

# Guide pour les gestionnaires – COVID-19

## TOUS LES GUIDES :

[employés](#) | [travail sur le terrain/à l'Information](#) | [télétravail \(FAQ\)](#) | [restrictions visiteurs](#)

Programme d'aide aux employés : 1 866 839-7897 | [Web](#) | [Guide de deux pages](#) | [LifeSpeak](#)

Les services de consultation du PAE sont confidentiels et disponibles 24/7 pour TOUS les employés (peu importe leur statut d'emploi).

## [OUTIL D'AUTO-ÉVALUATION DES SYMPTÔMES COVID-19](#)

---

## TABLE DES MATIÈRES - Que dois je faire si mon employé...

### [SANTÉ PERSONNELLE DE L'EMPLOYÉ ET PROTOCOLE](#)

- ... a reçu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19?
- ... attend de passer un test de dépistage ou attend pour ses résultats?
- ... est informé par les autorités de la santé publique qu'il pourrait avoir été en contact avec une personne atteinte de la COVID-19?
- ... a été en contact avec des personnes qui ont récemment voyagé, ou a été en contact étroit avec quelqu'un qui a contracté le virus?
- ... m'informe qu'il ne rentre pas au travail, car il présente des symptômes de la grippe ou qui s'apparent à un rhume?
- ... présente des symptômes de la grippe au travail?
- ... a un système immunitaire affaibli ou déficient?
- ... est enceinte?

### [SANTÉ D'UN MEMBRE DE LA FAMILLE DE L'EMPLOYÉ](#)

- ... un membre de la famille immédiate a des symptômes de grippe ou de rhume et a dû se mettre en isolement?
- ... demande à rester chez lui pour prendre soin de membres de sa famille qui ont contracté la COVID-19?

### [EMPLOYÉ TRAVAILLE DU BUREAU OU À DISTANCE](#)

- ... est affecté à un reportage sur la COVID-19?
- ... a un accident alors qu'il travaille de la maison?
- ... je travaille à distance et que je veux aménager mon espace de travail?

### [VOYAGE D'AFFAIRES OU PERSONNEL](#)

- ... est revenu d'un voyage à l'étranger après le 16 mars 2020?
- ... pense voyager à l'extérieur du Canada pour des motifs personnels?
- ... un membre de la famille immédiate de l'employé revient d'un voyage à l'étranger?

### [CONGÉS, RÉMUNÉRATION ET SOUTIEN](#)

- ... a un statut d'emploi temporaire?
- ... se demande si l'équipe des ressources humaines du Centre des services partagés (CSP) maintient ses services durant la pandémie?
- ... souhaite reporter ses congés annuels à la prochaine année financière?
- ... mon rôle ne me permet pas de travailler à distance et que je dois m'occuper de mes enfants?

### [PRÉCAUTIONS PERSONNELLES ET CONSEILS D'ENTRETIEN](#)

## SANTÉ PERSONNELLE DE L'EMPLOYÉ ET PROTOCOLE

### ... a reçu un résultat positif au test de dépistage de la COVID-19?

- **Vous devez impérativement prévenir votre partenaire d'affaires RH** si votre employé passe un test de dépistage de la COVID-19, ou si les autorités de la santé publique l'ont contacté pour lui dire de se mettre en quarantaine pendant 14 jours.
- Votre employé devra rester en auto-isolement et remplir un [Rapport d'absence médicale](#). Le rapport sera envoyé à l'équipe de Gestion des invalidités, qui lui apportera son soutien tout au long du processus.
- Vous devez appeler XXX ou XXX qui informera l'équipe nationale de gestion de crise (ENGCC) et demandera le nettoyage pour cas de la COVID-19 dans l'espace de travail de l'employé et l'espace environnant.
- Avec l'aide de l'employé atteint, vous devrez déterminer les autres espaces où l'employé a travaillé dans les cinq (5) jours précédents, et les personnes avec qui il a pu avoir des contacts répétés et prolongés.
- Vous devrez donner des instructions à l'équipe de nettoyage sur le site visant à désinfecter tout autre endroit jugé nécessaire.
- **IMPORTANT** : Veuillez vous référer au protocole réservé aux gestionnaires pour de plus amples détails.

### ... attend de passer un test de dépistage ou attend pour ses résultats?

- Votre employé doit impérativement **vous prévenir** votre gestionnaire s'il passe un test de dépistage de la COVID-19, ou si les autorités de la santé publique l'ont contacté pour lui dire de se mettre en quarantaine pendant 14 jours.
- Votre employé devra rester en auto-isolement et remplir un [Rapport d'absence médicale](#).
- Le rapport sera envoyé à l'équipe de Gestion des invalidités, qui vous apportera son soutien tout au long du processus.
- Selon son état de santé ou ses symptômes, il devra rester à la maison jusqu'à ce qu'il reçoive les résultats du test.

### ... est informé par les autorités de la santé publique qu'il pourrait avoir été en contact avec une personne atteinte de la COVID-19?

**IMPORTANT** : Veuillez vous référer au protocole réservé aux gestionnaires pour de plus amples détails, tel que décrit ci-haut.

### ... a été en contact avec des personnes qui ont récemment voyagé, ou a été en contact étroit avec quelqu'un qui a contracté le virus?

Demandez à l'employé de surveiller l'apparition de symptômes de maladie respiratoire et de prendre sa température deux fois par jour pendant 14 jours. Encouragez-le à prendre toutes les précautions nécessaires pour se protéger et protéger ses collègues (voir la section Précautions personnelles). S'il développe des symptômes ou s'inquiète d'un risque d'infection, demandez-lui de s'isoler et de se faire examiner par un médecin. Dites-lui de ne pas se présenter au travail et communiquez avec lui pour discuter de mesures d'assouplissement des conditions de travail, le cas échéant, avec votre partenaire d'affaires des RH.

### ... m'informe qu'il ne rentre pas au travail, car il présente des symptômes de la grippe ou qui s'apparent à un rhume?

#### Vous devez dès que possible :

- Dire à votre employé qu'il devra suivre la [procédure habituelle](#) s'il est absent plus de trois jours, mais qu'il n'a pas besoin de fournir immédiatement un Rapport d'absence médicale.
- Si un Rapport d'absence médicale est fourni après trois jours, la Gestion des invalidités communiquera avec l'employé pour évaluer la situation.
- Si l'employé ne peut se rendre immédiatement chez le médecin pour obtenir un certificat médical, informez la Gestion des invalidités de la situation. L'employé aura quand même droit à des congés de maladie, mais il devra fournir un Rapport d'absence médicale ultérieurement.
- Si votre employé partage son poste de travail, demandez au fournisseur de services d'entretien de l'immeuble de vérifier la nécessité de le faire nettoyer.

**Ensuite, la Gestion des invalidités :**

- Communiquera avec vous et l'employé, conformément à la procédure indiquée au lien ci-dessus, pour évaluer la situation, faire des recommandations sur la durée de l'absence, et confirmer l'absence ou le retour au travail.
- Recommandera, si l'employé a la grippe, une absence du travail pouvant aller **jusqu'à 14 jours consécutifs** après l'apparition des symptômes ou jusqu'à ce que l'employé ne ressente plus de symptômes pendant 24 heures, selon la période la plus longue, ou selon les recommandations de son médecin et en discussion avec la Gestion des invalidités.
- Vous demandera d'informer les employés qui pourraient être à risque après avoir été en contact avec l'employé malade.

**En dernier lieu, vous devez :**

- Enregistrer l'absence dans le système approprié ou approuver la fiche de présence et vous assurer que le code d'absence approprié est bien entré dans le système de la paie.

---

### **... présente des symptômes de la grippe au travail?**

Demandez à votre employé de quitter le travail et de s'isoler afin de réduire le risque de propagation de l'infection. Demandez-lui de porter un masque et de se faire examiner par un médecin. Dites-lui de ne pas se présenter au travail et communiquez avec lui pour discuter de mesures d'assouplissement des conditions de travail, avec le soutien de votre partenaire d'affaires RH.

---

### **... a un système immunitaire affaibli ou déficient?**

Veillez discuter avec votre employé afin de trouver des mesures d'assouplissement des conditions de travail. Chaque situation devra être évaluée au cas par cas, avec le soutien de votre partenaire d'affaires RH au besoin. Les employés dont les fonctions ne nécessitent pas d'être au bureau et qui sont équipés pour travailler de la maison peuvent être invités à faire du télétravail. Soyez aussi souple et rassurant que possible.

---

### **... est enceinte?**

Veillez discuter avec votre employé afin de trouver des mesures d'assouplissement des conditions de travail. Chaque situation devra être évaluée au cas par cas, avec le soutien de votre partenaire d'affaires RH au besoin. Les employés dont les fonctions ne nécessitent pas d'être au bureau et qui sont équipés pour travailler de la maison peuvent être invités à faire du télétravail. Soyez aussi souple et rassurant que possible.

---

## **SANTÉ D'UN MEMBRE DE LA FAMILLE DE L'EMPLOYÉ**

### **... un membre de la famille immédiate a des symptômes de grippe ou de rhume et a dû se mettre en isolement?**

Si le conjoint ou un membre de la famille immédiate de votre employé présente des symptômes de grippe ou de rhume, le conjoint ou un membre de la famille immédiate devrait être en isolement préventif pendant 14 jours consécutifs après l'apparition des symptômes ou jusqu'à ce qu'ils ne ressentent plus de symptôme pendant 24 heures, selon la période la plus longue, ou selon les recommandations de son médecin.

L'employé devrait vous informer, surveiller l'apparition de symptômes de maladie respiratoire et prendre sa température deux fois par jour pendant 14 jours. L'employé devrait prendre toutes les précautions nécessaires pour se protéger et protéger ses collègues (voir la section Précautions personnelles).

Si l'employé développe des symptômes ou qu'il s'inquiète d'un risque d'infection, demandez-lui de s'isoler et de se faire examiner par un médecin. Demandez-lui de ne pas se présenter au travail et de communiquer avec vous pour discuter de mesures d'assouplissement des conditions de travail, si nécessaire, avec votre partenaire d'affaires des RH.

### ... demande à rester chez lui pour prendre soin de membres de sa famille qui ont contracté la COVID-19?

Les employés dont les fonctions ne nécessitent pas d'être au bureau et qui sont équipés pour travailler de la maison peuvent être invités à faire du télétravail.

Conformément à notre politique de [congés](#), il est de votre responsabilité en tant que gestionnaire d'autoriser ce type d'arrangement. Selon le *Code canadien du travail*, chaque employé a droit à un maximum de cinq jours de congé par année civile pour raisons personnelles. Pour les employés ayant au moins trois mois de service consécutifs, les trois premiers jours seront payés, et il n'est pas obligatoire de prendre ces congés de manière consécutive.

Ces jours de congé peuvent être utilisés en cas de maladie ou de blessure, pour s'occuper d'un enfant ou d'un membre de la famille, en cas d'urgence pour vous-même ou un membre de votre famille, etc. Voici les codes à utiliser pour remplir la fiche de présence :

Artweb	Fiche de présence électronique (e-timecard)	Paie par Exception (Livelink)
XXX - Congé de Responsabilité Personnelle AS (payé)	Congé de resp pers (payé)	Congé de Resp Pers (payé)
XXX - Congé de Responsabilité Personnelle SS (non payé)	Congé de resp pers (non payé)	Congé Responsté (non Payé)

Chaque journée de congé supplémentaire devra être approuvée par vous. Les obligations particulières seront évaluées au cas par cas.

Votre employé doit impérativement **vous prévenir** s'il pense avoir été en contact avec une personne infectée, ou si les autorités de la santé publique vous l'ont contacté pour lui dire qu'il a été en contact avec une personne ayant la COVID-19 et qu'il doit se mettre en quarantaine.

## EMPLOYÉ TRAVAILLE DU BUREAU OU À DISTANCE

*\*\*\*Référez-vous au [Guide pour le télétravail](#) pour toutes questions informatiques*

### ... est affecté à un reportage sur la COVID-19?

Consultez le document « [Faire face au nouveau coronavirus 2019 : Guide à l'intention des gestionnaires et affectateurs du secteur de l'information](#) ».

Au retour d'un déplacement autorisé, l'employé devra se mettre en quarantaine pendant une période de 14 jours. Vous devrez déterminer si l'employé peut faire du télétravail pendant cette période, mais dans tous les cas l'employé sera rémunéré.

### ... a un accident alors qu'il travaille de la maison?

Il est toujours essentiel de signaler le plus rapidement possible tout accident du travail. Les employés et gestionnaires doivent suivre les [mêmes procédures](#) pour rapporter un accident de travail, qu'il soit au travail à partir de la maison ou du bureau. Les gestionnaires qui rapportent un incident et qui ont besoin de soutien peuvent contacter XXX ou XXX.

## ... travaille à domicile et veut aménager son espace de travail?

Plusieurs employés peuvent accomplir leurs responsabilités professionnelles à partir de la maison dans ces temps sans précédent, et ils auront peut-être à adapter leur espace de travail pour le rendre fonctionnel et ergonomique. Nous avons créé un [document de trucs et astuces en télétravail](#) pour maximiser le bien-être et la productivité dans ce nouveau mode de travail. Nous encourageons tous les employés à le consulter ainsi que [cet article sur iQ](#) pour divers ressources en matière d'ergonomie.

Si votre employé décide de faire l'achat de fournitures de bureau, d'accessoires informatiques ou d'augmenter son forfait internet à la maison, il s'agit d'une décision personnelle dont il devra assumer entièrement les frais. Sachez que la plupart des fournisseurs internet au Canada ont retiré les limites sur les plan de données personnels. Tous les employés sont invités à contacter leur fournisseur pour toutes questions.

---

## VOYAGE D'AFFAIRES OU PERSONNEL

### ... est revenu d'un voyage à l'étranger après le 16 mars 2020?

À compter du lundi 16 mars 2020 (00 h 00), tous les employés en déplacement à l'étranger qui reviennent au Canada doivent se mettre en quarantaine pendant 14 jours. Veuillez communiquer avec votre employé afin de déterminer les différentes mesures à prendre, incluant la possibilité de faire du télétravail pendant cette période.

Cette recommandation n'est pas rétroactive. Si votre employé présente des symptômes de rhume ou de grippe, veuillez vous reporter à la section ci-dessus.

---

### ... pense voyager à l'extérieur du Canada pour des motifs personnels?

Il est fortement recommandé d'éviter tout déplacement personnel à l'étranger. Dans l'éventualité où un employé décide de voyager à l'extérieur du Canada, il doit vous en aviser avant son départ et à son retour. Nous recommandons également aux employés de consulter la page [Conseils aux voyageurs et avertissements](#) du site du gouvernement du Canada pour connaître les précautions à prendre.

Si un employé décide de voyager pour des motifs personnels, il devra à son retour se mettre en quarantaine pendant une période de 14 jours. Comme gestionnaire, vous devrez évaluer la possibilité que l'employé fasse du télétravail pendant cette période. Dans le cas contraire, vous devrez évaluer la situation au cas par cas avec votre employé et avec le soutien de votre partenaire d'affaires RH.

---

### ... un membre de la famille immédiate de l'employé revient d'un voyage à l'étranger?

Si le conjoint ou un membre de la famille immédiate de l'employé revient d'un voyage à l'étranger, il doit rester en isolement préventif pendant 14 jours. S'il ne présente aucun symptôme, l'employé peut continuer à travailler.

Demandez à l'employé de surveiller l'apparition de symptômes de maladie respiratoire et de prendre sa température deux fois par jour pendant 14 jours. Demandez-lui de prendre toutes les précautions nécessaires pour se protéger et protéger ses collègues (voir la section Précautions personnelles). Si l'employé développe des symptômes ou qu'il s'inquiète d'un risque d'infection, demandez-lui de s'isoler et de se faire examiner par un médecin. Demandez-lui de ne pas se présenter au travail et de communiquer avec vous pour discuter de mesures d'assouplissement des conditions de travail, si nécessaire, avec votre partenaire d'affaires des RH.

---

## CONGÉS, RÉMUNÉRATION ET SOUTIEN

### ... a un statut d'emploi temporaire?

Pour les employés temporaires qui n'ont pas droit aux congés de maladie : s'ils attrapent la COVID-19 ou présentent des symptômes grippaux et sont donc dans l'incapacité de venir travailler, ils seront payés pour les jours où ils sont à l'horaire au cours des 14 prochains jours.

### ... se demande si l'équipe des ressources humaines du Centre des services partagés (CSP) maintient ses services durant la pandémie?

Le Centre des services partagés est pleinement opérationnel. Si vous avez besoin d'aide en matière de ressources humaines, de soutien technique ou bien de finances, vous pouvez appeler ou envoyer un courriel aux Services partagés. [Plus de détails sont disponibles sur la page iO.](#)

### ... souhaite reporter ses congés annuels à la prochaine année financière?

Les employés seront autorisés à reporter leurs congés annuels et leurs congés compensatoires au prochain exercice qui commence le 1<sup>er</sup> avril. Ainsi, les employés bénéficieront d'une souplesse accrue pour gérer les situations qui pourraient se présenter dans les semaines à venir.

Si vous souhaitez vous faire payer des jours de congés annuels, vous devez remplir le [formulaire de demande de paiement de congé](#) et le soumettre au Centre des services partagés qui traitera la demande de paiement. Si vous souhaitez vous faire payer vos congés compensatoires, vous devez utiliser l'outil libre-service dans [MaSource](#) sous la rubrique Mes congés et présences > Détails sur la banque de congés.

Nous assouplissons aussi les règles du Programme d'achat de congés. Vous pourrez utiliser au prochain exercice les congés que vous avez achetés durant l'exercice en cours (qui prend fin le 31 mars), peu importe votre solde de congés actuel. Il n'y aura pas de répercussions sur votre participation au programme pour l'année financière à venir.

### ... son rôle ne lui permet pas de travailler à distance et il doit s'occuper de ses enfants?

Conformément au *Code canadien du travail*, chaque employé a droit à un maximum de **cinq jours de congé** par année civile pour raisons personnelles. Pour les employés ayant au moins trois mois de service consécutifs, les trois premiers jours seront payés, et il n'est pas obligatoire de prendre ces congés de manière consécutive.

Ces jours de congé peuvent être utilisés en cas de maladie ou de blessure, pour s'occuper d'un enfant ou d'un membre de la famille, en cas d'urgence pour vous-même ou un membre de votre famille, etc. Voici les codes à utiliser pour remplir votre fiche de présence :

Artweb	Fiche de présence électronique (e-timecard)	Paie par Exception (Livelihood)
XXX - Congé de Responsabilité Personnelle AS (payé)	Congé de resp pers (payé)	Congé de Resp Pers (payé)
XXX - Congé de Responsabilité Personnelle SS (non payé)	Congé de resp pers (non payé)	Congé Responssté (non Payé)

Chaque journée de congé supplémentaire devra être approuvée par vous. Les obligations particulières seront évaluées au cas par cas.

## PRÉCAUTIONS PERSONNELLES ET CONSEILS D'ENTRETIEN

### Précautions personnelles

- Lavez-vous souvent **les mains**.
- Mettez la bouche et le nez dans **l'intérieur du coude** quand vous toussiez ou éternuez.
- Ne prêtez pas **certaines objets** (verres, micros, téléphones, etc.) à moins qu'ils aient été nettoyés auparavant.
- Si vous **partagez votre poste de travail**, désinfectez l'équipement avec une lingette désinfectante en arrivant au travail. Vous pouvez commander des **produits désinfectants** auprès d'un magasin technique de CBC/Radio-Canada en utilisant la procédure habituelle.
- Si vous devez être en contact avec une personne malade, **tenez-vous à deux mètres (distanciation sociale)** ou assurez-vous qu'elle porte un **masque chirurgical**.
- Si vous avez des symptômes, **évités les foules et les transports en commun**. Tenez-vous à distance et évitez d'entrer en contact avec les autres.
- Si vous pensez avoir des symptômes qui s'apparentent au COVID-19, nous vous invitons à consulter cet [outil d'auto-évaluation](#).

### Conseils d'entretien

- Si vous avez à nettoyer de l'équipement de production vous-même, consultez ce [guide](#) utile. Vous trouverez des conseils sur le nettoyage des bonnettes de micro [ici](#).
- Nous vous demandons aussi de dégager les surfaces de travail pour permettre un nettoyage approfondi et efficace. Enlevez le plus d'objets de votre bureau pour que les agents de nettoyage puissent faire leur travail adéquatement.

### À qui transmettre vos demandes de...

**Services de maintenance, gel sanitaire à l'entrée des édifices, savon dans les salles de bain, papier, etc.**

Pour toute demande relative à nos installations, communiquez avec l'équipe de nettoyage.

- Demandes urgentes : **1-XXX-XXX-XXXX**