensemble d'informations, d'outils et de guides est disponible sur [iService.prv/sst](#) pour vous aider à faire en sorte que le lieu de travail soit sain et sécuritaire. Vous pouvez également communiquer avec votre [conseiller régional en santé et sécurité au travail](#) pour obtenir des conseils et des directives.

7.1 Mesures générales de prévention

La prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles est une responsabilité partagée. Il importe que tous les employés se tiennent au courant relativement à la COVID-19 en lisant les dernières informations ministérielles sur [iService](#) qui contient également des liens directs vers le site principal du gouvernement du Canada sur le nouveau coronavirus à l'adresse [Canada.ca/coronavirus](#).

Pour de l'information additionnelle, veuillez consulter le [Guide d'EDSC pour le retour sur le lieu de travail](#).

- [Mesures préventives personnelles](#)
- [Lieu de travail physique](#)
- [Nettoyage et désinfection](#)

7.2 En milieu de travail

Pendant une pandémie, vous devez prendre toutes les mesures de prévention raisonnables pour assurer la santé et la sécurité de tous les employés au travail.

Pour des conseils pratiques, se référer à l'outil : [Lieu de travail en un coup d'œil : Vérifications rapides lors d'une pandémie](#)

En plus de lire la foire aux questions qui suit, veuillez consulter [Répondre à des cas suspects ou confirmés de COVID-19 – Tableau d'aide-mémoire](#) pour obtenir une liste des scénarios de SST sur le lieu de travail qui peuvent nécessiter des mesures précises.

Veuillez vous référer aux procédures pour [Répondre à des cas suspects ou confirmés de COVID-19](#), si une situation de la COVID-19 se présenterait dans votre milieu de travail.

7.2.1 Que doit faire un employé s'il présente des symptômes pseudo-COVID-19, tels que la fièvre, la toux ou difficulté respiratoire?

Si un employé présente des symptômes pseudo-COVID-19 à la maison, tels qu'une fièvre, une toux, la difficulté de respirer ou pneumonie aux deux poumons, il ne doit généralement pas aller travailler. Il doit informer son chef d'équipe ou son gestionnaire de son absence.

Les employés qui présentent des symptômes pseudo-COVID-19 au travail doivent quitter immédiatement le lieu de travail, contacter leur fournisseur de soins de santé ou leur autorité locale de santé et faire un suivi auprès de leur chef d'équipe ou de leur gestionnaire dès que possible. Le gestionnaire devra demander des services de nettoyage améliorés ([Annexe F](#)).

Cependant, dans certains cas, le gestionnaire peut utiliser son pouvoir discrétionnaire pour permettre à un employé de continuer à se présenter au travail (par exemple, l'employé avait précédemment indiqué qu'il souffrait d'une condition médicale comme des allergies ou une bronchite qui entraîne une toux). La gestion doit être consciente qu'en gardant l'employé au travail, cela peut augmenter l'anxiété des autres employés. En tant que tel, il est recommandé de fournir un message général et rassurer les employés, tout en respectant la confidentialité de l'employé en question.

Vous demanderez à l'employé d'entrer en contact régulièrement avec vous pendant son absence en vertu des pratiques administratives établies.

Les employés doivent communiquer avec leur gestionnaire avant de réintégrer le milieu de travail. Les employés ne doivent pas retourner au travail tant qu'ils présentent des symptômes semblables à ceux de la COVID-19 et ne se sentent pas suffisamment bien pour participer à toutes les activités ou avant une date de retour déterminée par un médecin (le cas échéant).

7.2.2 Que doit faire un employé s'il observe des symptômes pseudo-COVID-19 chez un collègue?

Lorsqu'une personne présente des symptômes pseudo-COVID-19, elle ne doit généralement pas se trouver en milieu de travail. Si un employé observe des symptômes pseudo-COVID-19 chez un collègue, il est encouragé à le signaler à son chef d'équipe qui devra contacter l'employé potentiellement malade pour discuter de ses symptômes (c'est-à-dire l'employé se sent-il malade, les symptômes sont-ils liés à des allergies, à l'asthme, etc.). S'il est déterminé que les symptômes pourraient être liés à la COVID-19, l'employé devrait être ordonné de rentrer chez lui et doit communiquer avec son fournisseur de soins de santé et son autorité locale de santé.

Le gestionnaire devra demander des services de nettoyage améliorés ([Annexe F](#)).

7.2.3 Un employé peut-il demander à rester à la maison par crainte d'être infecté ou exposé à la COVID-19 sur le lieu de travail?

Il importe de noter que l'ASPC et Santé Canada ne recommandent pas l'isolement volontaire comme mesure préventive de la transmission de la COVID-19. Les

employés doivent suivre les consignes de la direction en ce qui concerne leur présence au travail et se plier aux procédures sanitaires prescrites en milieu de travail dans le contexte de la COVID-19. On étudiera les circonstances de chaque employé individuellement. La communication entre employés et gestionnaires est essentielle.

7.2.4 Que se passe-t-il si un employé est au travail et ne présente pas de symptômes pseudo-COVID-19, mais qu'il craint pour sa santé et sa sécurité?

Les employés qui ne présentent aucun signe de maladie doivent se présenter au travail et sont encouragés à signaler toute question ou préoccupation à leur chef d'équipe ou à leur gestionnaire. Il faut également rappeler aux employés qu'un [Programme d'aide aux employés](#) est disponible pour leur fournir un soutien psychologique supplémentaire si nécessaire.

7.2.5 Est-il attendu des employés qu'ils produisent un rapport de blessure ou remplissent un formulaire d'indemnisation des accidentés du travail s'ils contractent la COVID-19?

- A. Rapport de blessure :** Si un employé contracte la COVID-19 et l'employé s'est présenté sur le lieu de travail dans le 14 jours avant le test COVID-19 ou l'apparition des symptômes, selon la première de ces deux éventualités, vous devez suivre les étapes établies dans les procédures pour [Répondre à des cas suspects ou confirmés de COVID-19 sur le lieu de travail](#).

Dans de tels cas, vous devez remplir un Rapport d'enquête de situation comportant des risques (LAB 1070), car la présence de COVID-19 constituerait un risque sur le lieu de travail. L'enquête doit porter sur le risque en milieu de travail et sur les mesures correctives à prendre pour éviter que la situation se reproduise.

Si l'employé ne s'est pas présenté à un lieu de travail dans les 14 jours avant le test COVID-19 ou l'apparition des symptômes, ou la maladie de l'employé n'est pas liée à un incident sur le lieu de travail ou signalée comme telle, vous n'êtes pas tenu d'enquêter sur l'incident ou de remplir les formulaires susmentionnés.

- B. Formulaire d'indemnisation des accidentés du travail :** Un employé peut soumettre une demande d'indemnisation à leur [commission provinciale](#) s'il croit avoir contracté le virus au travail ou dans le cadre de son emploi.

Si l'employé soumet une demande, le gestionnaire doit soumettre le [formulaire de l'employeur](#). Toutes demandes liées à ce processus peuvent être transmises par l'entremise du [portail du CSRH](#) avec un Formulaire demande de renseignements généraux en RH, sous Gestion des limitations et Indemnisation des accidents au travail.

Les provinces ont des approches variées pour évaluer les demandes COVID-19 et la majorité va arbitrer les demandes sur une base de cas par cas.

Si les employés sont dans l'impossibilité de travailler à cause de la COVID-19, consultez le guide pratique sur [l'Utilisation du congé payé pour d'autres motifs](#)

[\(699\)](#) qui fournit les différents scénarios disponibles pour gérer cette situation.

7.2.6 Quelles mesures doivent être prises si un employé se présente au travail ou est au travail et présente des symptômes de coronavirus pandémique?

Si l'employé est sur le lieu de travail et présente des symptômes de pseudo-COVID-19 (fièvre et toux, nez qui coule, mal de gorge, courbatures, fatigue et manque d'appétit), vous devez contacter l'employé potentiellement malade pour discuter de ses symptômes (c'est-à-dire l'employé se sent-il malade, les symptômes sont-ils liés à des allergies, à l'asthme, etc.). S'il est déterminé que les symptômes pourraient être liés à la COVID-19, l'employé devrait être ordonné de rentrer chez lui et doit communiquer avec son fournisseur de soins de santé et son autorité locale de santé.

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 COVID-19 et ne se sentent pas suffisamment bien pour participer à toutes les activités ou avant une date de retour déterminée par un médecin (le cas échéant).

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

L'intensification du nettoyage des postes de travail individuels ou des postes de travail partagés par des personnes en bonne santé n'est pas une pratique régulière. Encouragez donc les employés à continuer de garder leurs lieux de travail propres dans le cadre des pratiques de nettoyage de bureau générales habituelles.

Pendant une pandémie, le Ministère a intensifié le nettoyage de l'équipement dans les zones que beaucoup de personnes touchent dans les centres Service Canada et les centres des passeports, comme les postes d'accès de service aux citoyens et les téléphones publics.

Dans le cas où un employé tombe malade pendant la journée, un nettoyage amélioré du poste de travail est requis et doit être demandé. Veuillez consulter les *Procédures de demande de nettoyage supplémentaire (cas suspects de maladie à coronavirus 2019 [COVID-19])* ([Annexe F](#)).

7.2.8 Que dois-je faire si l'employé qui présente des symptômes pseudo-COVID-19 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 aussi la responsabilité de prendre les précautions raisonnables et nécessaires pour protéger les autres employés, conformément au [CCT, Partie 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.

7.3 Premiers soins et le transport d'un employé qui tombe malade

En tant que gestionnaire, vous devez vous assurer qu'un nombre suffisant d'employés sont disponibles pour administrer les premiers soins.

Pour plus d'informations, se référer à l'outil : [Gestion des secouristes pendant une pandémie](#).

7.3.1 Un lieu de travail doit-il être fermé s'il n'y a pas suffisamment de secouristes pour répondre aux exigences ?

Non. Un nombre insuffisant de secouristes n'est pas un motif valable pour fermer un lieu de travail.

Si votre section ou votre lieu de travail connaît une pénurie de secouristes disponibles, veuillez consulter le [bulletin SST 20-001](#) pour connaître les options permettant de pallier à cette pénurie pendant la pandémie.

7.3.2 Le gestionnaire ou 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 veiller à ce que toutes les [dispositions nécessaires soient prises pour assurer son transport et son accompagnement](#). Tous les frais d'ambulance ou autres frais de transport seront pris en charge par le Ministère, conformément au [Guide du programme des premiers soins](#) d'EDSC.

Remarque : Le gestionnaire qui détient le 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 le 533521.

7.4 L'isolement, l'auto-isolement, la quarantaine et l'autosurveillance

7.4.1 Quelle est la différence entre l'isolement, l'auto-isolement, la quarantaine et l'autosurveillance?

L'isolement est recommandé pour les personnes symptomatiques soupçonnées d'avoir, ou dont on sait qu'elles ont, la COVID-19. Elles sont enjointes, par une autorité de la santé publique, de s'isoler dans leur foyer et éviter tout contact, jusqu'à avis contraire.

L'Auto-isolement est recommandé pour une personne asymptomatique lorsqu'il y a un risque élevé qu'elle ait été exposée à la COVID-19, par un contact étroit avec une personne symptomatique ou ses fluides corporelles. Il lui est alors demandé de s'isoler chez elle pour éviter tout contact avec d'autres personnes.

Quarantaine est la séparation imposée ou la restriction de la circulation des individus, groups ou collectivités, pour une période définie et dans un lieu déterminé par l'autorité de la santé publique.

Autosurveillance signifie la surveillance de soi-même pour des symptômes de fièvre, de toux et de difficulté à respirer, et d'éviter les endroits où vous ne pouvez pas facilement vous séparer des autres si vous tombez malade.

Source: [Mesures communautaires de santé publique pour atténuer la propagation des maladies à coronavirus \(COVID-19\) au Canada](#)

7.4.2 Quand un employé devrait-il être mis en isolation, s'auto-isoler, être mis en quarantaine ou s'autosurveiller?

Un employé se verrait normalement demander de s'auto-isoler lorsque l'ASPC ou une autorité de santé provinciale le lui recommande ou le lui demande.

Tous les voyageurs qui reviennent au Canada sont tenu de s'isoler, de s'auto-isoler ou de s'auto-surveiller pour une période de 14 jours dès leur retour.

Veillez-vous référer aux [conseils de voyage](#) de la section restrictions et avis sur [Canada.ca/coronavirus](#) ou suivez les conseils les conseils de la santé publique.

Veillez consulter [Répondre à des cas suspects ou confirmés de COVID-19 – Tableau d'aide-mémoire](#) pour obtenir une liste des scénarios de SST sur le lieu de travail qui peuvent s'appliquer.

7.4.3 Quelles mesures faut-il prendre pour limiter le contact avec les autres?

- Ne quittez pas la maison à moins que cela ne soit absolument nécessaire, par exemple pour consulter un médecin.
- Ne pas aller au travail ou dans d'autres espaces publics et ne pas utiliser les transports en commun (p. ex., autobus, taxis).
- Faire en sorte que votre épicerie et que vos fournitures sont déposés à votre porte pour minimiser vos contacts.

- Si possible, séjournez dans une pièce séparée et utilisez une salle de bain séparée des autres dans votre maison.
- Si vous devez être en contact avec d'autres personnes, gardez au moins 2 mètres entre vous et l'autre personne. Gardez les interactions brèves et portez un masque.
- Éviter tous contacts avec les personnes âgées et les personnes atteintes de maladies chroniques ou d'un système immunitaire compromis.
- Éviter tous contacts avec des animaux de compagnie si vous vivez avec d'autres personnes qui peuvent également toucher l'animal.

7.5 Servir les clients

Pendant une pandémie, EDSC doit assurer le maintien d'un environnement de travail sécuritaire pour les employés qui fournissent des services en personne aux Canadiens.

7.5.1 Que peuvent faire les employés qui fournissent des services en personne pour se protéger?

Lorsqu'ils interagissent avec des clients dans des points de service en personne, les employés doivent continuer [de prendre les mesures de précautions](#). Des services supplémentaires sont en place pour les employés du Centre de Service Canada.

7.5.2 Comment les employés peuvent-ils faire en sorte que les postes d'accès de service aux citoyens (PASC) et les équipements biométriques demeurent sécuritaires pour les clients et les employés?

Les centres de Service Canada fourniront aux clients des lingettes désinfectantes ainsi que des instructions concernant les PASC et l'équipement biométrique.

7.5.3 Pendant une pandémie, quelles mesures supplémentaires les gestionnaires devraient-ils prendre pour préparer les employés à effectuer le dépistage chez les clients qui se présentent?

Pendant une pandémie, les gestionnaires et les chefs d'équipe des centres de Service Canada et des bureaux des services de passeport doivent consulter les **Procédures de triage des clients des centres Service Canada** (partagé le 13 mars 2020) pour informer leurs employés des procédures renforcées à suivre lorsqu'ils servent des clients en personne.

7.5.4 Un employé peut-il refuser de servir un client qu'il croit malade?

En règle générale, nous ne refusons pas de servir les citoyens. En cas d'une pandémie de COVID-19, cependant, vous devez fournir à vos employés des directives concernant les mesures appropriées à prendre pour protéger leur santé et leur sécurité et pour empêcher la propagation de la maladie conformément aux recommandations de l'ASPC.

Des [affiches](#) ont été distribuées et installées dans les centres de Service Canada

pour encourager les citoyens à accéder à d'autres modes de service, comme les services en ligne ou par téléphone. Si les clients éprouvent des symptômes de la COVID-19 ou s'ils ont été invités à s'isoler ou à s'auto-isoler, ils peuvent être dirigés pour rentrer chez eux.

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

7.6 Équipement de protection individuelle (EPI)

Pour de l'information additionnelle, veuillez consulter le [Guide d'EDSC pour le retour sur le lieu de travail](#).

- [Équipement de protection individuelle](#)

7.7 Résoudre les problèmes de santé et de sécurité

Il est tout aussi important de résoudre les problèmes de santé et de sécurité pendant une pandémie pour assurer le maintien d'un lieu de travail sain et sécuritaire. Pour obtenir de plus amples informations sur la façon de [répondre aux questions de SST](#), consultez iService.

7.7.1 Que dois-je faire si un employé au travail qui ne montre pas de signes de la COVID-19 fait part de ses préoccupations pour sa santé et sa sécurité?

Les employés qui ne présentent pas de signes de la COVID-19 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 de la COVID-19 pandémique recommandées par l'Agence de santé publique du Canada ont été communiquées à tous les employés :

- [Lavez-vous les mains](#) à l'eau chaude pendant au moins 20 secondes avec du savon ou utilisez de l'assainissant (c'est-à-dire un désinfectant à base d'alcool);
- Éviter de toucher les yeux, le nez et la bouche avec les mains non lavées;
- Pratiquez une bonne étiquette de toux et d'éternuement. Couvrez votre bouche et votre nez avec votre bras ou un tissu pour réduire la propagation des germes. Rappelez-vous si vous utilisez un tissu, pour vous en débarrasser dès que possible et vous laver les mains par la suite;
- Gardez les surfaces communes propres;
- Si vous êtes malade, demeurer à la maison;
- Évitez les contacts étroits avec les personnes malades;
- Maintenez autant que possible une distance d'au moins 2 longueurs de bras (environ 2 mètres) avec les autres;
- Envisagez de saluer les personnes autrement qu'en vous serrant la main; et
- Nettoyez et désinfectez votre poste de travail régulièrement.

Si vous avez des symptômes qui ressemblent à ceux de la COVID-19 et que vous êtes enceinte ou que vous avez déjà un problème de santé, ou encore si vos

symptômes s'aggravent, communiquez sans délai avec un professionnel de la santé.

Vous devez rappeler aux employés que les services de consultation du Programme d'aide aux employés (PAE) leur sont offerts au 1-800-268-7708 (en tout temps) ou au 1-800-567-5803 (ATS).

7.7.2 Qu'est-ce que je fais si je reçois une plainte de SST concernant la COVID-19 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 discutant avec l'employé. Vous pouvez également consulter votre [conseiller régional en SST](#) pour obtenir des directives.

Si vous et l'employé ne pouvez pas résoudre la question, 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, conformément au [Processus interne de règlement des plaintes](#).

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.

7.8 Droit de refuser d'exécuter un travail dangereux

Un employé peut invoquer son droit de refuser d'exécuter un travail dangereux s'il a des motifs raisonnables de croire qu'il est imminemment dangereux pour lui de travailler.

7.8.1 Un employé a-t-il le droit de refuser de faire un travail qu'il croit dangereux?

Oui. Aux termes du [Code canadien du travail, partie II](#), un 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 :

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

7.8.2 Quelles étapes doivent être suivies si un employé refuse un travail dangereux?

- a) **Notification** : L'employé doit vous informer sans délai de son refus de travailler et vous expliquer les circonstances.

Vous devriez communiquer avec votre [conseiller régional en SST](#) pour obtenir des directives et informez votre CROU.

- b) **Enquête de l'employeur** : Vous devez alors faire enquête à ce sujet en présence de l'employé.
- 1) Si vous reconnaissez l'existence du danger, vous devez prendre immédiatement les mesures qui s'imposent pour protéger les employés.
 - 2) Vous devez informer le comité du lieu de travail du problème et des mesures prises pour le résoudre.
- c) **Maintien du refus** : Si l'employé estime toujours que le problème n'est pas résolu, il peut maintenir son refus et signaler les circonstances, sans délai, à vous ainsi qu'au comité ou au représentant de la Santé et sécurité au travail.
- d) **Enquête du comité ou du représentant** : Après avoir été informé, le comité du lieu de travail doit nommer deux de ses membres (ou le représentant) pour qu'ils enquêtent de façon plus approfondie sur la question en présence de l'employé.
- e) **Décision de l'employeur** : À la réception du rapport d'enquête du comité, vous devez déterminer si un danger existe ou non et s'il est sécuritaire pour l'employé de retourner au travail.
- 1) Si vous convenez qu'il existe un danger, vous devez immédiatement prendre des mesures pour protéger les employés de ce danger.
 - 2) Vous devez informer le comité du lieu de travail du problème et des mesures prises pour le résoudre.
- f) **Décision de l'employé** : Si l'employé convient que le problème a été résolu, il doit retourner au travail. Cependant, si l'employé n'est pas d'accord, il doit vous en informer et vous devez communiquer avec un [agent de santé et sécurité](#) pour qu'il enquête sur la question en composant le **1-800-641-4049** (en tout temps).
- g) **Enquête du Programme du travail** : Un agent de santé et sécurité enquêtera et vous informera de sa décision et de toutes les mesures de suivi nécessaires.
- h) **Suivi** : Vous devez informer le comité et le conseiller régional en SST des résultats de l'enquête et compléter et soumettre le [Rapports d'enquête du milieu de travail lors d'un refus de travail](#). (LAB-1184).

Pendant une pandémie, les conseillers en SST nationaux ou régionaux peuvent être en mesure de remplir les fonctions d'un gestionnaire dans le cadre de l'enquête ou de s'occuper d'un refus de travailler, au besoin.

Pour de plus amples informations, consultez :

- [Conseiller régional en SST](#)
- [Processus de refus de travail d'EDSC en cas de pandémie de COVID-19](#)
- [Procédures de la SST sur le droit de refuser un travail dangereux](#)

7.9 Vaccinations

Pour plus d'informations, veuillez vous référer à la section [Exigence de vaccination contre la COVID-19 pour les fonctionnaires fédéraux](#) du Guide de retour au travail d'EDSC.

7.9.1 Existe-t-il un vaccin contre la COVID-19?

Santé Canada a approuvé certains vaccins pour utilisation au Canada. Dans la plupart des situations, les provinces et territoires sont responsables pour les plans de vaccination détaillés pour leurs résidents selon une priorisation des groupes de population plus à risque. La vaccination a commencé et sera étendue à l'ensemble de la population, gratuitement, pendant l'année 2021 au fur et à mesure que les réserves de vaccins augmentent.

Pour plus d'information sur les vaccins COVID-19, veuillez consulter [Aperçu : Vaccins contre la maladie à coronavirus \(COVID-19\)](#).

8.0 RELATIONS DE TRAVAIL

8.1 Changement de fonctions et milieu de travail

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

La gestion a le droit d'attribuer des tâches, si cela est jugé nécessaire, incluant les tâches en dehors des fonctions courantes de ses employés et à l'extérieur de leur zone d'affectation. Cependant, toutes les mesures doivent être prises pour s'assurer que, lorsque les employés sont demandé à accomplir une tâche :

- ils possèdent la formation nécessaire pour effectuer les tâches qu'on leur a confiées;
- ils possèdent une délégation de pouvoir appropriée;
- ils sont informés des risques et des mesures en place pour réduire ou éliminer ces risques;
- ils ont accès à l'équipement de protection individuel approprié (s'il y a lieu);
- ils ne sont pas exposés à des risques trop élevés;
- ils conservent leur niveau de salaire actuel si les tâches auxquelles ils ont été réaffectés correspondent à un niveau de classification inférieur;
- ils sont adéquatement rémunérés si les tâches auxquelles ils ont été réaffectés sont à un niveau de classification supérieure; et

Si l'employé a une mesure d'adaptation en place, celle-ci doit être considérée en fonction des qu'il doit accomplir.

8.1.2 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 [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) s'applique lorsqu'un employé

voyage à l'intérieur de sa zone d'affectation (dans un rayon de 16 km de son lieu de travail).

Avant de voyager, le gestionnaire doit autoriser le mode de transport (p.ex. autobus, taxi, véhicule particulier) selon le coût, la durée, la commodité, la sécurité et l'aspect pratique.

Lorsque l'employé est autorisé à se servir d'un véhicule particulier, les frais de stationnement seront remboursés comme suit :

- Si le changement de lieu de travail **est d'une durée de moins de 30 jours civils consécutifs**, les frais de stationnement seront remboursés.
- Si le changement de lieu de travail est **d'une durée de plus de 30 jours civils consécutifs** :
 - a) Les frais de stationnement ne seront pas remboursés, si l'employé a obtenu un préavis de 30 jours civils concernant le changement du lieu de travail; autrement
 - b) Les frais de stationnement seront remboursés jusqu'à concurrence de 60 jours civils.
- Si le changement temporaire est pour une **durée indéterminée** et qu'aucun préavis n'a été fourni, les frais de stationnement seront remboursés jusqu'à concurrence de 60 jours civils.

À noter, un reçu n'est requis que pour une dépense de plus de 12 \$.

Pour plus d'informations, les gestionnaires et les employés peuvent consulter les articles [1.9](#) et [3.1.11](#) ainsi que les [annexes B et C](#) de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#). Il est également suggéré de communiquer avec le coordonnateur ministériel des voyages par l'intermédiaire de la [passerelle de demande de CMFV](#) avant de prendre des dispositions.

Pour le remboursement de telle dépense, veuillez-vous référer à la section [Voyage](#) sur iService.

8.1.3 Si un employé doit se présenter à son lieu de travail, le Ministère remboursera-t-il ses frais de transport?

Les employés sont responsables des coûts et des moyens de transport vers et depuis leur lieu de travail permanent, conformément aux Conditions d'emploi. À ce titre, les employés peuvent choisir le mode de transport qui répond le mieux à leurs besoins.

Au début de la pandémie Covid-19, en raison de la disponibilité réduite des transports en commun et des préoccupations de sécurité, une exception temporaire a été faite permettant dans des circonstances spécifiques le remboursement de certains frais de déplacement pour les employés assurant une fonction ou un service essentiel. Le gestionnaire était alors responsable d'autoriser le mode de transport (ex. : autobus, taxi, véhicule privé) en fonction du caractère raisonnable des coûts, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de la praticabilité. Comme les services reprennent en incluant la mise en place de mesures de santé et de sécurité publiques, le remboursement de ces frais de transport cessera et ce, à compter du 1er septembre

2020. Les gestionnaires peuvent déterminer si ces remboursements doivent cesser avant cette date, en fonction des circonstances opérationnelles et géographiques.

8.1.4 Si un employé doit se présenter à un autre édifice, au sein de sa zone d'affectation (dans un rayon de 16 km de son lieu de travail), le Ministère fournira-t-il le transport ou assumera-t-il les frais de déplacement vers ce nouvel emplacement?

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 l'employé n'est pas avisé par écrit du changement de lieu de travail, les conditions de la présente directive doivent être suivies pour la durée du changement de lieu de travail jusqu'à concurrence de 60 jours civils.

Lorsque les conditions stipulées aux articles 1.9.1 et 1.9.2 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.

Pour le remboursement de telle dépense, veuillez-vous référer à la section [Voyage](#) sur iService.

8.1.5 En raison de la suspension de l'utilisation du parc de véhicules du Ministère, les employés qui fournissent une fonction/un service indispensable peuvent-ils être remboursés pour l'utilisation d'un véhicule personnel ou d'une voiture de location pour effectuer des tâches indispensables?

Si un employé qui fournit une fonction ou un service indispensable a besoin d'utiliser un véhicule pour effectuer des tâches indispensables reliées au travail, il sera remboursé. L'utilisation d'un véhicule personnel doit être considérée avant d'autres options, telles que la location de voitures.

Avant de voyager, le gestionnaire doit autoriser le mode de transport (p. ex. autobus, taxi, véhicule particulier) selon la validité des frais, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'aspect pratique

Pour plus d'informations, les gestionnaires et les employés peuvent consulter l'article 3.1.11 ainsi que l'annexe B de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte pour les dépenses admissibles et les taux par kilomètres. Pour des questions additionnelles, veuillez contacter la Passerelle pour le soutien aux voyages ou la ligne d'aide pour les voyages d'EDSC 1-855-684-7827 (option 1).

8.2 Rémunération d'intérim

8.2.1 Quand doit-on verser la rémunération intérim aux employés?

La plupart des descriptions de tâches 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.

8.2.2 Est-ce que les employés peuvent être appelés à assumer des fonctions à un niveau inférieur de leur poste d'attache?

Oui, les employés peuvent être appelés à assumer des fonctions à un niveau inférieur de leur poste d'attache. Cependant, ils continueront de recevoir leur salaire jusqu'à ce que les choses reviennent à la normale après la pandémie de la COVID-19

8.3 Heures de travail

8.3.1 Est-ce que les gestionnaires sont autorisés à changer les heures de travail de leurs employés?

Les gestionnaires ont le droit d'assigner des heures de travail conformément aux dispositions de la convention collective pertinentes ou aux conditions d'emploi visées. De plus, par mesure de précaution, les gestionnaires peuvent échelonner les heures de travail de leurs employés. Ils devront discuter de tout changement apporté aux heures de travail avec leurs employés.

Les gestionnaires ont aussi la responsabilité de s'assurer que leurs employés ne sont pas exposés à des risques additionnels en raison d'un changement à leur horaire de travail.

8.4 Heures supplémentaires

8.4.1 Est-ce que les gestionnaires peuvent demander aux employés de faire des heures supplémentaires?

Les gestionnaires peuvent demander aux employés de faire des heures supplémentaires en raison d'exigences opérationnelles. Dans ce cas, il faut d'abord considérer des options telles que les heures supplémentaires sur une base volontaire ou la mise en disponibilité. Si un employé est tenu de faire des heures supplémentaires ou se porte volontaire pour le faire, les dispositions appropriées de sa convention collective ou de ses modalités et conditions de travail s'appliquent.

8.4.2 Les heures supplémentaires peuvent-elles être attribuées à un employé le jour même où un congé payé pour d'autres motifs (699) a été accordé ?

Un employé pourrait être autorisé à travailler au-delà de ses heures prévues s'il n'a pas bénéficié d'un congé payé pour d'autres motifs (699) le même jour.

8.5 Fermeture des bureaux

8.5.1 Qui prend la décision qu'un bureau doit fermer?

La décision de fermer des bureaux pendant une pandémie revient au chef de l'exploitation de Service Canada en consultation avec les SMA et selon les conseils de la DGSRH, de la DGDPF, de l'ASPC, du SCT, de SPAC et d'autres intervenants. Les scénarios de fermeture de bureaux sont énoncés dans les procédures pour [Répondre à des cas suspects ou confirmés de COVID-19 sur le lieu de travail](#).

8.5.2 Qu'arrive-t-il aux employés, travailleurs occasionnels, étudiants, ou personnes nommées pour une période déterminée de moins de trois mois dans l'éventualité d'une fermeture de bureau?

En cas de fermeture temporaire d'un bureau, vous êtes vivement encouragé à envisager des modalités de travail alternatives. Les employés qui disposent d'un accès à distance (par exemple, un réseau privé virtuel) doivent travailler à distance. Pour ceux qui n'ont pas d'accès à distance, une formation sur Saba ou GCcampus devrait être envisagée.

Si le travail à distance n'est pas possible, tous les employés touchés (y compris les travailleurs occasionnels, étudiants, personnes nommées pour une période déterminée de moins de trois mois ou travailleurs à temps partiel) 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.

8.5.3 Qu'arrive-t-il au personnel d'agences d'aide temporaire et aux entrepreneurs dans l'éventualité d'une fermeture de bureau?

En cas de fermeture des bureaux, les employés provenant 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.

8.5.4 En tant que gestionnaire, si je demande à un employé de ne pas se présenter au travail en raison de la fermeture d'un bureau, celui-ci doit-il soumettre une demande 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. Cela ne se limite pas aux employés permanents, mais comprend également les 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.

8.5.5 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 pandémie de COVID-19.

8.6 Services indispensables

8.6.1 Qu'est-ce qu'un service indispensable?

Un service indispensable est un service dont la compromission en termes de disponibilité ou d'intégrité entraînerait un degré élevé de préjudice pour : la santé, la sûreté, la sécurité ou le bien-être économique des Canadiens, ou pour le fonctionnement efficace du gouvernement du Canada et qui doit être fourni de façon continue (sans temps d'arrêt ou avec un temps d'arrêt très limité). (Source : Sécurité publique Canada)

8.6.2 Est-ce que EDSC est toujours seulement concentré sur la prestation des services indispensables?

Non. Même si EDSC a réactivé la majorité de ses services, le ministère continue de prioriser les activités et les fonctions axées sur la prestation des services indispensables aux Canadiens.

Ceci signifie que certains employés devront se présenter au milieu de travail tandis que d'autres continueront de travailler à distance. Pour le moment, **l'accès à nos lieux de travail continu d'être limité aux employés faisant la prestation des services indispensables** qui ne peuvent pas faire leur travail à distance et à qui on a fourni l'approbation d'être dans le lieu de travail physique.

Veillez prendre note que les employés assignés à des fonctions non indispensables pourraient être affectés pour appuyer la prestation de service indispensable au besoin.

8.6.3 Quelle direction devrait-on donner aux employés qui performent des services non indispensables?

Les employés qui performent des fonctions/services non indispensables ne devraient pas se présenter au lieu de travail; et, les gestionnaires doivent envisager des modalités de travail flexibles (par exemple, le travail à distance, la formation par l'intermédiaire de Saba ou de GCcampus, tout autre travail qui peut être complété sans le réseau) pour ces employés.

Dans le cas où les employés qui performent des services non indispensables ne sont pas en mesure de travailler à distance conformément aux directives ci-dessus, le congé payé pour d'autres motifs (699) peut s'appliquer, après consultation avec les Relations de travail. Cependant, ils doivent rester disponibles car ils peuvent être réaffectés pour appuyer la prestation de services indispensables ou dans le cas où leur statut change de non indispensable à indispensable.

8.6.4 Si on demande à un employé d'utiliser son téléphone personnel, le ministère remboursera-t-il les frais d'interurbain?

Pour de l'information additionnelle, veuillez consulter le [Mobilier, équipement et ergonomie – FAQ](#) et le [Guide d'EDSC pour le retour sur le lieu de travail](#).

8.6.5 Si on demande à un employé de travailler à leur domicile, le ministère remboursera-t-il les frais d'internet?

Pour de l'information additionnelle, veuillez consulter le [Mobilier, équipement et ergonomie – FAQ](#) et le [Guide d'EDSC pour le retour sur le lieu de travail](#).

8.6.6 Si on demande à un employé de travailler à leur domicile, le ministère remboursera-t-il le coût des fournitures (ex. papier, stylos, etc.)?

Pour de l'information additionnelle, veuillez consulter le [Mobilier, équipement et ergonomie – FAQ](#) et le [Guide d'EDSC pour le retour sur le lieu de travail](#).

8.7 Régimes de travail alternatifs / Télétravail / Travail à distance / Bureau à la carte

Pour des conseils pratiques, se référer à l'outil : [Conseils sur l'ergonomie pour le travail à domicile](#).

8.7.1 Quelle est la différence entre le télétravail et le travail à distance ?

Le télétravail est un régime de travail flexible qui respecte la directive du Conseil du Trésor sur le télétravail et qui est assujettis à des normes spécifiques qui doivent être incluses dans un accord de télétravail. Le télétravail est un arrangement volontaire dans le cadre duquel les employés ont l'autorisation préalable d'effectuer une partie ou la totalité de leurs tâches professionnelles à partir d'un lieu de télétravail à temps plein, à temps partiel ou de manière ponctuelle.

Le travail à distance est un terme utilisé pour décrire le travail accompli dans un lieu éloigné, qui peut être utilisé comme une mesure temporaire en cas de circonstances imprévus, telles que les pandémies, les états d'urgence et les intempéries. La situation actuelle, unique et sans précédent est mieux décrite par le travail à distance.

8.7.2 L'horaire variable (l'horaire comprimé) doit-il être approuvé ou maintenu si l'employé utilise un congé payé pour d'autres motifs (699)?

Des discussions continues devraient avoir lieu entre les gestionnaires et leurs employés afin de déterminer si les horaires de travail flexibles (c'est-à-dire les horaires comprimés) peuvent être facilités. Les gestionnaires devraient prendre en considération un certain nombre de facteurs tels que la situation individuelle de l'employé, les pratiques passées et les exigences opérationnelles.

Les gestionnaires et les employés partagent la responsabilité de réduire au minimum les absences du travail afin de réduire au minimum la nécessité d'un congé payé pour d'autres motifs (699). Les employés doivent faire des efforts sincères pour atténuer les conséquences négatives et involontaires de la pandémie COVID-19 et communiquer régulièrement ces efforts à leurs gestionnaires. Pour plus d'informations, veuillez consulter l'infographie [Horaire variable et autres congés payés \(699\)](#).

8.7.3 Est-ce qu'un gestionnaire peut approuver une demande de bureau à la carte?

Oui. Les situations de bureau à la carte, ou le fait de permettre à un employé de travailler depuis un autre bureau d'EDSC, devraient être autorisées lorsque cela est considéré comme une mesure appropriée pendant une pandémie. Le bureau à la carte permet un accès direct au réseau ministériel et réduit la demande d'utilisation de

la capacité de l'infrastructure du réseau informatique du Ministère.

8.7.4 Puis-je approuver la demande d'un employé de travailler à distance ?

Lorsque les employés retournent sur leur lieu de travail, ils peuvent demander à faire du télétravail. À ce titre, les pratiques normales doivent être suivies et les gestionnaires doivent examiner et approuver, le cas échéant, toute demande de télétravail.

8.7.5 Pendant une pandémie, une situation de télétravail dans le cadre d'une obligation d'adaptation pourrait-elle être attribuée en raison de l'infrastructure du réseau informatique d'EDSC?

Oui. Pour assurer la continuité des services, la priorité est donnée aux employés qui effectuent des fonctions indispensables. À ce titre, vous seriez tenu d'examiner la situation d'obligation d'adaptation et de déterminer quelles tâches, s'il y a lieu, l'employé pourrait continuer d'effectuer sans se connecter au RPV (p. ex. Saba et GCcampus sont accessibles à l'extérieur du réseau ministériel).

Si vous déterminez que toutes les tâches de l'employé en télétravail nécessitent un accès à distance et qu'aucune autre solution pour se conformer aux mesures d'adaptation n'est possible, le congé payé pour d'autres motifs (699) peut s'appliquer, après consultation avec les Relations de travail, jusqu'à ce que les restrictions soient levées.

8.7.6 Les employés peuvent-ils travailler avec des renseignements de nature délicate, ou des documents protégés ou confidentiels à partir de leur domicile?

Les employés qui télétravaillent peuvent seulement manipuler des documents allant jusqu'au niveau Protégé B et ne peuvent travailler avec des documents Protégé C ou confidentiels lors du télétravail.

Les gestionnaires doivent se référer à la [Directive ministérielle sur le télétravail](#) pour les employés qui traitent l'information personnelle des citoyens et qui souhaitent télétravailler.

Toute information Protégé B (électronique ou version papier) doit être manipulée de la station de télétravail suivant [l'Outil de classification de l'information](#).

Les employés en situation de télétravail doivent aussi remplir compléter le formulaire d'[attestation de sécurité du télétravail](#) avant d'entamer une entente de télétravail avec leur gestionnaire.

Les gestionnaires devraient offrir du soutien à leurs employés relativement la garde sécuritaire et le contrôle des informations sensibles, et prendre les mesures nécessaires afin que les employés rencontrent leurs obligations lorsqu'ils travaillent ailleurs qu'à leur lieu de travail.

Pour de plus amples renseignements, se référer aux [Mesures de sécurité et de protection à la vie privée en faisant du télétravail](#) ou communiquez avec votre [agent](#)

[régional de sécurité.](#)

8.7.7 Comment équiper les employés pour qu'ils travaillent à domicile ?

Pour de l'information additionnelle, veuillez consulter le [Mobilier, équipement et ergonomie – FAQ](#) et le [Guide d'EDSC pour le retour sur le lieu de travail.](#)

8.7.8 Que se passe-t-il, si un employé qui travaille à domicile ne peut pas se connecter à distance via VPN ou AppGate?

a) Quelles mesures doivent être prises par un employé qui travaille à domicile, s'il ne peut pas se connecter à distance ?

Si un employé qui dispose des outils nécessaires pour se connecter est incapable d'accéder au réseau via VPN ou AppGate:

- L'employé doit essayer de redémarrer l'ordinateur et essayer de se reconnecter à VPN ou AppGate.
- S'il ne parvient pas à se connecter, il doit visiter la [page Web externe](#) pour accéder à l'assistance en libre-service. Si le problème persiste, il doit appeler InfoService national (ISN) au 1-800-268-0408. Les heures d'ouverture du ISN ont été prolongées (de 6 h à 23 h HAE du lundi au vendredi et de 8 h à 20 h HAE les samedis et dimanches). Si l'employé ne peut pas joindre le ISN par téléphone, il peut soumettre sa demande par courriel à NSD-ESDC-COVID19-ISN-EDSC-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca

b) Comment un employé peut-il accéder au réseau ministériel via AppGate ou AppGate SDP lorsque son ordinateur de bureau est éteint ?

Pour qu'un employé puisse se connecter au réseau ministériel en utilisant AppGate ou AppGate SDP depuis son ordinateur à la maison, son ordinateur de bureau doit être allumé.

Si l'ordinateur du bureau d'un employé est éteint, la solution la plus rapide est de demander à une personne sur les lieux du travail de redémarrer l'ordinateur. Pour ce faire, l'employé touché doit parler à son gestionnaire afin d'identifier quelqu'un sur place ou qui peut s'y rendre pour démarrer l'ordinateur manuellement.

Lorsque personne n'est disponible, un technicien de l'InfoService national (ISN) peut être en mesure de démarrer l'ordinateur à distance ou manuellement. Le moyen le plus rapide d'obtenir l'aide de l'ISN est que le gestionnaire fasse [une demande en ligne](#) (l'employé touché ou un délégué peut ouvrir le billet). Il est possible d'appeler l'INS en composant le 1-800-268-0408. Veuillez inclure les informations suivantes dans la demande :

- L'adresse courriel professionnelle de l'employé;
- Le numéro de l'ordinateur de bureau de l'employé; et
- Les numéro de téléphone pour joindre de l'employé touché.

Si l'ISN ne peut pas redémarrer l'ordinateur de bureau, un technicien en avisera la personne qui a ouvert le billet.

8.7.9 Quelle direction doit être fournie aux employés travaillant à domicile lorsqu'ils ne peuvent pas se connecter à distance via VPN ou AppGate?

Pour les employés qui performent des services indispensables:

Si l'employé ne peut pas se connecter après avoir suivi les instructions sous [Quelles mesures doivent être prises par un employé qui travaille à domicile, s'il ne peut pas se connecter à distance ?](#) et [Comment un employé peut-il accéder au réseau ministériel via AppGate lorsque son ordinateur de bureau est éteint ?](#), l'employé doit contacter son gestionnaire pour l'informer qu'il est incapable de se connecter et le gestionnaire émettra des instructions pour indiquer si :

- L'employé devrait continuer d'essayer de se connecter et pour combien de temps;
- L'employé devrait se présenter au travail en personne; et/ou
- L'employé devrait rester à la maison et suivre une formation sur SABA, ou effectuer d'autres tâches qui ne nécessitent pas d'accès au réseau

Pour prendre cette décision, le gestionnaire devrait tenir compte des considérations suivantes :

- Si le problème de connexion est limité aux connexions à distance ou si des problèmes de connexion réseau existent également au bureau.
- L'heure de la journée où les problèmes de connexion se sont produits en lien avec les heures de travail de l'employé (c.-à-d. si vers la fin de la journée de travail de l'employé, l'employé n'est peut-être pas en mesure de se présenter au bureau avant la fin de sa journée de travail).
- S'il existe des obligations de prendre des mesures d'adaptation à l'égard de l'employé (c.-à-d. si l'employé a besoin de mesures d'adaptation, est-ce qu'elles sont en place au bureau).
- Si une formation appropriée est disponible pour l'employé à suivre.

Le gestionnaire doit assurer en continu la santé et la sécurité des employés (c.-à-d. suivre les directives de travail seul, assurer la distanciation sociale au bureau, etc.). Si l'employé ne veut pas se présenter au bureau, il peut demander un congé annuel. Le gestionnaire devra décider si les exigences opérationnelles permettent à l'employé d'être en congé annuel ce jour-là.

Le délai entre la perte de la connexion et la connexion au bureau ou la reprise de la connexion à domicile pourrait être couvert par un congé payé pour d'autres motifs (699), après consultation avec les Relations de travail.

Pour les employés qui performent de services non indispensables:

L'employé doit rester à la maison et essayer de travailler sur des projets hors réseau ou suivre une formation via SABA. Sinon, un congé payé pour d'autres motifs (699) peut s'appliquer, après consultation avec les Relations de travail.

Si l'employé est réaffecté à des fonctions indispensables à un moment donné, il doit suivre les étapes identifiées pour les employés qui performant des services indispensables.

8.7.10 Quelles dispositions sont en place pour le remboursement des frais de stationnement pendant que les employés travaillent à domicile en raison de situations d'urgence, c.-à-d. la pandémie actuelle?

Conformément à la politique et à la procédure sur le stationnement avec gardien, SPAC offre du stationnement pour répondre aux exigences opérationnelles minimales des ministères ainsi qu'à toute autre exigence opérationnelle supplémentaire afin de répondre aux exigences du programme obligatoire des clients. La politique et la procédure ne fournissent pas de directives sur la façon dont les exploitants de stationnement contractuels devraient offrir des services aux employés. Veuillez noter que SPAC consulte le CT à ce sujet et qu'il n'y a pas d'échéancier pour une réponse. Entre-temps, les renseignements suivants s'appliquent. Les employés seront informés de toute évolution.

La politique et les procédures relatives au stationnement sous garde ne traitent pas de la fourniture de remboursements en général ou en raison de situations d'urgence. Comme chaque circonstance est propre à chaque entente avec plusieurs exploitants de stationnement au pays, SPAC avise les employés qui ont des préoccupations au sujet de leurs frais de stationnement mensuels d'en discuter directement avec leur exploitant de stationnement. Dans les immeubles loués, les employés qui louent le stationnement directement au propriétaire (ou à l'exploitant du stationnement du propriétaire) doivent communiquer avec l'exploitant du stationnement de l'immeuble pour obtenir des renseignements. Pour les employés qui travaillent dans la RCN et qui utilisent le stationnement géré par Impark, EDSC a confirmé avec Impark qu'à l'heure actuelle, les employés ne peuvent pas suspendre leur stationnement, mais qu'ils ne peuvent qu'annuler et s'ils le font, ils pourraient être placés au bas de la liste d'attente pour une place de stationnement dans le futur.

8.7.11 Quels sont les documents exigés pour les employés travaillant à distance ?

On s'attend à ce que les employés travaillant à distance maintiennent un environnement de travail sûr, ce qui implique de s'assurer que les exigences de sécurité et de santé et sécurité au travail sont respectées. Ils doivent assurer la protection des informations gouvernementales et suivre les bonnes pratiques de sécurité lors de l'utilisation des équipements informatiques et du réseau ministériel.

Par conséquent, les employés qui travaillent à distance doivent remplir ce qui suit :

1. Le nouveau module de l'entente de télétravail de PeopleSoft : Les employés sont priés de saisir les informations relatives au travail à distance à l'aide de ce module et d'attester le formulaire Attestation de sécurité relatif au travail à distance et au télétravail, ainsi que la Liste de vérification de la santé et sécurité du lieu de télétravail, qui font partie du module. Ceci s'applique également aux employés qui ont déjà rempli ou renouvelé la version papier et/ou électronique de ces formulaires. Un [guide](#) est disponible pour aider les gestionnaires et les employés à entrer les informations nécessaires et à naviguer efficacement à travers les étapes.

Note : Considérant que la définition du travail à distance diffère de celle du télétravail, les employés qui complètent le module dans PeopleSoft, dans le contexte du travail à distance en raison de la pandémie, sont priés de sélectionner l'option « Travail distance-dem.employeur » comme raison du télétravail et de ne pas tenir compte des références faites au télétravail.

Il est important de noter que les données et les adresses qui sont incluses dans le module de télétravail restent exclusivement dans ce module. Les données contenues dans le module de télétravail ne sont pas transférées à l'extérieur sur le site des Services d'annuaires gouvernementaux électroniques (SAGE) ou dans d'autres bases de données et restent donc protégées dans le module de télétravail.

Les employés qui n'ont pas accès à PeopleSoft peuvent remplir la version électronique suivante de ces formulaires. Ces formulaires doivent être remplis, signés et conservés par l'employé et le gestionnaire. Il est à noter qu'il se peut que vous receviez un message d'erreur en cliquant sur les liens. Si tel est le cas, assurez-vous [d'effacer les témoins \(communément appelés, « cookies »\) de votre navigateur Web.](#)

- [Formulaire d'attestation de sécurité relatif au travail à distance et au télétravail;](#)
- [Formulaire d'attestation de santé et sécurité au travail relatif au travail distance ou télétravail; et,](#)
- [Prêt de matériel appartenant au ministère \(PDF, 96 Ko\) \(s'ouvre sur une nouvelle fenêtre\)](#) : Les employés doivent remplir ce formulaire afin d'identifier tous les biens ministériels qui sont fournis pour être utilisés dans l'exercice de leurs fonctions à distance. Cela comprend tout l'équipement et biens ministériels qui ont été empruntés au ministère (p. ex., les moniteurs, ordinateurs portables, téléphones cellulaires, chaises de bureau, etc.). Ce formulaire doit être mis à jour chaque fois qu'il y a un changement de l'équipement utilisé à distance ou un changement du lieu de travail à distance. Une copie doit être conservée par l'employé et le gestionnaire.

8.7.12 Si un employé travaille actuellement à leur domicile, un gestionnaire peut-il approuver une demande de travailler à partir d'un deuxième lieu de télétravail?

Dans le contexte actuel, puisque le domicile des employés est devenu leur lieu de travail principal, les deuxièmes lieux de télétravail **au sein du Canada** peuvent être considérés de la même manière que les demandes de télétravail ponctuels classiques - de nature volontaire et à la demande de l'employé. Les employés qui souhaitent faire du télétravail à partir d'un deuxième lieu de télétravail sont tenus de couvrir tous les coûts supplémentaires qu'y sont associés.

Avant d'approuver la demande, les gestionnaires doivent prendre en considération les éléments suivants :

- Le lieu de télétravail secondaire doit être approprié d'un point de vue ergonomique. Le gestionnaire doit prendre en compte si l'employé dispose

actuellement d'un équipement ergonomique adapté à son lieu de travail principal (son domicile) et si l'employé peut obtenir la même configuration sur le lieu de télétravail secondaire.

- L'employé doit être en mesure d'assurer la protection des informations gouvernementales et de suivre les pratiques de sécurité appropriées lorsqu'il utilise le matériel informatique et le réseau ministériel.
- Le gestionnaire et l'employé doivent discuter de tout problème de connectivité au réseau potentiel et prévisible et examiner le protocole approprié à suivre en cas de problème de connexion.
- Le cas échéant, le gestionnaire et l'employé doivent connaître et discuter de toute restriction/condition relative aux déplacements interprovinciaux qui pourrait obliger l'employé à se mettre en quarantaine à son retour de deuxième lieu de télétravail. Il n'est pas recommandé d'approuver la demande de télétravail dans les situations où cela empêcherait l'employé de se présenter au travail à son retour.
- Le gestionnaire et l'employé doivent discuter de l'équipement que l'employé sera autorisé à emporter sur le deuxième lieu de télétravail. Bien que cela puisse dépendre du type de travail à effectuer, en général, cela doit se limiter à l'ordinateur portable remis à l'employé (le cas échéant). L'employé reste responsable du transport en toute sécurité de l'équipement vers le deuxième lieu de télétravail.

Pour limiter la charge administrative et compte tenu du contexte actuel, un formulaire d'accord de télétravail n'est pas nécessaire pour le moment. Toutefois, les employés doivent remplir les formulaires suivants pour le deuxième lieu de télétravail :

- Une nouvelle [Formulaire d'attestation de santé et sécurité au travail relatif au travail à distance ou télétravail](#) ;
- Un nouveau [Formulaire d'attestation de sécurité pour le travail à distance/télétravail](#) et
- Un nouveau formulaire [Prêt de matériel appartenant au ministère](#) (le cas échéant).

En outre, la demande et l'approbation doivent être saisies dans un courriel électronique entre l'employé et le responsable, qui devrait également inclure l'adresse du deuxième lieu de télétravail aux fins de santé et de sécurité. Ce type d'arrangement est soumis à un examen régulier et peut être interrompu à la demande de la gestion ou de l'employé.

8.7.13 Les employés peuvent-ils demander une déduction pour leurs frais de bureau à domicile et qu'est-ce qui est exigé des gestionnaires?

Les employés pourraient être en mesure de demander une déduction pour les frais de bureau à domicile. Cette déduction est demandée dans la déclaration d'impôt sur le revenu des particuliers et réduit le montant de l'impôt payé sur le revenu.

Agence du revenu du Canada

En raison de la complexité de la Loi de l'impôt sur le revenu et du fait que chaque situation est unique, les employés doivent contacter [l'Agence du revenu du Canada \(ARC\)](#) s'ils ont des questions. Les employés peuvent également trouver des informations pertinentes sur le site web de l'ARC, [Dépenses de travail à domicile pour les employés](#).

Les employés qui répondent aux critères d'éligibilité de l'ARC ont le choix entre deux méthodes pour calculer la déduction pour frais de bureau à domicile :

1. La nouvelle méthode forfaitaire temporaire qui ne nécessite pas de reçus ni de formulaire signé par l'employeur.

ou
2. La méthode détaillée qui nécessite le formulaire [T2200S](#) signé par son gestionnaire. Ce formulaire est une version simplifiée du formulaire T2200 si l'employé a travaillé à domicile en 2020 en raison de la pandémie de COVID-19 et a choisi d'utiliser la méthode détaillée pour calculer ses dépenses de bureau à domicile.

Dans cette situation, un gestionnaire est considéré comme la personne qui approuve les congés et qui a connaissance de la situation professionnelle de l'employé. Il n'est donc pas nécessaire de disposer d'une délégation de ressources financières ou humaines. **À noter :**

- L'employé doit remplir la partie A - Renseignements sur l'employé
- Le gestionnaire doit remplir et signer la partie B - Conditions d'emploi:
 1. *Cet employé a-t-il travaillé à domicile en raison de la COVID-19?*
Répondre **Oui** si l'employé a travaillé de la maison en 2020.
 2. *Avez-vous ou rembourserez-vous cet employé pour certaines de ses dépenses liées à son travail à domicile ?*
Répondre **Non** si l'employé a été remboursé pour une chaise et/ou un bureau car ceux-ci ne sont pas considérés comme des frais de bureau à domicile ou **Oui** si l'employé a été remboursé par l'employeur pour d'autres frais de bureau à domicile tels que l'internet.
 3. *Le montant a-t-il été inclus sur le feuillet T4 de cet employé ?*
Répondez **Non** dans la plupart des cas, mais peut varier selon la réponse à la question précédente.
- Le gestionnaire doit compléter et signer la section Déclaration de l'employeur. La procédure pour ajouter une signature numérique sur un fichier PDF peut être trouvée au lien suivant : [Signature numérique – Guide d'utilisation](#).

Revenu Québec

En raison de la complexité de la Loi de l'impôt sur le revenu et du fait que chaque situation est unique, les employés résidant dans la province de Québec sont invités à

consulter le site Web de Revenu Québec, [COVID-19 – foire aux questions pour les citoyens](#).

Les employés qui répondent aux critères d'éligibilité de Revenu Québec ont le choix entre deux méthodes pour calculer la déduction pour frais de bureau à domicile :

1. La nouvelle **méthode à taux fixe temporaire** qui ne nécessite pas de reçus ni de formulaire signé par l'employeur. Les employés doivent uniquement remplir les parties 1 et 2 du formulaire *Dépenses relatives au télétravail engagées en raison de la crise liée à la COVID-19* ([TP-59.S](#)) et le joindre à leur déclaration de revenus.

Ou

2. La **méthode détaillée** qui nécessite que les employés remplissent les parties 1 et 3 du formulaire *Dépenses relatives au télétravail engagées en raison de la crise liée à la COVID-19* ([TP-59.S](#)) ainsi que le formulaire *Conditions générales d'emploi* ([TP-64.3](#)) dûment rempli et signé par son gestionnaire.

Dans cette situation, un gestionnaire est considéré comme la personne qui approuve les congés et qui a connaissance de la situation professionnelle de l'employé. Il n'est donc pas nécessaire de disposer d'une délégation de ressources financières ou humaines. À noter que pour le formulaire [TP-64.3](#) :

- L'employé doit remplir la partie 1 - Renseignements sur l'employé
- Le gestionnaire doit remplir :

1. La partie 2 (veuillez noter qu'il ne faut rien inscrire aux champs numéro d'identification et dossier)
2. La partie 3.1 en répondant à la question suivante:

L'employé devait-il, en raison de ses fonctions et de son contrat de travail, engager des dépenses pour gagner son revenu d'emploi ou, en raison de la crise liée à la COVID-19, engager des dépenses pour effectuer du télétravail?

Répondre **Oui** si l'employé a travaillé de la maison en 2020 puis indiquer :

- La période d'emploi de l'employé qui correspond à la période durant laquelle ce dernier était à l'emploi de son employeur en 2020 (y compris la période de travail à domicile).
- Le titre d'emploi de l'employé.

Les parties 3.2 à 3.5 n'ont pas à être remplies, passez directement à la partie 3.6 puis signez la partie 4.

3. La partie 3.6 en répondant aux questions suivantes :

I. **L'employé devait-il, en raison de la crise liée à la COVID-19, tenir un bureau à son domicile?**

Répondre **Oui** si l'employé a travaillé de la maison en 2020 en raison de la COVID-19.

II. **L'employé devait-il payer pour des fournitures utilisées directement dans le cadre de ses fonctions?**

Répondre **Non** si l'employé a été remboursé pour une chaise et/ou un bureau, car ceux-ci ne sont pas considérés comme des frais de bureau à domicile ou **Oui** si l'employé a déboursé pour des fournitures de bureau (papier, crayons, cartouches d'encre, etc.)

III. **Avez-vous remboursé ou rembourserez-vous l'employé pour ses frais de bureau à domicile ou ses fournitures ?**

Répondez **non** dans la plupart des cas à moins qu'un remboursement ait été fait pour l'internet ou des fournitures de bureau à titre d'exemple.

Si oui, les sommes remboursées à l'employé sont-elles incluses à la case A du relevé 1?

Répondez **Non**.

4. Signer la partie 4.

8.7.14 Un gestionnaire peut-il approuver la demande d'un employé de télétravail à l'extérieur du Canada ?

La décision d'autoriser ou non un employé à télétravail à l'extérieur du pays sera laissée à la discrétion du **sous-ministre adjoint** de l'employé **après avoir pris en compte les risques et/ou les recommandations** fournies par la Sécurité, les Relations de travail et la Santé et sécurité au travail dans l'évaluation globale de la demande.

Pour plus d'informations, consultez la page [Demandes de télétravail à l'étranger – Procédures.](#)

8.8 Dispositions relatives aux congés

Pour obtenir de l'assistance dans l'application des dispositions relatives aux congés pendant la pandémie COVID-19, et pour se préparer à d'éventuelles discussions délicates avec les employés, les gestionnaires sont invités à consulter [le Guide pratique du gestionnaire - Utilisation du congé payé pour d'autres motifs \(699\)](#).

Avant d'approuver ou de refuser une demande de congé payé pour d'autres motifs (699), et pour examiner toute situation en cours nécessitant ce type de congé, le gestionnaire doit consulter les Relations de travail par l'intermédiaire du [Centre de services en ressources humaines](#).

8.8.1 Comment gérer les demandes de congés pendant une pandémie COVID-19 ?

Les situations de congé doivent être gérées au cas par cas en tenant compte des circonstances individuelles de l'employé. Lorsque les employés ne peuvent pas se présenter au travail en raison de la pandémie COVID-19, ils doivent informer leur gestionnaire de leur incapacité à travailler et demander l'approbation du congé approprié. Veuillez consulter le [Guide pratique pour les gestionnaires - Utilisation des congés payés pour d'autres raisons \(699\)](#) et consulter les Relations de travail par l'intermédiaire du [Centre de services des ressources humaines](#).

8.8.2 Dans les situations où un congé payé pour d'autres motifs (699) a été accordé, ce congé doit-il être saisi dans maSGE (PeopleSoft)?

Une fois qu'il a été déterminé que le congé payé pour d'autres motifs (699) s'applique, les gestionnaires sont invités à le suivre pour tous les employés en identifiant le nombre d'heures de congé prises quotidiennement par chaque employé dans chacune des sous-catégories suivantes (veuillez référer à la [nouvelle rubrique du PSGuide](#) pour les étapes détaillées sur la façon de saisir ce congé) :

- **COVID Maladie :**
 - L'employé reçoit un diagnostic de COVID-19 ou présente des symptômes de COVID-19. Toutes les options devront avoir été envisagées et les congés payés pertinents utilisés.
 - Test de dépistage suite à la demande de santé publique (pas en raison d'un choix personnel)
 - Période d'infection/d'isolement suite à la demande de santé publique (pas relié à un voyage personnel)
- **COVID Soins familiaux :**
 - L'employé prend soin d'un enfant ou d'une personne à charge pour cause de fermeture d'écoles, de garderies ou de services de garde et camps y compris en raison : d'un manque de place, d'exposition à la COVID-19 ; ou de la nécessité pour l'enfant ou la personne à charge de s'isoler et aucune solution de remplacement n'est disponible
 - L'employé prend soin d'un enfant ou d'un membre de la famille malade de la COVID-19.

Dans tous les cas, toutes les options devront avoir été envisagées et les congés payés pertinents utilisés.

- **COVID Technologie** : L'employé est dans l'incapacité de travailler par manque d'accès à la technologie requise. Cela inclut un manque d'accès VPN ou un manque d'équipements/outils de travail nécessaires pour effectuer les tâches à domicile.
- **COVID Limitation de travail** : L'employé est incapable de travailler en raison de limitations liées à l'accès au réseau par rapport au plan de continuité des activités d'une organisation, ou de restrictions d'accès pour les employés exerçant des fonctions non essentielles.
- **COVID Haut risque** : L'employé est à haut risque de maladie grave ou vit avec une personne à haut risque de maladie grave s'il contracte la COVID-19, tel que [décrit](#) par l'Agence de la santé publique du Canada, et l'employé ne peut pas travailler à distance.

8.8.3 Le lieu de travail à distance de mon employé est situé dans une province différente de celle où se trouve son bureau, à quel congé provincial/civil a-t-il droit?

Les jours fériés payés sont définis dans la convention collective de l'employé. Les droits ne doivent pas être modifiés, même si certains employés travaillent à distance. À ce titre, les employés ont toujours droit à un congé provincial/municipal reconnu dans la province où se trouve leur poste en situation normale de travail et non en situation de travail à distance.

8.8.4 Les employés occasionnels, les étudiants ou les employés à durée déterminée de moins de trois mois ont-ils droit à un congé payé pour d'autres motifs (699) ?

Bien que les étudiants, les employés occasionnels et les employés de durée déterminée de moins de trois mois n'aient pas droit au congé payé pour d'autres motifs (699), ils peuvent avoir droit au [Prestation canadienne de maladie pour le relance économique](#) ou au [Prestation canadienne de la relance économique pour proches aidants](#).

8.8.5 Faut-il demander un certificat médical pour justifier une demande de congé pour maladie ?

Bien que les gestionnaires puissent exiger un certificat médical, il faut garder à l'esprit que pendant la pandémie COVID-19 les médecins ne peuvent pas être facilement disponibles pour fournir des certificats médicaux pour justifier les absences ou les retours au travail. En l'absence d'un certificat médical, vous devez consulter votre employé pour déterminer la date possible de son retour au travail.

Pour les absences de longue durée pour cause de maladie, lorsque l'employé reçoit actuellement des prestations d'invalidité par l'intermédiaire d'un assureur, il n'est pas nécessaire qu'il fournisse un certificat médical pour justifier ses absences. Le fait de percevoir des prestations d'invalidité suffit pour justifier son absence. En ce qui concerne le retour d'un employé après un congé de maladie de longue durée, les responsables doivent obtenir des informations médicales, soit auprès du médecin

traitant, soit auprès de l'organisme d'assurance invalidité, afin de confirmer que l'employé est apte à reprendre le travail et d'indiquer la date de son retour.

8.8.6 Un employé qui éprouve du stress ou de l'anxiété comme conséquence directe de la COVID-19 et est incapable d'exercer ses fonctions pour ces raisons peut-il se voir accorder un congé payé pour d'autres motifs (699) ?

Un employé souffrant de stress ou d'anxiété en conséquence directe de la COVID-19 et incapable d'exercer ses fonctions pour ces raisons doit demander un congé de maladie (avec ou sans solde).

8.8.7 En l'absence d'un certificat médical confirmant un retour au travail, quand peut un employé qui a été absent en raison d'une maladie liée à la Covid-19 retourner au travail ?

Selon les informations actuelles de l'ASPC, on pense que la période de contagion est de quatorze jours avant l'apparition des symptômes et se poursuit pendant environ sept jours après le début des symptômes. Le délai entre l'infection et l'apparition des symptômes est de deux à quatorze jours. Des recherches supplémentaires sont menées sur la durée pendant laquelle une personne peut être contagieuse (c'est-à-dire être capable de transmettre le virus à d'autres personnes).

Si l'absence est due à COVID-19, vous conseillerez à l'employé de rester en contact régulier avec vous, pendant son absence, conformément aux pratiques de bureau établies.

Avant de revenir, les employés doivent contacter leur responsable pour discuter de leur réintégration. Les employés ne doivent pas retourner au travail avant de ne plus présenter de symptômes de type COVID-19, de se sentir suffisamment bien pour participer à toutes les activités, et/ou avant qu'une date de retour n'ait été fixée par une autorité de santé publique, le cas échéant.

8.8.8 Quelle est la différence entre une obligation et une préférence en matière de statut familial ?

Lorsque les employés demandent un logement concernant les membres de leur famille, il est important de faire la distinction entre un besoin qui découle d'une obligation et un besoin qui découle d'une préférence. La jurisprudence a établi un test ([test Johnstone](#)) qui doit être rempli pour qu'une circonstance soit considérée comme une obligation de statut familiale, qui comprend les critères suivants:

1. un enfant est sous la garde et la surveillance de l'employé;
2. une obligation de garde de l'enfant engage la responsabilité légale de l'employé pour cet enfant, par opposition à un choix personnel;
3. des efforts raisonnables ont été faits pour satisfaire ces obligations de garde d'enfants par le biais de solutions alternatives raisonnables et qu'aucune de ces solutions n'est raisonnablement accessible; et

4. la règle contestée sur le lieu de travail interfère d'une manière plus que triviale ou sans importance dans l'accomplissement d'une obligation de garde d'enfants.

Si les critères ci-dessus sont remplis, l'obligation d'adaptation est déclenchée et les gestionnaires sont encouragés à discuter de la situation avec leurs conseillers en ressources humaines afin d'identifier les mesures d'adaptation appropriées.

Si les critères ci-dessus ne sont pas remplis, la circonstance sera considérée comme étant la préférence de l'employé et ne sera pas prise en compte dans le processus de l'obligation d'adaptation. Néanmoins, les gestionnaires sont encouragés à discuter des options appropriées avec l'employé.

8.8.9 Est-ce qu'un employé en congé non payé pour s'occuper de la famille peut retourner au travail plus tôt que prévu ?

La plupart des conventions collectives contiennent une disposition prévoyant un retour anticipé après un congé non payé pour s'occuper de la famille. Le congé peut se terminer plus tôt, à condition qu'il n'entraîne pas de frais supplémentaires pour l'employeur. Étant donné que le ESDC cherche à apporter des ressources supplémentaires, la direction devrait envisager cette option.

Toutefois, avant d'accepter un retour anticipé au travail, la direction doit discuter de la situation de l'employé et examiner les raisons qui motivent sa demande. Si l'intention est que l'employé revienne plus tôt du congé non payé pour s'occuper de sa famille et qu'il bénéficie d'un congé payé pour d'autres motifs (699) pour s'occuper de sa famille immédiate, cela entraînerait des coûts supplémentaires pour le ministère. En outre, la mise à jour fournie par le DPRH concernant [la maladie et les congés](#) des employés est claire, en toutes circonstances, les autres congés payés **ne devraient être utilisés que dans les cas où un employé serait disponible pour le travail si ce n'était de la COVID-19**. Les employés qui ne sont pas disponibles parce qu'ils sont en vacances ou en d'autres congés doivent continuer à réclamer les crédits de congé appropriés.

8.8.10 Quel type de congé s'applique aux employés qui reçoivent le vaccin COVID-19 pendant les heures de travail?

Les employés, **incluant les étudiants**, qui souhaitent ou doivent être vaccinés devraient le faire en dehors des heures de travail. S'ils doivent s'absenter pendant les heures de travail pour se faire vacciner contre la COVID-19, ils devraient se faire autoriser du temps libre payé pour rendez-vous médical (pour première et deuxième dose) **compte tenu des circonstances exceptionnelles liées à la pandémie** et puisque c'est considéré comme un rendez-vous de nature préventive. Les employés se font accorder au plus une demi-journée, proportionnelle au nombre d'heures travaillées au cours de leur journée de travail normale. Le code de déclaration des heures de travail à utiliser pour ce type de congé est 698- Autre payé – R-vs méd dentiste.

Cette absence ne devrait pas être imputable au code 699.

8.8.11 Quel type de congé s'applique aux employés qui éprouvent des effets secondaires liés au vaccin contre la COVID-19?

Les employés qui éprouvent des effets secondaires liés au vaccin contre la COVID-19 et ne peuvent pas travailler devraient se faire autoriser un congé de maladie.

8.8.12 Quel type de congé s'applique aux employés qui doivent conduire leur enfant ou une personne avec qui ils sont dans une relation de soin pour recevoir le vaccin COVID-19?

Les employés devraient d'abord essayer d'assister au rendez-vous en dehors des heures de travail ou envisager d'utiliser des horaires flexibles afin de compenser le temps pris. S'ils doivent s'absenter pendant les heures de travail pour conduire leur enfant ou une personne avec qui ils sont dans une relation de soin pour recevoir le vaccin COVID-19 (pour la première et la deuxième dose), ils devraient utiliser le congé payé pour obligations familiales.

Après que toutes les options auront été envisagées et que l'employé n'a plus de crédit de congé payé pour obligations familiales, un congé payé pour d'autres motifs (699) pourrait être accordé pour une période de temps raisonnable.

8.9 Congé annuel

8.9.1 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. Bien que les employés soient généralement autorisés à annuler ou raccourcir leur congé annuel approuvé et travailler à la place, cela ne devrait pas être fait dans le seul but d'obtenir d'autres congés payés en raison de la fermeture des bureaux. Si le congé annuel d'un employé avait été approuvé avant la fermeture, 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.

8.10 Bénévolat

8.10.1 Comment la gestion devrait-elle gérer les demandes de congé pour du bénévolat?

Un nombre important d'employés offrent bénévolement des services au public par l'intermédiaire d'organismes communautaires qui ne font pas partie de la fonction publique fédérale. En cas de pandémie de COVID-19, les employés peuvent demander congé pour fournir des services bénévoles. Dans ce cas, les employés sont en congé autorisé, payé ou non, selon leur convention collective et les 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.

8.11 Annulation d'un congé

8.11.1 Un congé déjà approuvé peut-il être annulé?

Oui. La direction peut annuler un congé en raison d'exigences opérationnelles. En cas de pandémie de COVID-19, votre décision d'annuler un congé annuel doit être prise après que toutes les autres avenues aient été explorées. Il y a des dispositions dans la plupart des conventions collectives selon lesquelles l'employeur peut être responsable des dépenses engagées 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 inutilisée est retournée à la banque de congés de l'employé.

8.11.2 Les employés devraient-ils être autorisés à annuler les congés annuels à venir qui ont été approuvés?

Oui. En raison des circonstances actuelles, si un employé a soumis une demande de congé annuel mais n'a pas encore commencé ses vacances ou a demandé de raccourcir son congé annuel, l'employé peut demander de l'annuler et de travailler à la place. Si l'employé n'est pas en mesure de se présenter au bureau (e.g. l'employé n'offre pas des services indispensables, le bureau est fermé, etc.) et le travail à domicile ou d'autres dispositions appropriés (e.g. formation sur Saba et/ou GCcampus) ne sont pas possibles, d'« autres congés payés » peuvent être utilisés. Le même principe s'applique aux demandes d'annulation d'autres types de congés à venir qui ont été approuvés.

Bien que les employés soient généralement autorisés à demander d'annuler ou de raccourcir leur congé annuel approuvé et de travailler à la place, cela ne devrait pas être fait dans le seul but d'obtenir d'autres congés payés, par exemple en raison de fermetures de bureaux. En tant que tel, les demandes d'annulation ou de modification de congé déjà approuvé seront examinées au cas par cas et sont soumises à l'approbation du gestionnaire.

En outre, lorsque les conventions collectives prévoient une date limite pour la présentation des demandes de congé annuel, toute demande de remplacement d'un congé annulé reçue après la date limite sera traitée selon le principe du premier arrivé, premier servi.

Dans tous les cas, les « autres congés payés » ne doivent être utilisés que dans les cas où un employé serait disponible pour travailler si ce n'était de la pandémie actuelle de COVID-19. Les employés qui ne sont pas disponibles parce qu'ils sont en vacances ou sous d'autres types de congé doivent continuer à demander les crédits de congé appropriés.

8.11.3 Les employés devraient-ils être autorisés à modifier ou d'annuler le congé avec étalement du revenu (CER) à venir qui a été approuvé?

Oui, **seulement dans des circonstances rares et imprévues**. Les demandes d'annulation ne devraient pas être fait dans le seul but d'obtenir d'autres congés payés, comme en raison de la fermeture des bureaux. À ce titre, les demandes d'annulation ou de modification de congés déjà approuvés seront examinées au cas par cas et seront soumises à l'approbation de la gestion.

Étant donné que l'annulation du CER a des répercussions financières importantes pour les employés et que le Centre de paye est confronté à des problèmes récurrents, les gestionnaires sont fortement encouragés à envisager la possibilité et la faisabilité de modifier les dates du CER, plutôt que de l'annuler.

Il est recommandé que les gestionnaires consultent la [rémunération](#) pour toute demande de modification ou d'annulation afin de déterminer s'il y a des impacts pour l'employeur et / ou l'employé.

8.12 Stage

8.12.1 La période de stage d'un employé peut-elle être suspendue pour la durée de la pandémie si l'employé est affecté à des fonctions différentes de celles de son poste d'attache?

Bien qu'il s'agisse des circonstances exceptionnelles, la période de stage ne peut être interrompue quelles que soient les fonctions qui sont assignées. En vertu du [Règlement fixant la période de stage et le délai de préavis en cas de renvoi au cours de la période de stage du SCT](#), la période de stage ne peut être interrompue que pour des raisons précises, y compris si un employé a besoin de mesures d'adaptation, jusqu'à ce que les mesures d'adaptation soient mises en place.

Toutefois, le règlement établit également que les congés payés de plus de 30 jours consécutifs ne sont pas inclus dans la période de stage. Si un employé se voit accorder « d'autres congés payés » pour plus de 30 jours consécutifs pendant la durée des mesures reliées à la pandémie, la période de stage sera prolongée du même nombre de jours.

9.0 VALEURS ET ÉTHIQUE

9.1.1 Y a-t-il des limitations à l'utilisation des médias sociaux par les employés d'EDSC, particulièrement en ces temps de pandémie de la COVID-19?

Pendant la pandémie de la COVID-19, l'information évolue constamment. Les plateformes de médias sociaux peuvent être une bonne façon d'aider les employés à garder contact et à rester informé des dernières mises à jour sur la COVID-19.

a) Quelles obligations ont les employés lorsqu'ils utilisent les plateformes de médias sociaux?

En tant qu'employé d'EDSC, vous avez le droit de créer des blogues personnels ou de publier des commentaires ou des photos sur les plateformes de médias sociaux, à condition que cela reflète vos obligations en tant que fonctionnaires fédéraux.

Les employés sont tenus de suivre les lignes directrices suivantes :

- le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#),
- le [Guide sur l'utilisation du Web à l'intention des employés](#) et
- le [Code de conduite d'EDSC](#)

Ces lignes directrices s'appliquent tant à l'aspect personnel que professionnel de l'employé peu importe que celui-ci utilise son matériel personnel ou celui du ministère.

b) Est-il possible pour les employés d'EDSC d'exprimer leurs opinions personnelles sur les médias sociaux, incluant les plus négatives sur le Gouvernement du Canada?

Conformément aux lignes directrices mentionnées ci-dessus, les employés d'EDSC doivent se souvenir que certaines actions ou comportements pourraient être considérés comme de graves inconduites qui pourraient menées à l'application de mesures correctives.

De telles actions peuvent inclure l'exposition publique d'opinions ou de photos qui sont contraires aux intérêts de l'employeur ou du gouvernement, ou celles qui pourraient être perçues comme dénigrantes du point de vue des employés ou du public.

c) Est-il possible de s'identifier comme employé(e) d'EDSC et de parler au nom d'EDSC sur les médias sociaux?

Non. À défaut d'être officiellement désigné comme porte-parole du ministère, il est important de rappeler que personne n'est autorisé à s'identifier comme employé d'EDSC et de parler au nom du ministère.

10.0 VOYAGE

Pour de l'information additionnelle, veuillez consulter [le Guide d'EDSC pour le retour sur le lieu de travail](#).

11.0 ACTIVITÉS ET GRANDS RASSEMBLEMENTS

11.1.1 Est-ce que les activités et les grands rassemblements devraient avoir lieu durant une pandémie?

La gestion devrait faire preuve de jugement et de discrétion lors de l'organisation ou de la participation à une activité ou lors de grands rassemblements afin de déterminer si ces événements sont nécessaires d'un point de vue opérationnel. D'autres alternatives de participation, telles que des ententes de réunions virtuelles, devraient être envisagées.

Vous pourriez vous référer aux [décisions à prendre, basées sur des risques, pour les grands rassemblements lors de la pandémie mondiale de la COVID-19](#) et pour plus d'information ainsi que les préoccupations à ce sujet.

Vous devriez inviter les employés à vous faire part de toutes leurs préoccupations.

12.0 FORMATION

12.1.1 Les demandes de formation doivent-elles être refusées ou annulées?

En vertu du *Code canadien du travail*, la direction a l'obligation de veiller à ce que les employés reçoivent une formation et soient sensibilisés aux dangers et aux mesures préventives en milieu de travail, y compris ceux liés à une situation de pandémie.

La direction peut refuser ou annuler une formation discrétionnaire ou continue pendant une pandémie lorsqu'elle estime qu'elle n'est plus réalisable sur le plan opérationnel.

Toutefois, la direction doit examiner si la formation est obligatoire pour les fonctions qui doivent être exercées, si elle répond à un besoin opérationnel ou si elle peut être nécessaire pour couvrir les absences prévues.

12.1.2 Comment accède-t-on à Saba depuis son domicile?

- Envoyez le lien suivant à votre adresse électronique personnelle : <https://esdc.sabacloud.com/>
- Assurez-vous d'avoir à portée de main votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Saba ; ceux-ci ne peuvent pas être réinitialisés si vous utilisez Saba en dehors du réseau départemental.

- Accédez à Saba et commencez votre apprentissage ESDC*.

*Important : certains liens contenus dans le contenu d'apprentissage en ligne (eLearning) de Saba renvoient à des sites web internes du gouvernement et ne sont pas accessibles en dehors du réseau ministériel.

13.0 OBLIGATION DE PRENDRE DES MESURES D'ADAPTATION

13.1 Mesures d'adaptation en situation de travail à distance

Alors que la majorité des employés continuent de travailler à distance, la direction a l'obligation de veiller à ce que les employés puissent participer pleinement et travailler depuis leur lieu de travail actuel sans aucun obstacle. Bien que des mesures d'adaptation puissent déjà avoir été mises en place pour les employés sur le lieu de travail (c.-à-d. avant la pandémie), certains employés pourraient avoir besoin de nouvelles mesures d'adaptation lorsqu'ils travaillent à distance. En tant que gestionnaire, vous devez consulter votre [conseiller en matière d'obligation de prendre des mesures d'adaptation](#) pour toute situation non visée par les renseignements suivants.

13.1.1 Si une mesure d'adaptation a été prise au bureau de l'employé et que ce dernier travaille maintenant à domicile, la mesure d'adaptation doit-elle être prise à son domicile ?

Oui, si une mesure d'adaptation a été prise pour un employé, elle est également requise s'il travaille à domicile.

13.1.2 Lorsqu'un employé demande de récupérer du matériel dans son bureau, s'agit-il d'une obligation de prendre des mesures d'adaptation ?

Si la demande vise de l'équipement qui a été fourni dans le cadre d'une mesure d'adaptation en vigueur, oui. Toutefois, si l'équipement demandé n'a pas été fourni dans le cadre d'une mesure d'adaptation en vigueur, veuillez vous reporter à la section [Comment équiper les employés pour qu'ils puissent travailler à domicile?](#) pour de plus amples renseignements sur l'équipement à fournir aux employés.

13.1.3 Un employé souffre d'inconfort (p. ex. au poignet, au cou, aux épaules) depuis qu'il travaille à la maison. Que dois-je faire ?

Les gestionnaires doivent d'abord discuter avec leur employé pour bien comprendre le problème. S'ils ne l'ont pas encore fait, les employés doivent passer en revue les [outils d'auto-ajustement ergonomique](#) et mettre en œuvre les principes ergonomiques de base dans la mesure du possible, compte tenu du mobilier et de l'espace de travail dont ils disposent. Dans la plupart des cas, les employés travaillant à domicile seront en mesure d'effectuer un bon aménagement ergonomique à l'aide du mobilier, de l'équipement et des fournitures dont ils disposent à la maison. Des [conseils généraux sur l'ergonomie pour le travail à domicile](#) sont à la disposition des employés afin de les aider à aménager correctement leur espace de travail à domicile.

Si l'inconfort persiste après que l'employé a passé en revue et mis en œuvre les principes ergonomiques généraux, reportez-vous à la [feuille de route pour la gestion de demandes ergonomiques](#) afin d'obtenir des renseignements supplémentaires.

Les gestionnaires pourraient avoir besoin de documents pour appuyer une demande de mesures d'adaptation et comprendre les capacités et besoins fonctionnels de l'employé. Le type de documents variera selon la nature de la mesure d'adaptation demandée. C'est la direction qui détermine si la mesure d'adaptation est nécessaire et qui achète l'équipement voulu.

Si le gestionnaire se pose des questions sur la mesure d'adaptation à prendre ou s'il a besoin de conseils, il peut communiquer avec un agent des Relations de travail du [Centre de services des ressources humaines](#) (en sélectionnant « Formulaire de demande générale »).

13.1.4 Un employé a obtenu un billet médical auprès d'un professionnel de la santé indiquant qu'il a besoin d'une évaluation ergonomique. Quelles sont les prochaines étapes ?

Lorsqu'un employé présente un billet médical pour une évaluation ergonomique, le gestionnaire doit d'abord discuter avec l'employé pour bien comprendre la situation. Lorsqu'il n'y a pas de problèmes ergonomiques actuels ou antérieurs (handicap ou blessure, entre autres), il faut encourager l'employé à examiner tous les outils ergonomiques disponibles pour s'assurer que son espace de travail est aménagé et organisé de manière ergonomique et sécuritaire. Dans de nombreuses situations, une évaluation ergonomique ne sera pas nécessaire et le problème pourra être réglé en ayant recours aux mesures de soutien disponibles.

L'évaluation ergonomique est un outil qui peut être utilisé lorsqu'il y a une indication particulière (p. ex. un handicap), sur la recommandation d'un professionnel de la santé (p. ex. un physiothérapeute) dans le cas d'une blessure précise ou lorsque l'employé présente des caractéristiques physiques hors de la moyenne (p. ex. la taille). Lorsqu'un employé a des limitations fonctionnelles précises et qu'une intervention spécialisée pourrait être nécessaire, les gestionnaires doivent s'adresser à un [conseiller en matière d'obligation de prendre des mesures d'adaptation](#).

C'est la direction qui détermine si la mesure d'adaptation est nécessaire et qui achète l'équipement voulu.

Si le gestionnaire se pose des questions sur la mesure d'adaptation à prendre ou s'il a besoin de conseils, il peut communiquer avec un agent des Relations de travail du [Centre de services des ressources humaines](#) (en sélectionnant « Formulaire de demande générale »).

S'il est déterminé qu'une évaluation ergonomique est nécessaire, [les procédures de demande et tenue d'évaluations ergonomiques](#) demeurent les mêmes. Toutefois, pour des raisons de sûreté et de sécurité, il est fortement recommandé de trouver un fournisseur capable d'effectuer l'évaluation ergonomique de manière virtuelle.

13.1.5 Mon employé a présenté une demande d'équipement ergonomique. S'agit-il d'une demande de prendre des mesures d'adaptation ?

L'équipement ergonomique de base, notamment une souris, un clavier, une agrafeuse automatique ou une chaise de bureau, est plus souvent fourni pour atténuer un risque ergonomique inhérent à une tâche ou à une fonction et faire en sorte que les employés puissent travailler de manière productive sans se blesser. Bien qu'un employé puisse demander ce type d'équipement pour atténuer son inconfort physique, ces situations sont distinctes de l'obligation de prendre des mesures d'adaptation.

Dans certaines circonstances, un équipement ergonomique spécialisé est fourni pour répondre partiellement ou entièrement à une demande de mesures d'adaptation fondée sur les limitations fonctionnelles ou les circonstances particulières d'un employé.

C'est la direction qui détermine si la mesure d'adaptation est nécessaire et qui achète l'équipement voulu.

Si le gestionnaire se pose des questions sur la mesure d'adaptation à prendre ou s'il a besoin de conseils, il peut communiquer avec un agent des Relations de travail du [Centre de services des ressources humaines](#) (en sélectionnant « Formulaire de demande générale »).

13.2 Employés à risque élevé

À titre de gestionnaire, vous devriez agir de façon proactive en encourageant l'employé à déclarer s'il présente un risque supérieur à la normale durant une pandémie de COVID-19 en raison de son état de santé qui l'y prédispose ou d'une situation particulière, comme une grossesse.

Des mesures d'adaptation temporaires pour l'employé doivent être envisagées pendant la durée de la pandémie de COVID-19. Vous devriez consulter votre [conseiller en matière d'obligation de prendre des mesures d'adaptation](#) pour toute situation non visée par l'information suivante.

13.2.1 Que devez-vous faire si un employé vous informe, au cours de la pandémie de la COVID-19 qu'il a des limitations fonctionnelles qui requiert une mesure d'adaptation?

A. Pour un employé qui est plus vulnérable qu'à la normale durant une pandémie de COVID-19 en raison d'un état pathologique, d'une déficience immunitaire ou d'un état précis :

1. Entamez une discussion avec l'employé sur ses limitations fonctionnelles et répondez à ses inquiétudes. Considérez des solutions possibles, par exemple : l'éloignement physique, le nettoyage renforcé ou un bureau fermé.

Veillez noter que même si vous pouvez demander à l'employé de consulter son médecin de famille ou un professionnel de la santé qualifiée, il faut garder

à l'esprit que les médecins pourraient être surchargés et ne pas être en mesure de remettre des certificats médicaux pour expliquer les limitations fonctionnelles.

La gestion n'a pas droit aux informations relatives à l'état de santé de l'employé, y compris le diagnostic, le pronostic et les antécédents médicaux. Toutes les discussions doivent rester confidentielles, afin de préserver la vie privée de l'employé.

2. Si les mesures envisagées/proposées ne peuvent pas tenir compte des limitations fonctionnelles de l'employé, envisagez le télétravail ou la formation par l'intermédiaire de Saba ou de GC Campus. Une fois que les modalités de travail flexibles ont été envisagées, les « autres congés payés » peuvent s'appliquer.

B. L'employé est appelé à se présenter à un autre bureau ou bien s'il est actuellement en télétravail et a été accommodé à son poste de travail habituel :

Les employés qui font une demande pour apporter un fauteuil ou tout autre équipement du bureau à la maison pour soutenir leur situation de télétravail ou à un autre lieu de travail, doivent recevoir l'approbation de leur gestionnaire et remplir le formulaire de prêt d'équipement ministériel [ESDC-ADM3004](#). Les gestionnaires doivent conserver des copies des formulaires afin de pouvoir confirmer que les actifs sont restitués au bureau une fois que les affaires reprennent normalement. Veuillez noter que le service des biens immobiliers n'a pas la capacité de trouver des déménageurs ou des entreprises de messagerie pour aider à déplacer des chaises ou des éléments de mobilier sur le lieu de télétravail de l'employé. Les employés seront responsables du déménagement et du retour des articles eux-mêmes et devront suivre les bonnes pratiques de l'éloignement physique.

Pour plus d'informations, se référer à la question : [Comment équiper les employés pour qu'ils travaillent à domicile ?](#)

13.2.2 Quel conseil peut-on donner aux employées enceintes qui expriment de l'inquiétude d'être considérées plus à risque de complications pendant la pandémie de COVID-19?

D'après les avis actuels sur la santé, aucune mesure précise n'est exigée pour les employés qui sont considérés comme plus susceptibles d'avoir des complications. L'[Agence de la santé publique du Canada](#) recommande aux femmes enceintes qui se sentent bien de continuer leurs activités normales, comme aller au travail, mais elles doivent être encore plus vigilantes avec le lavage des mains et l'utilisation d'un désinfectant pour les mains, par exemple.

Les employées enceintes ou qui allaitent dans la fonction publique

- Une employée enceinte ou qui allaite peut cesser d'exercer ses fonctions si elle croit que la poursuite de celles-ci présente un risque pour sa santé ou pour celle du fœtus ou de l'enfant.
- Normalement l'employée doit consulter un médecin qualifié de son choix dans les plus brefs délais afin de déterminer si l'une des fonctions actuelles de son

travail présente un risque.

- Si le médecin fournit un certificat médical confirmant l'existence d'un risque, vous devez vous assurer que les fonctions qu'elle exerce répondent aux conditions énoncées dans le certificat médical.
- Lors d'une pandémie de COVID-19, il faut garder à l'esprit que les médecins pourraient être surchargés et ne pas être en mesure de remettre des certificats médicaux pour justifier les absences ou les retours au travail. Cependant, si la gestion ou l'employé sent le besoin d'identifier les risques potentiels, ils peuvent vouloir obtenir un certificat ou les conseils de leur professionnel de la santé.
- En attendant, vous pouvez, en concertation avec l'employée, la réaffecter à un autre poste qui ne présente pas de risque. L'employée continuera à recevoir le salaire et les avantages de son poste actuel.
- Avant l'approbation du congé, le gestionnaire doit envisager des modalités de travail souples (c'est-à-dire le télétravail, la formation par l'intermédiaire de Saba ou de GCcampus), si possible (c'est-à-dire que l'employé y a accès, qu'il est capable, que les besoins opérationnels le permettent). Une fois que les points ci-dessus ont été envisagés, les « autres congés payés » peuvent s'appliquer.

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

En tant que gestionnaire, vous devez consulter votre [conseiller régional en SST](#) dès que vous recevez une plainte.

14.0 AIDE AUX EMPLOYÉS

14.1 Programme d'aide aux employés (PAE)

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

En cas de pandémie de COVID-19, 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 dans le cadre du SAE de SC 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 des [soutiens des programmes M2M et de soutien par les pairs](#) pour une aide supplémentaire. Vous devriez vous familiariser avec les signes et symptômes reliés au stress et aux techniques de gestion du stress ([Annexe D](#)).

De plus, vous pouvez obtenir des conseils et de l'aide auprès du Service d'aide aux employés de SC au 1-800-268-7708 (en tout temps) pour mieux venir en aide aux employés qui ont vécu un incident traumatique (événement critique) ou un événement perturbateur au travail.

Les ressources suivantes ont été produites par le Service d'aide aux employés de Santé Canada : [Se préparer et intervenir face à un incident traumatique au travail : un livret pour gestionnaires](#) et le guide plus complet [Se préparer et intervenir face à un incident traumatique au travail : Guide électronique pour les gestionnaires](#).

De plus, des ressources et outils additionnels sont disponible à travers de [LifeSpeak](#).

14.2 Santé mentale en milieu de travail

14.2.1 Comment puis-je soutenir mes employés/collègues lorsqu'un employé ou l'être chère d'un employé décède ?

Les gestionnaires jouent un rôle clé pour aider les employés à faire face à une perte, qu'il s'agisse d'un collègue ou d'un être cher. Le Secrétariat du Conseil du Trésor a fourni des mesures pratiques que les gestionnaires et les dirigeants doivent suivre pour soutenir un employé ou une équipe en deuil. Des ressources supplémentaires sont disponibles pour les employés, que les gestionnaires et les responsables du personnel peuvent fournir à leurs employés, le cas échéant.

Veuillez consulter le site iService [Santé mentale en milieu de travail](#) pour accéder à ces ressources et à d'autres ressources importantes en matière de santé mentale.

15.0 DOTATION

15.1 Embauche

15.1.1 Comment pouvez vous être assuré d'avoir un nombre suffisant d'employés pour continuer à fournir les services essentiels pendant la pandémie ?

Selon la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP), il existe plusieurs options pour faciliter la dotation rapide de postes en cas de situation d'urgence, comme les nominations à un poste occasionnel, les nominations externes non annoncées et les nominations par intérim. D'autres options s'offrent à vous : affectations et détachements, agences de placement temporaires et contrats, ainsi que la politique d'échanges.

Pour plus d'information sur les mesures temporaires en matière de dotation durant la COVID-19, consultez la [page principale de la dotation](#).

15.2 Quitter le ministère

15.2.1 Comment compléter le processus de séparation automatisé lorsqu'un employé quitte le ministère ?

Lorsqu'un employé quitte le ministère de manière temporaire ou permanente, vous devez veiller à ce qu'il retourne tous les biens qui lui ont été attribués et que l'accès aux bâtiments et aux systèmes du ministère lui soit retirée.

Pour plus d'informations sur le processus de séparation automatisé pendant la pandémie COVID-19, consultez le [processus de séparation automatisé](#) de la Sécurité ministérielle.

16.0 COMMUNICATIONS

16.1.1 EDSC dispose-t-il d'un plan de communication en cas de pandémie?

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

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

16.1.2 Comment les employés sont-ils tenus informés?

Des communications internes efficaces constituent une responsabilité de gestion commune. La collaboration, en particulier entre la gestion des ressources humaines et les fonctions des communications, est essentielle. Les gestionnaires et les superviseurs doivent communiquer fréquemment et ouvertement avec les employés, avant que l'information soit transmise à la population ou au même moment. Pour les appuyer, les institutions ont recours à des documents publiés (sur divers soutiens), à des présentations orales, à des réunions du personnel et à des activités d'apprentissage.

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

Pour se préparer aux situations d'urgence, chaque direction et chaque région dispose d'un plan de continuité des activités.

Ces plans déterminent des moyens de minimiser les interruptions de service pour les clients (par exemple, en affectant du personnel supplémentaire provenant d'autres secteurs, en redirigeant les clients vers d'autres centres ou canaux, ou, dans certains cas, en fermant des bureaux). L'un des objectifs du plan de communication est de tenir les clients informés de tout changement ou interruption de service. Selon la situation, un certain nombre de moyens pourraient être utilisés pour informer les clients, tels que la notification aux médias locaux, les messages téléphoniques et l'Internet.

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

16.1.4 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.

La nature des demandes de renseignements des médias fait en sorte que 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 **Service des relations avec les médias** par téléphone au **819-994-5559** ou par courriel à media@hrsdsc-rhdsc.gc.ca.

16.1.5 Quelle est la différence entre les communications de risques et de crises?

Selon la Politique des communications du gouvernement du Canada, une crise est une situation qui remet en question le sentiment du public envers « la pertinence, les traditions, les valeurs, la santé, la sécurité ou l'intégrité du gouvernement ». Un risque, du point de vue de la gestion des enjeux, est une situation qui précède une crise, et pour laquelle des mesures d'atténuation fortes peuvent être appliquées, afin de limiter le montant des dommages qu'elle crée. L'objectif de la communication des risques est d'adresser ces problèmes avant qu'ils ne se produisent. La communication des risques est également considérée comme un transfert d'information bidirectionnel, où les intervenants (dans ce cas vos employés) agissent à la fois comme source et destinataire de l'information sur le risque.

17.0 COORDONNÉES D'EDSC

Domaine/Fonction	Coordonnées
------------------	-------------

Ressources humaines		
Relations de travail	Centre de services des ressources humaines	
Santé et sécurité au travail	Centre de services des ressources humaines	
Chef d'équipe, Opérations régionales Ouest du Canada et territoires Ontario Capitale nationale Québec Atlantique	Christian Arseneault Ken Loy Brian Staples Christina Hetu Marie-Josée Caron Diane Gauvin-Maurey	506-777-6509 604-974-6317 647-790-9125 819-654-5000 581-443-0992 506-247-0538
Rémunération	Centre de services des ressources humaines Rémunération — Utilisateurs clés	
Gestion des limitations fonctionnelles	Centre de services des ressources humaines	
Obligation de prendre des mesures d'adaptation	Centre de services des ressources humaines	
Dotation	Centre de services des ressources humaines	
Programme d'aide aux employés	NA-PAE_EAP-GD	1-800-268-7708
Sécurité		
Agents de sécurité du Ministère Ouest du Canada et territoires Ontario Capitale nationale Québec Atlantique	W-T-SECURITE-SECURITE-GD NC-ONT_INCIDENTS NC-SECURITY-SERVICES-SECURITE-GD QC-SECURITE-SECURITY-DIIS-IISD-GD ATL-INT-SECURITE-SECURITE-GD	
Gestion des urgences et continuité des activités		
Planification de la continuité des activités Centre national des opérations d'urgence Centre régional des opérations d'urgence Ouest du Canada et territoires Ontario Capitale nationale Québec Atlantique	NC-NEOC-ESDC-CNOU-EDSC-GD W-T-REOC-CROU-GD ON-REOC-CROU-GD NC-NEOC-ESDC-CNOU-EDSC-GD QC-REOC-CROU-GD ATL-DIST-REOC-CROU	

18.0 CONTRÔLE DU DOCUMENT

Ce guide, qui a été adapté du Guide du gestionnaire en matière de RH en cas de pandémie de grippe d'EDSC, prend effet le 15 mars 2020. Les révisions et les mises à jour prennent effet comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

Version	Date de révision	Révisé par	Description des révisions
1.0	2020-03-15	S. Ramsay	Version originale
1.1	2020-03-19	S. Ramsay	Questions supplémentaires; mises à jour mineures
1.2	2020-03-25	S. Ramsay	Questions supplémentaires; mises à jour mineures
1.3	2020-04-02	S. Ramsay	Questions supplémentaires; mises à jour mineures
1.4	2020-04-20	S. Ramsay	Questions supplémentaires; mises à jour mineures
1.5	2020-04-27	S. Ramsay	Questions supplémentaires; mises à jour mineures
1.6	2020-05-04	S. Ramsay	Questions supplémentaires; mises à jour mineures
1.7	2020-05-11	J. Janzen	Questions supplémentaires; mises à jour mineures
1.8	2020-05-18	J. Janzen	Questions supplémentaires; mises à jour mineures
1.9	2020-06-01	J. Janzen	Questions supplémentaires; mises à jour mineures
1.10	2020-06-08	J. Janzen	Questions supplémentaires; mises à jour mineures
1.11	2020-06-15	J. Janzen	Questions supplémentaires; mises à jour mineures
1.12	2020-06-22	J. Janzen	Questions supplémentaires; mises à jour mineures
1.13	2020-06-29	J. Janzen	Mises à jour mineures
1.14	2020-07-13	J. Janzen	Mises à jour mineures
1.15	2020-08-10	J. Janzen	Mises à jour mineures
1.16	2020-08-28	J. Janzen	Questions supplémentaires; mises à jour mineures
1.17	2020-10-09	J. Janzen	Mises à jour mineures
1.18	2020-11-09	J. Janzen	Questions supplémentaires; Restructuration de la section 8,8; Retrait de la section 8,9 <i>Congé de maladie</i> ; Retrait de la section 8,10 <i>Congé pour prendre soin d'un membre de la famille</i> ; Mises à jour mineures
1.19	2020-12-11	J. Janzen	Mises à jour mineures
1.20	2021-01-08	J. Janzen	Mises à jour mineures
1.21	2021-01-18	J. Janzen	Mises à jour mineures
1.22	2021-02-05	J. Janzen	Mises à jour mineures
1.23	2021-03-08	D. Seaman	Question supplémentaire; Mises à jour mineures
1.24	2021-04-26	D. Seaman	Question supplémentaire; Mises à jour mineures
1.25	2021-06-02	D. Seaman	Mises à jour mineures
1.26	2021-06-24	D. Seaman	Question supplémentaire
1.27	2021-10-15	D. Seaman	Mises à jour mineures

19.0 ANNEXES

Les annexes suivantes fournissent des informations supplémentaires et peuvent être imprimées et utilisées comme fiches de référence rapide, selon les besoins.

ANNEXE A : Diligence raisonnable/Exigences en matière de gestion des risques

Code canadien du travail, partie II (CCT [partie II])

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/>

ÉLÉMENTS	EXIGENCES EN MATIÈRE DE GESTION DES RISQUES	RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES
1. Obligations de l'employeur	<p>Remarque : Les termes « réglementaire » ou « Règlement » renvoient au Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la protection de ses employés en matière de santé et de sécurité au travail. 	CCT (partie 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 (partie II) 125(1)l)
	<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 (partie 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 (partie II) 125(1)s)
	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à ce que toute personne admise dans le lieu de travail par l'employeur connaisse et utilise selon les modalités réglementaires le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité réglementaires. 	CCT (partie 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 (partie 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 dans le lieu de travail — en fonction de la taille du lieu de travail et de la nature des risques qui s'y posent —, y compris fournir la formation des employés en matière de santé et de sécurité et en contrôler l'application. 	CCT (partie II) 125(1)z.03)
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	CCT (partie II) 125(1)z.13)	
<ul style="list-style-type: none"> • Prendre toutes les précautions nécessaires pour que soient portés à l'attention de toute personne — autre qu'un de ses employés — admise dans le lieu de travail les risques connus ou prévisibles auxquels sa santé et sa sécurité peuvent être exposées. 	CCT (partie II) 125(1)z.14)	

ÉLÉMENTS	EXIGENCES EN MATIÈRE DE GESTION DES RISQUES	RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES
2. Obligations des employés	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité que lui fournit son employeur ou que prévoit le Règlement pour assurer sa protection. 	CCT (partie II) 126(1)a)
	<ul style="list-style-type: none"> Se plier aux consignes réglementaires en matière de santé et de sécurité des employés. 	CCT (partie II) 126(1)b)
	<ul style="list-style-type: none"> Prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer leur propre santé et leur propre sécurité, ainsi que celles de leurs compagnons de travail et de quiconque risque de subir les conséquences de leurs actes ou omissions. 	CCT (partie II) 126(1)c)
	<ul style="list-style-type: none"> Se conformer aux consignes de l'employeur en matière de santé et de sécurité des employés. 	CCT (partie 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 leur santé ou leur sécurité ou pour celles de leurs compagnons de travail ou d'autres personnes à qui l'employeur permet l'accès. 	CCT (partie II) 126(1)g)
3. Processus interne de résolution de plainte	<ul style="list-style-type: none"> Avant de pouvoir exercer les recours prévus par la présente partie — à l'exclusion des droits prévus aux articles 128, 129 et 132 —, l'employé qui croit, pour des motifs raisonnables, à l'existence d'une situation constituant une contravention à la présente partie ou dont sont susceptibles de résulter un accident ou une maladie liés à l'occupation d'un emploi doit adresser une plainte à cet égard à son supérieur hiérarchique. 	CCT (partie II) 127.1(1)
4. Refus de travailler en cas de danger	<ul style="list-style-type: none"> L'employé au travail 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 par l'employé constitue un danger pour lui-même ou un autre employé. 	CCT (partie II) 128(1)a)b)c)

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

POLITIQUES/PROCÉDURES/ PLANS	CONSIDÉRATIONS
1. Plans de continuité des activités (PCA)	<ul style="list-style-type: none"> • Des PCA doivent être élaborés ou examinés pour veiller à déterminer les fonctions et services opérationnels essentiels et les exigences de la capacité de mobilisation en vue de fournir des services essentiels pendant une pandémie de COVID-19. • Les PCA doivent traiter de la disponibilité de l'équipement de protection individuelle et de la nécessité d'y avoir recours pour veiller à la continuité des services. • L'accessibilité au Programme d'aide aux employés (PAE) et aux services de gestion du stress à la suite d'un incident critique doit également être prise en considération dans les PCA.
2. Gestion de la propagation de l'infection	<p>2. Pour limiter la propagation de l'infection, les employés qui présentent des symptômes de la COVID-19 ne doivent pas se rendre au travail et, s'ils se trouvent sur les lieux de travail, il convient de les renvoyer à la maison et les inviter à consulter un médecin.</p> <p>3. Il faut fournir des directives claires de façon à minimiser la propagation du virus COVID-19.</p>
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 visite ses installations. • Pendant une pandémie de COVID-19, l'employeur a la responsabilité de prendre toutes les mesures de précaution raisonnables pour s'assurer que le lieu de travail n'est pas infecté et pour prévenir la propagation de l'infection. • Les pratiques saines en milieu de travail pendant une pandémie de COVID-19 doivent aborder les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> a) l'éloignement social; b) l'hygiène personnelle; c) la propreté des lieux; d) l'équipement de protection individuelle (si nécessaire).
4. Voyages au cours d'une pandémie de COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> • Veuillez-vous référer aux conseils de voyage de la section restrictions et avis sur Canada.ca/coronavirus ou suivez les conseils les conseils de la santé publique.

ANNEXE C : Mesures personnelles recommandées pour limiter la propagation de la COVID-19

MESURES PERSONNELLES	QUELQUES CONSEILS SUR LA MARCHE À SUIVRE
Hygiène des mains	<ul style="list-style-type: none"> • Une bonne façon de prévenir la propagation d'une infection consiste à se laver les mains fréquemment et soigneusement. Lavez-vous les mains régulièrement avec de l'eau chaude savonneuse, plus particulièrement avant et après les repas, après être allé à la salle de bains, après avoir toussé ou éternué et après avoir touché des surfaces qui sont susceptibles d'avoir été contaminées. • Avant de vous laver les mains, enlevez vos bijoux. Rincez les mains à l'eau courante chaude. Faites mousser le savon et frottez vos doigts et vos mains sur toute leur surface (pendant au moins 20 secondes). Rincez-vous les mains à l'eau chaude. Essuyez-vous les mains soigneusement avec une serviette jetable. Fermez le robinet en évitant de vous contaminer de nouveau les mains, p. ex. en vous servant d'une serviette jetable. • Utilisez du désinfectant pour les mains à base d'alcool (dont la concentration d'alcool est de 60 à 80 p. 100) si vous ne disposez pas d'eau et de savon. Les désinfectants pour les mains à base d'alcool ne contiennent pas d'antibiotiques, toutefois, l'alcool agit comme désinfectant.
Habitudes à prendre concernant la toux et les éternuements	<ul style="list-style-type: none"> • La COVID-19 peut atteindre une distance de un à deux mètres dans l'air et peut vivre plusieurs heures sur vos mains ou sur toute autre surface. • Limitez la propagation de l'infection en vous couvrant le nez et la bouche avec un mouchoir en papier lorsque vous toussiez ou éternuez, ou en levant le bras vers le visage pour tousser ou éternuer dans le pli du bras, et non dans la main. • Jetez tout de suite les mouchoirs utilisés et lavez vos mains dès que possible.
Éloignement physique	<p>Les stratégies d'éloignement physique sont des mesures non médicales prises dans le but de réduire la propagation de la maladie de personne à personne en dissuadant ou en empêchant les gens d'entrer en contact étroit.</p> <p>Voici une liste non-exhaustive de ces mesures :</p> <ol style="list-style-type: none"> Évitez les poignées de mains (privilégier les salutations sans contact physique). Évitez les rencontres en personne. Privilégiez plutôt les téléconférences. Annulez ou reportez les réunions, ateliers ou séances de formation qui ne sont pas essentiels. Réunissez-vous dans de grandes salles et réduisez au minimum la durée des rencontres. Évitez d'utiliser des marqueurs pour tableaux ou des crayons fournis — apportez plutôt les vôtres. Évitez de partager les claviers d'ordinateurs. Évitez les salles de dîner bondées. Évitez les cafétérias et les restaurants. Évitez les heures de pointe. Éviter les déplacements inutiles (surtout vers les régions touchées).
Nettoyage du matériel de surface de contact	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyez régulièrement le matériel de la surface de contact afin de réduire la propagation de la COVID-19.

ANNEXE D : Intervention d'urgence/Gestion du stress pendant une pandémie

Pendant une pandémie, le personnel peut être amené à :

- coordonner ou gérer des activités ou des engagements personnels, familiaux et professionnels à court terme;
- se préparer à une mission d'urgence;
- travailler selon des horaires longs et variables;
- respecter des délais stricts;
- loger dans des hôtels;
- avoir des repas et des périodes de repos irréguliers;
- être incapable de maintenir une communication régulière avec leurs proches (en raison des exigences du travail);
- prendre des décisions délicates de nature politique, économique et/ou opérationnelle.

En raison de ces facteurs, les employés peuvent être soumis à un stress intense.

Il est tout à fait normal de réagir face au stress. Toutefois, personne ne gère le stress de la même façon. Les facteurs qui ont une influence sur notre réaction face au stress comprennent notamment : nos structures de soutien, notre nature émotionnelle, nos pensées concernant la situation, nos actions pendant et après un incident critique et dans quelle mesure l'événement nous rappelle certains problèmes personnels. Pour certaines personnes, leur réaction face au stress peut nuire à leur capacité à fonctionner normalement pendant et après la situation.

SIGNES ET SYMPTÔMES LIÉS AU STRESS

Voici une liste non exhaustive des signes et symptômes liés 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 du tabagisme
- conflits interpersonnels fréquents
- problèmes de mémoire à court terme
- diminution de la durée d'attention
- tension
- sentiments négatifs comme une tristesse profonde ou un sentiment d'impuissance

Une exposition à long terme au stress peut entraîner les problèmes suivants :

- douleur physique
- maladie cardiaque
- troubles de digestion
- troubles du sommeil
- dépression
- obésité
- maladies auto-immunes
- affections cutanées, telles que l'eczéma

TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS

Voici une liste non exhaustive de techniques de gestion du stress :

- Établissez une zone de confort et respectez-la.
- 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 de bien-être.
- Veillez à prendre des périodes de repos et à faire de l'exercice.
- Maintenez une attitude positive.
- Tentez d'éviter une trop grande consommation de caféine.
- Gardez contact avec votre famille et vos amis.
- Partagez vos préoccupations, vos pensées et vos sentiments avec une personne de confiance.

Communiquez avec 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 : Liste alphabétique des acronymes

Acronyme	Nom complet et signification
ASPC	Agence de la santé publique du Canada
CCT	Code canadien du travail
CCT (partie 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	<i>Loi sur l'emploi dans la fonction publique</i>
MAC	Maladie apparentée au coronavirus
OPDMA	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
SGM	Système de gestion ministériel
SST	Santé et sécurité au travail

ANNEXE F : Procédures de demande de nettoyage supplémentaire (cas suspects de maladie à coronavirus 2019 [COVID-19])

1. Le gestionnaire responsable du site ou la personne désignée doit aviser le **Centre national d'appels de service de SPAC** (1-800-463-1850) des cas suspects de la COVID-19 qui nécessitent la mise en œuvre d'un plan de nettoyage ou de désinfection supplémentaire. Indiquer dans la demande des détails sur l'endroit où la personne se trouvait dans le bâtiment, le chemin de déplacement, etc.

Le gestionnaire responsable du site ou la personne désignée doit aviser l'équipe régionale des biens immobiliers d'EDSC du cas suspect de la COVID-19 et le numéro de billet fourni par SPAC en utilisant la boîte de réception générale ou le portail applicable. La ligne d'objet doit respecter le format suivant : Cas suspect de la COVID-19 — Demande de nettoyage supplémentaire - Nom du site

- **Boîte de réception générale des biens immobiliers de la région de l'Atlantique :**
ATL-CFOB-REAL-PROPERTY-ASSET-MANAGEMENT-DGAPF-GESTION-IMMOBILIER
 - **Boîte de réception générale des biens immobiliers de la région de Québec :**
qc-dgfa-installation@hrsdc-rhdcc.gc.ca
 - **Boîte de réception générale des biens immobiliers de la région de l'Ontario :**
ON-CFOB_DGAPF-SD_IS-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca
 - **Portail Web des biens immobiliers de la région des Territoires du Nord-Ouest**
[Portail DGAPF des Territoires du Nord-Ouest](#)
 - **Boîte de réception générale des biens immobiliers de la région de la capitale nationale :**
NC-ACCOMMODATIONS-INSTALLATIONS-GD@servicecanada.gc.ca
2. L'équipe régionale des biens immobiliers d'EDSC assurera un suivi auprès du gestionnaire immobilier des installations de SPAC/BSIG pour s'assurer que le propriétaire ou le fournisseur de services de nettoyage a été contacté et a reçu des directives concernant les exigences supplémentaires en matière de nettoyage, le plan de désinfection, les délais de résolution, etc. SPAC ou son fournisseur de services collaborera avec EDSC pour concevoir et mettre en œuvre un plan de désinfection approprié. L'équipe régionale des biens immobiliers d'EDSC fournira des mises à jour au client demandeur.

Les cas justifiant un nettoyage aux fins de décontamination pourraient être les suivants :

- Un employé qui présente des symptômes s'apparentant à ceux de la COVID-19
- Un employé qui a été en contact étroit avec une personne ayant la COVID-19 (cas confirmé)
- Un employé qui s'est rendu dans une région touchée par la COVID-19 ou qui a été en contact avec une personne ayant la COVID-19. On ne lui a pas demandé de s'isoler et il présente des symptômes comme la fièvre, la toux ou l'essoufflement pendant qu'il se trouve au travail

- Un client qui se présente à un centre de service à la clientèle pour demander un service du gouvernement du Canada et mentionne que les autorités sanitaires lui ont demandé de s'isoler. Il présente des symptômes de fièvre, de toux ou d'essoufflement.
- Un client qui se présente à un centre de service à la clientèle pour demander un service du gouvernement du Canada et mentionne qu'il censé être en quarantaine obligatoire. Il présente des symptômes de fièvre, de toux ou d'essoufflement.

Remarques :

- SPAC a indiqué que si l'appel est reçu pendant la journée, le plan de désinfection pourrait être mis en œuvre dès le soir même.
- Le service national des biens immobiliers d'EDSC établit des contrats-cadres nationaux (Accord de service supplémentaire) avec SPAC pour financer toutes les demandes et pour s'assurer qu'il n'y a pas de retard dans le traitement des demandes. SPAC a confirmé que les travaux ne seront pas arrêtés dans l'attente de la confirmation du financement/des contrats.
- SPAC ne prendra pas de décisions sur la fermeture de bâtiments à moins qu'il n'existe pas de capacité pour soutenir les systèmes de base de sécurité des personnes des bâtiments. Les employeurs doivent prendre les mesures qui s'imposent pour assurer la continuité des opérations, en consultation avec l'agent principal désigné de leur immeuble, ce qui peut inclure des directives de leur haute direction, du Secrétariat du Conseil du Trésor et du Bureau du dirigeant principal des ressources humaines.

ANNEXE G : Scénarios de SST sur le lieu de travail pour la COVID-19

Veillez consulter [Répondre à des cas suspects ou confirmés de COVID-19 – Tableau d'aide-mémoire](#).

Pour obtenir de l'assistance dans l'application des dispositions relatives aux congés pendant la pandémie COVID-19, et pour se préparer à d'éventuelles discussions délicates avec les employés, les gestionnaires sont invités à consulter [le Guide pratique du gestionnaire - Utilisation du congé payé pour d'autres motifs \(699\)](#).

Avant d'approuver ou de refuser une demande de congé payé pour d'autres motifs (699), et pour examiner toute situation en cours nécessitant ce type de congé, le gestionnaire doit consulter les Relations de travail par l'intermédiaire du [Centre de services en ressources humaines](#).

ANNEXE H : Aperçu des questions fréquemment posées sur la COVID-19

Pour d'autres questions fréquemment posées, veuillez consulter le site [iService](#).

- 6.1.1 En tant que gestionnaire, puis-je partager des informations sur la santé d'un employé ?
- 6.1.2 Si un employé vous informe qu'il pense avoir été exposé à un cas de COVID-19 ou que son cas est confirmé, quelles sont mes obligations en tant que gestionnaire pour garantir sa vie privée, tout en équilibrant le bien-être du reste de mon équipe ?
- 6.1.3 Un gestionnaire peut-il demander à un employé s'il a un cas confirmé de COVID-19 ?
- 7.2.1 Que doit faire un employé s'il présente des symptômes pseudo-COVID-19, tels que la fièvre, la toux ou difficulté respiratoire ?
- 7.2.2 Que doit faire un employé s'il observe des symptômes pseudo-COVID-19 chez un collègue ?
- 7.2.3 Un employé peut-il demander à rester à la maison par crainte d'être infecté ou exposé à la COVID-19 sur le lieu de travail ?
- 7.2.4 Que se passe-t-il si un employé est au travail et ne présente pas de symptômes pseudo-COVID-19, mais qu'il craint pour sa santé et sa sécurité ?
- 7.2.5 Est-il attendu des employés qu'ils produisent un rapport de blessure ou remplissent un formulaire d'indemnisation des accidentés du travail s'ils contractent une maladie à la COVID-19 ?
- 7.2.6 Quelles mesures doivent être prises si un employé se présente au travail ou est au travail et présente des symptômes de coronavirus pandémique ?
- 7.2.7 Est-il nécessaire d'intensifier le nettoyage du poste de travail d'un employé pendant une pandémie ?
- 7.2.8 Que dois-je faire si l'employé qui présente des symptômes pseudo-COVID-19 refuse de quitter le bureau ?
- 7.3.1 Un lieu de travail doit-il être fermé s'il n'y a pas suffisamment de secouristes pour répondre aux exigences ?
- 7.3.2 Le gestionnaire ou superviseur est-il obligé de payer pour le transport d'un employé qui tombe malade au travail ?
- 7.4.1 Quelle est la différence entre l'isolement, l'auto-isolement, la quarantaine et l'autosurveillance ?
- 7.4.2 Quand un employé devrait-il être mis en isolation, s'auto-isoler, être mis en quarantaine ou s'autosurveiller ?
- 7.4.3 Quelles mesures faut-il prendre pour limiter le contact avec les autres ?
- 7.5.1 Que peuvent faire les employés qui fournissent des services en personne pour se protéger ?
- 7.5.2 Comment les employés peuvent-ils faire en sorte que les postes d'accès de service aux citoyens (PASC) et les équipements biométriques demeurent sécuritaires pour les clients et les employés ?

- 7.5.3 Pendant une pandémie, quelles mesures supplémentaires les gestionnaires devraient-ils prendre pour préparer les employés à effectuer le dépistage chez les clients qui se présentent?
- 7.5.4 Un employé peut-il refuser de servir un client qu'il croit malade?
- 7.7.1 Que dois-je faire si un employé au travail qui ne montre pas de signes de la COVID-19 fait part de ses préoccupations pour sa santé et sa sécurité?
- 7.7.2 Qu'est-ce que je fais si je reçois une plainte de SST concernant la COVID-19 pandémique?
- 7.8.1 Un employé a-t-il le droit de refuser de faire un travail qu'il croit dangereux?
- 7.8.2 Quelles étapes doivent être suivies si un employé refuse un travail dangereux?
- 7.9.1 Existe-t-il un vaccin contre la COVID-19?
- 8.1.1 En cas d'urgence, pouvez-vous demander à vos employés d'exécuter des tâches en dehors de leurs fonctions courantes ou de travailler à l'extérieur de leur zone d'affectation?
- 8.1.2 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?
- 8.1.3 Si un employé doit se présenter à son lieu de travail, le Ministère remboursera-t-il ses frais de transport?
- 8.1.4 Si un employé doit se présenter à un autre édifice, au sein de sa zone d'affectation (dans un rayon de 16 km de son lieu de travail), le Ministère fournira-t-il le transport ou assumera-t-il les frais de déplacement vers ce nouvel emplacement?
- 8.1.5 En raison de la suspension de l'utilisation du parc de véhicules du Ministère, les employés qui fournissent une fonction/un service indispensable peuvent-ils être remboursés pour l'utilisation d'un véhicule personnel ou d'une voiture de location pour effectuer des tâches indispensables?
- 8.2.1 Quand doit-on verser la rémunération intérim aux employés?
- 8.2.2 Est-ce que les employés peuvent être appelés à assumer des fonctions à un niveau inférieur de leur poste d'attache?
- 8.3.1 Est-ce que les gestionnaires sont autorisés à changer les heures de travail de leurs employés?
- 8.4.1 Est-ce que les gestionnaires peuvent demander aux employés de faire des heures supplémentaires?
- 8.4.2 Les heures supplémentaires peuvent-elles être attribuées à un employé le jour même où un congé payé pour d'autres motifs (699) a été accordé ?
- 8.5.1 Qui prend la décision qu'un bureau doit fermer?
- 8.5.2 Qu'arrive-t-il aux employés, travailleurs occasionnels, étudiants, ou personnes nommées pour une période déterminée de moins de trois mois dans l'éventualité d'une fermeture de bureau?
- 8.5.3 Qu'arrive-t-il au personnel d'agences d'aide temporaire et aux entrepreneurs dans l'éventualité d'une fermeture de bureau?

- 8.5.4 En tant que gestionnaire, si je demande à un employé de ne pas se présenter au travail en raison de la fermeture d'un bureau, celui-ci doit-il soumettre une demande de congé?
- 8.5.5 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?
- 8.6.1 Qu'est-ce qu'un service indispensable?
- 8.6.2 Est-ce que EDSC est toujours seulement concentré sur la prestation des services indispensables seulement?
- 8.6.3 Quelle direction devrait-on donner aux employés affectés à des services non indispensables?
- 8.6.4 Si on demande à un employé d'utiliser son téléphone personnel, le ministère remboursera-t-il les frais d'interurbain?
- 8.6.5 Si on demande à un employé de travailler à leur domicile, le ministère remboursera-t-il les frais d'internet?
- 8.6.6 Si on demande à un employé de travailler à leur domicile, le ministère remboursera-t-il le coût des fournitures (ex. papier, stylos, etc.)?
- 8.7.1 Quelle est la différence entre le télétravail et le travail à distance ?
- 8.7.2 L'horaire variable (l'horaire confirmé) doit-il être approuvé ou maintenu si l'employé utilise un congé payé pour d'autres motifs (699)?
- 8.7.3 Est-ce qu'un gestionnaire peut approuver une demande de bureau à la carte?
- 8.7.4 Puis-je approuver la demande d'un employé de travailler à distance ?
- 8.7.5 Pendant une pandémie, une situation de télétravail dans le cadre d'une obligation d'adaptation pourrait-elle être attribuée en raison de l'infrastructure du réseau informatique d'EDSC?
- 8.7.6 Les employés peuvent-ils travailler avec des renseignements de nature délicate, ou des documents protégés ou confidentiels à partir de leur domicile?
- 8.7.7 Comment équiper les employés pour qu'ils travaillent à domicile ?
- 8.7.8 Que se passe-t-il, si un employé qui travaille à domicile ne peut pas se connecter à distance via AppGate ou VPN ?
- 8.7.9 Quelle direction doit être fournie aux employés travaillant à domicile lorsqu'ils ne peuvent pas se connecter à distance via AppGate / VPN?
- 8.7.10 Quelles dispositions sont en place pour le remboursement des frais de stationnement pendant que les employés travaillent à domicile en raison de situations d'urgence, c.-à-d. la pandémie actuelle?
- 8.7.11 Quels sont les documents exigés pour les employés travaillant à distance ?
- 8.7.12 Si un employé travaille actuellement à leur domicile, un gestionnaire peut-il approuver une demande de travailler à partir d'un deuxième lieu de télétravail?
- 8.7.13 Les employés peuvent-ils demander une déduction pour leurs frais de bureau à domicile et qu'est-ce qui est exigé des gestionnaires?
- 8.7.14 Un gestionnaire peut-il approuver la demande d'un employé de télétravail à l'extérieur du Canada ?

- 8.8.1 Comment gérer les demandes de congés pendant une pandémie COVID-19 ?
- 8.8.2 Dans les situations où un congé payé pour d'autres motifs (699) a été accordé, ce congé doit-il être saisi dans maSGE (PeopleSoft)?
- 8.8.3 Le lieu de travail à distance de mon employé est situé dans une province différente de celle où se trouve son bureau, à quel congé provincial/civil a-t-il droit?
- 8.8.4 Les employés occasionnels, les étudiants ou les employés à durée déterminée de moins de trois mois ont-ils droit à un congé payé pour d'autres motifs (699) ?
- 8.8.5 Faut-il demander un certificat médical pour justifier une demande de congé pour maladie ?
- 8.8.6 Un employé qui éprouve du stress ou de l'anxiété comme conséquence directe de la COVID-19 et est incapable d'exercer ses fonctions pour ces raisons peut-il se voir accorder un congé payé pour d'autres motifs (699) ?
- 8.8.7 En l'absence d'un certificat médical confirmant un retour au travail, quand peut un employé qui a été absent en raison d'une maladie liée à la Covid-19 retourner au travail ?
- 8.8.8 Quelle est la différence entre une obligation et une préférence en matière de statut familial ?
- 8.8.9 Est-ce qu'un employé en congé non payé pour s'occuper de la famille peut retourner au travail plus tôt que prévu ?
- 8.8.10 Quel type de congé s'applique aux employés qui reçoivent le vaccin COVID-19 pendant les heures de travail?
- 8.8.11 Quel type de congé s'applique aux employés qui éprouvent des effets secondaires liés au vaccin contre la COVID-19?
- 8.8.12 Quel type de congé s'applique aux employés qui doivent conduire leur enfant ou une personne avec qui ils sont dans une relation de soin pour recevoir le vaccin COVID-19?**
- 8.9.1 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?
- 8.10.1 Comment la gestion devrait-elle gérer les demandes de congé pour du bénévolat?
- 8.11.1 Un congé déjà approuvé peut-il être annulé?
- 8.11.2 Les employés devraient-ils être autorisés à annuler les congés annuels à venir qui ont été approuvés?
- 8.11.3 Les employés devraient-ils être autorisés à modifier ou d'annuler le congé avec étalement du revenu (CER) à venir qui a été approuvé?
- 8.12.1 La période de stage d'un employé peut-elle être suspendue pour la durée de la pandémie si l'employé est affecté à des fonctions différentes de celles de son poste d'attache?
- 9.1.1 Y a-t-il des limitations à l'utilisation des médias sociaux par les employés d'EDSC, particulièrement en ces temps de pandémie de la COVID-19?

- 11.1.1 Est-ce que les activités et les grands rassemblements devraient avoir lieu durant une pandémie?
- 12.1.1 Les demandes de formation doivent-elles être refusées ou annulées?
- 12.1.2 Comment accède-t-on à Saba depuis son domicile?
- 13.1.1 Si une mesure d'adaptation a été prise au bureau de l'employé et que ce dernier travaille maintenant à domicile, la mesure d'adaptation doit-elle être prise à son domicile ?
- 13.1.2 Lorsqu'un employé demande de récupérer du matériel dans son bureau, s'agit-il d'une obligation de prendre des mesures d'adaptation ?
- 13.1.3 Un employé souffre d'inconfort (p. ex. au poignet, au cou, aux épaules) depuis qu'il travaille à la maison. Que dois-je faire ?
- 13.1.4 Un employé a obtenu un billet médical auprès d'un professionnel de la santé indiquant qu'il a besoin d'une évaluation ergonomique. Quelles sont les prochaines étapes ?
- 13.1.5 Mon employé a présenté une demande d'équipement ergonomique. S'agit-il d'une demande de prendre des mesures d'adaptation ?
- 13.2.1 Que devez-vous faire si un employé vous informe, au cours de la pandémie de la COVID-19 qu'il a des limitations fonctionnelles qui requiert une mesure d'adaptation?
- 13.2.2 Quel conseil peut-on donner aux employées enceintes qui expriment de l'inquiétude d'être considérées plus à risque de complications pendant la pandémie de COVID-19?
- 14.1.1 Comment abordez-vous le niveau élevé d'anxiété avec lequel certains employés sont aux prises?
- 14.2.1 Comment puis-je soutenir mes employés/collègues lorsqu'un employé ou l'être chère d'un employé décède ?
- 15.1.1 Comment pouvez vous être assuré d'avoir un nombre suffisant d'employés pour continuer à fournir les services essentiels pendant la pandémie ?
- 15.2.1 Comment compléter le processus de séparation automatisé lorsqu'un employé quitte le ministère ?
- 16.1.1 EDSC dispose-t-il d'un plan de communication en cas de pandémie?
- 16.1.2 Comment les employés sont-ils tenus informés?
- 16.1.3 Comment les clients sont-ils tenus informés des changements éventuels dans la prestation de services en raison d'un taux d'absentéisme élevé?
- 16.1.4 Que dois-je faire si un journaliste communique avec moi? Qui est le porte-parole du Ministère?
- 16.1.5 Quelle est la différence entre les communications de risques et de crises?

ANNEXE I : Répondre à des cas suspects ou confirmés de COVID-19 sur le lieu de travail

Pour de l'information additionnelle, veuillez consulter le [Guide d'EDSC pour le retour sur le lieu de travail](#).

- [Répondre à des cas suspects ou confirmés de COVID-19 sur le lieu de travail](#)