

Staff of the Non-Public Funds
Canadian Forces



Personnel des fonds non publics
Forces canadiennes

H1N1

GUIDE À L'INTENTION DES GESTIONNAIRES DES EMPLOYÉS DU PERSONNEL DES FNP, FC

Grippe pandémique H1N1 2009

Version 1.0

Novembre 2009

En raison de la nature évolutive de la grippe pandémique H1N1, les renseignements contenus dans le présent guide sont susceptibles d'être modifiés. Pour obtenir la dernière version, veuillez consulter la page d'information sur le virus H1N1 sur le site www.aspfc.com.

S'informer c'est se protéger

À titre de membres clés de l'équipe de gestion du Personnel des FNP, FC, vos employés s'adresseront à vous, leurs gestionnaires et surveillants immédiats, pour obtenir des renseignements sur leur milieu de travail et leur bien-être. Le Guide à l'intention des gestionnaires des employés du Personnel des FNP, FC sur la grippe H1N1 a été élaboré afin de vous outiller pour bien remplir ce rôle et assurer l'uniformité dans la communication et la gestion du personnel dans l'ensemble de l'organisation face à la grippe pandémique H1N1 de 2009.

Le Guide a été élaboré précisément dans le but d'aider les gestionnaires des employés du Personnel des FNP, FC à traiter des questions qui pourraient être soulevées au cours des activités quotidiennes et couvre un éventail de sujets, notamment les relations de travail, la santé et la sécurité au travail, l'aide aux employés et les mesures de prévention. Il est important de suivre les directives du Guide afin d'assurer l'uniformité dans la communication avec les employés.

Dans le cadre du Programme de planification de la continuité des activités (PCA), nous avons identifié les services essentiels à la continuité de nos activités ainsi que les stratégies de ressources humaines nécessaires à assurer ces services essentiels. Le Guide appuie le PCA en fournissant des renseignements essentiels dans un format facile d'emploi.

Il importe de souligner que le Guide sera mis à jour régulièrement au fur et à mesure que la situation évoluera. Il est essentiel de garder vos renseignements à jour afin de pouvoir répondre rapidement et de façon pertinente aux préoccupations des employés.

Pour vous aider à organiser les renseignements sur la grippe H1N1 et à les tenir à jour, nous vous recommandons de suivre les étapes suivantes :

1. préparer deux reliures distinctes, une pour la maison et l'autre pour le bureau;
2. insérer le Guide dans la reliure; joindre une liste à jour des coordonnées de vos employés et du bureau des RH et les autres documents connexes;
3. Visitez régulièrement le site www.aspfc.com pour obtenir des exemplaires de la dernière version du Guide, les annexes à jour et des mises à jour de la situation.

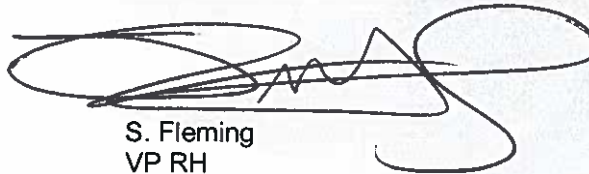
Vous pouvez obtenir le présent Guide sur le site Web du Personnel des FNP, FC à www.aspfc.com, la source d'information officielle des FNP pour obtenir des renseignements sur la grippe pandémique. La page d'information sur la grippe H1N1 sera mise à jour au fur et à mesure que la situation évoluera. Vous devrez donc consulter ce site tous les jours.

Communiquez avec votre bureau des RH si vous avez des questions ou des préoccupations qui ne sont pas abordées dans ce Guide.

Soyez proactif. Invitez votre personnel à s'informer au sujet de la grippe pandémique H1N1 de 2009.



D.E. Martin
CDir
Personnel des FNP, FC



S. Fleming
VP RH
Personnel des FNP, FC

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| 1. OBJECTIF | 4 |
| 1.1 Situation | 4 |
| 1.2 Leadership des gestionnaires | 4 |
| 2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS | 6 |
| 2.1 Niveau de l'organisation | 6 |
| 2.2 Planification relative à la pandémie | 6 |
| 2.3 Considérations régionales | 6 |
| 2.4 Principaux conseillers | 6 |
| 2.5 Au niveau de la gestion | 6 |
| 3. PRINCIPES DIRECTEURS | 8 |
| 4. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS | 9 |
| 5. RELATIONS DE TRAVAIL | 10 |
| 5.1 Mobilité du personnel et changement de lieu de travail | 10 |
| 5.2 Tâches supplémentaires ou connexes | 10 |
| 5.3 Rémunération | 11 |
| 5.4 Heures de travail | 11 |
| 5.5 Heures supplémentaires | 11 |
| 5.6 Fermeture du bureau | 11 |
| 5.7 Modalités de travail de rechange/télétravail | 12 |
| 6. CONGÉ | 13 |
| 6.1 Congés – Généralités | 13 |
| 6.2 Congé en raison d'une maladie | 13 |
| 6.3 Congé pour s'occuper d'un membre de la famille | 14 |
| 6.4 Congés annuels | 14 |
| 6.5 Annulation de congé | 14 |
| 7. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL | 16 |
| 7.1 Refus de travailler/Plaintes concernant la santé et sécurité au travail | 16 |
| 7.2 Mesures de prévention et équipement de protection individuelle (EPI) | 18 |
| 7.3 Vaccinations | 19 |
| 7.4 Accès au lieu de travail et risque pour les employés | 19 |
| 7.5 Obligation de prendre des mesures d'adaptation à l'égard des employés à risque élevé | 20 |
| 8. AIDE AUX EMPLOYÉS | 22 |
| ANNEXE A : Diligence raisonnable et exigences en matière de gestion des risques.. | 23 |
| ANNEXE B : Points à prendre en considération relativement à la planification en cas de pandémie de grippe | 25 |
| ANNEXE C : Mesures personnelles recommandées visant à limiter la propagation de la grippe | 27 |
| ANNEXE D : Gestion du stress | 29 |
| ANNEXE E : Liens et sites Web supplémentaires | 31 |

1. OBJECTIF

En tout temps, le Personnel des FNP, FC a à coeur le bien-être des employés et la promotion d'un milieu de travail sain et sécuritaire.

Le présent document vise à fournir des lignes directrices aux gestionnaires des employés du Personnel des FNP, FC sur les questions liées à la grippe pandémique H1N1 2009 (ci-après appelée grippe H1N1) afin d'assurer une approche de gestion équitable, cohérente et transparente dans l'ensemble de notre organisation.

1.1 Situation

La saison de grippe qui s'annonce pourrait apporter de plus grands défis étant donné que la grippe H1N1¹ est devenue la souche virale prédominante. Bien que la majorité des personnes qui contractent le virus de la grippe H1N1 sont atteintes de la forme bénigne de la maladie et guérissent sans soins médicaux particuliers, elle demeure une préoccupation en raison de son caractère contagieux, vu l'absence d'immunité naturelle chez l'humain, et des taux d'absentéisme élevés qu'elle pourrait entraîner.

Nous prenons des mesures proactives destinées à fournir aux gestionnaires des renseignements à jour et facilement accessibles qui leur permettront de mieux soutenir les employés. Le présent guide comprend :

- de l'information et des réponses aux questions concernant vos obligations et vos responsabilités envers les employés, ainsi que les politiques et procédures connexes;
- des moyens visant à réduire au minimum les perturbations du milieu de travail de façon à maintenir les services essentiels à la mission;
- des moyens de promouvoir un milieu de travail sain et sécuritaire pour les employés.

1.2 Leadership des gestionnaires

Les employés considèrent leurs gestionnaires et surveillants immédiats comme la source d'information et de conseil la plus crédible et la plus fiable en raison de leur connaissance intime du milieu de travail et de leur intérêt pour le bien-être de l'équipe et de ses membres. Notre capacité à atténuer les répercussions de la grippe H1N1 repose sur le leadership des gestionnaires et des surveillants et sur leur capacité à :

- s'assurer que les employés sont bien informés;
- promouvoir des mesures efficaces, y compris des mesures d'hygiène proactives, afin de prévenir ou de ralentir la propagation du virus;

¹ La grippe, également appelée influenza, est une infection virale qui se manifeste généralement par les symptômes suivants : des frissons, de la fièvre, des maux de gorge, des courbatures, des maux de tête, de la toux, une faiblesse et un inconfort général. Le terme « pandémie » désigne une épidémie infectieuse qui se propage à la population humaine sur de grands territoires ou à l'ensemble de la planète. Par le passé, des pandémies de grippe ont été causées par différentes souches virales, et en ce moment, un virus de grippe de type H1N1 s'est répandu à l'ensemble de la planète et est la cause de la présente pandémie.

- veiller à ce que les décisions prises à tous les échelons soient fondées sur des faits et des données scientifiques fiables.



2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

2.1 Niveau de l'organisation

Les employés des FNP ont une mission claire, soit de rehausser le moral et le bien-être de la communauté militaire et ainsi contribuer à l'état de préparation et à l'efficacité opérationnelles des Forces canadiennes. Dans cette optique, les employés des FNP jouent un rôle central dans la gestion des urgences et de l'instauration de la confiance du public dans la capacité du gouvernement à intervenir en cas d'urgence, y compris en cas de pandémie de grippe. Le soutien assuré par les employés du Personnel des FNP, FC est essentiel à l'état de préparation et à l'efficacité opérationnelles des Forces canadiennes.

2.2 Planification relative à la pandémie

Les PCA devraient s'adjoindre à tout plan de contingence pour faire face à une pandémie d'influenza. Un PCA établit des stratégies visant à assurer la continuité des services essentiels en cas d'urgence, notamment en cas de pandémie de grippe. Pour cette raison, les gestionnaires des employés des FNP à tous les niveaux doivent avoir en place des stratégies destinées à maintenir les ressources humaines nécessaires pour assurer la disponibilité continue des services essentiels, quel que soit le degré de maturité du PCA de leur organisation.

2.3 Considérations régionales

On prévoit que les répercussions de la grippe H1N1 se feront ressentir sur une base régionale. Le site Web de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) comporte une section pour les plans provinciaux; vous pouvez y avoir accès à l'adresse www.phac-aspc.gc.ca.

2.4 Principaux conseillers

Les conseillers chargés de fournir aux officiers supérieurs des FNP des conseils stratégiques sur les questions liées à la grippe H1N1 sont :

- Directrice des programmes de ressources humaines
 - Marie-Claire Ouellette
- Gestionnaire de la santé, de la sécurité et de l'environnement
 - Léon Noël
- Gestionnaire supérieure des stratégies et des plans
 - Robin Ross
- Gestionnaire de la planification pour les ressources humaines
 - Ken Hatcher
- Directeur des relations de travail
 - Adrian Scales
- Gestionnaire supérieure des avantages sociaux, du régime de retraite et de la rémunération
 - Jo-Anne Gibson

2.5 Au niveau de la gestion

En cas de pandémie, votre rôle en tant que gestionnaire consiste à faire le nécessaire pour parvenir à réduire et à atténuer les répercussions. Pour ce faire, il est primordial de renforcer les mesures préventives destinées à garantir un milieu de travail sain et sécuritaire, de même que de veiller à ce que les employés disposent de renseignements factuels. Les gestionnaires doivent donc s'acquitter des tâches suivantes :

- inciter les employés à suivre les mesures de prévention sanitaire recommandées par l'ASPC, en faisant preuve d'une vigilance particulière dans les régions touchées par la grippe H1N1. Ceci peut inclure la pose d'affiches dans les zones communes et les toilettes pour rappeler à tous la nécessité de se laver les mains minutieusement et fréquemment;
- veiller à ce que les employés comprennent qu'ils sont responsables de leur propre protection et qu'ils doivent savoir reconnaître les premiers symptômes de la grippe H1N1 et rester chez eux s'ils sont malades;
- encourager la communication ouverte et continue, sensibiliser et éduquer en veillant à ce que les outils de communication interne soient distribués à tous les employés, y compris en format papier pour ceux n'ayant pas accès aux ordinateurs, et organiser des séances d'information régulières pour tenir les employés informés des derniers développements;
- offrir du soutien aux employés qui se sentent stressés au travail;
- élaborer et mettre en œuvre des stratégies de ressources humaines pour assurer la disponibilité continue des services essentiels.



3. PRINCIPES DIRECTEURS

Voici les quatre principes directeurs pour la gestion des ressources humaines des FNP dans le contexte de la grippe H1N1 :

- promouvoir un milieu de travail sain et sécuritaire, en mettant l'accent sur les mesures préventives et en offrant du soutien aux employés;
- prendre des décisions éclairées fondées sur des faits et des données scientifiques fiables;
- avoir en place des stratégies destinées à maintenir les ressources humaines nécessaires pour assurer la disponibilité des services;
- coordonner les interventions à tous les échelons.



4. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements d'ordre médical sont des renseignements personnels. Même en cas de pandémie, les gestionnaires sont tenus de protéger les renseignements personnels des employés. Seules des circonstances tout à fait exceptionnelles pourraient amener l'ASPC à autoriser ou à ordonner la divulgation de certains renseignements médicaux. Par conséquent, si un employé vous informe qu'il a contracté la grippe H1N1 ou une affection pseudogrippale, ou bien qu'il y a été exposé par l'intermédiaire de son cercle familial ou social, vous ne devez pas divulguer cette information, à moins que l'intéressé ne vous y ait autorisé volontairement et explicitement.

Q1. Si un employé appelle pour dire qu'il est malade et qu'il a contracté une affection pseudo-grippale ou qu'il présente des signes d'une telle infection, quelles sont mes obligations en tant que gestionnaire pour protéger sa vie privée tout en préservant le bien-être du reste de mon équipe?

Vous êtes tenu de protéger les renseignements personnels de l'employé et vous ne devez divulguer aucune information précise à son sujet, à moins que l'intéressé ne vous y ait autorisé volontairement et explicitement.

La meilleure façon de préserver le bien-être des autres employés est de leur rappeler régulièrement le principe élémentaire pour réduire les risques d'infection, lequel consiste à appliquer les mesures préventives recommandées par l'ASPC (consulter le site www.combattezlagrippe.ca).

Inviter tous les employés à vous faire part de leurs questions ou préoccupations, tout en les rassurant sur le fait que vous protégerez leurs renseignements personnels, ainsi que ceux de leurs collègues.



5. RELATIONS DE TRAVAIL

En ce qui concerne la pandémie de grippe H1N1, les gestionnaires peuvent s'attendre à ce que des préoccupations semblables à celles exprimées par le grand public se manifestent dans le milieu de travail. La façon la plus efficace de répondre à ces préoccupations est de veiller à ce que les employés soient bien informés en leur fournissant des renseignements factuels à jour. À titre de gestionnaire, vous serez probablement amené à répondre à diverses demandes et, bien que vous deviez faire preuve à la fois de discernement et de compassion, vous devez garder à l'esprit les besoins de votre organisation ainsi que votre obligation de vous conformer aux dispositions du POLRH et des conventions collectives applicables. Les lignes directrices décrites ci-dessous vous aideront à prendre des décisions éclairées à cet égard.

5.1 Mobilité du personnel et changement de lieu de travail

En cas d'urgence (y compris une urgence en matière de santé publique), les employés peuvent avoir à travailler dans un endroit autre que leur lieu de travail habituel. Ce type de changement peut être nécessaire pour des raisons telles que la protection de la santé et de la sécurité du milieu de travail ou la nécessité d'assurer la continuité des services essentiels fournis en d'autres lieux.

Q2. Puis-je demander aux employés d'accomplir leurs tâches dans un autre lieu de travail?

Oui, les gestionnaires ont le pouvoir de demander à un employé de travailler dans un autre lieu. Si vous considérez cette option, veuillez consulter votre bureau des RH relativement aux étapes à suivre.

Q3. Si on demande à un employé de se rendre temporairement dans un autre lieu de travail au sein de sa zone géographique normale, les FNP paieront-ils les frais de stationnement ou de transport?

Non, les employés des FNP sont responsables des coûts de transport entre leur domicile et leur lieu de travail lorsqu'ils travaillent dans leur zone géographique normale.

Q4. Si on demande à un employé de travailler temporairement depuis une autre zone géographique (par ex., une autre base/escadre/unité), les FNP fourniront-ils le transport ou paieront-ils les frais de déplacement vers ce nouveau lieu?

Oui, si un employé doit travailler temporairement dans un lieu autre que sa zone géographique normale, on considérera qu'il est en service temporaire (ST) et aura droit au remboursement des frais de déplacement conformément à la Directive sur les voyages des BNP.

5.2 Tâches supplémentaires ou connexes

La majorité des descriptions de travail permettent que diverses tâches soient consignées sous la rubrique « autres tâches connexes ». En situation d'urgence, les employés peuvent être tenus d'effectuer d'autres tâches connexes. À titre de gestionnaire, vous avez le pouvoir discrétionnaire

d'assigner des tâches aux employés. Nous vous invitons cependant à discuter des questions de classification avec vos employés et à obtenir des conseils auprès de votre bureau des RH. Il ne faut ménager aucun effort pour veiller à ce que les employés :

- reçoivent la formation adéquate pour exécuter les nouvelles tâches qui leur sont assignées ou les tâches supplémentaires;
- acquièrent les pouvoirs délégués adéquats;
- possèdent l'équipement de sécurité et de protection individuelle approprié (le cas échéant);
- ne soient pas exposés à des risques inconsidérés.

5.3 Rémunération

Les employés auxquels on demande d'exécuter des tâches liées à un poste supérieur seront rémunérés selon le taux de rémunération de ce poste supérieur pour la durée des tâches temporaires, conformément aux dispositions du POLRH et de la convention collective applicable. Les employés auxquels on demande d'exécuter des tâches liées à un poste inférieur continueront d'être rémunérés selon le taux de rémunération de leur poste d'attache pour la durée des tâches temporaires.

5.4 Heures de travail

À titre de gestionnaire, vous avez le droit d'imposer des heures de travail conformément aux dispositions du POLRH et de la convention collective applicable. Toutefois, vous devez vous assurer que les employés ne s'exposent pas à des risques supplémentaires attribuables à la modification de leur horaire de travail.

5.5 Heures supplémentaires

À titre de gestionnaire, vous pouvez demander aux employés d'effectuer des heures additionnelles ou supplémentaires afin de satisfaire aux exigences opérationnelles.

Dans de telles circonstances, dans la mesure du possible, il faut songer à donner ces heures aux employés qui se portent volontaires; cependant, pour les employés de catégorie I syndiqués, la convention collective peut définir l'ordre de priorité quand vient le temps d'offrir et d'assigner des heures additionnelles ou supplémentaires.

Si un employé de catégorie I se porte volontaire ou doit travailler des heures additionnelles ou supplémentaires, les dispositions appropriées du POLRH et de la convention collective pertinente concernant les heures additionnelles ou supplémentaires sont applicables.

5.6 Fermeture du bureau

Jusqu'à nouvel ordre, si l'employeur ferme une entité ou un bureau temporairement en raison de la grippe H1N1 et informe les employés de ne pas se présenter au travail, les employés des FNP à temps plein et à temps partiel syndiqués et non syndiqués visés (y compris les étudiants qui travaillent à temps plein ou à temps partiel) continueront à être rémunérés selon leur horaire régulier de travail pour toute la durée de la fermeture du bureau ou de l'entité. Les employés occasionnels ne seront rémunérés que pour les heures pendant lesquelles ils auront travaillé.

Il appartient au CDir, aux chefs de division ou aux commandants des bases, selon le cas, de fermer des bureaux ou des entités. Leur décision reposera sur des préoccupations tangibles liées à la santé et à la sécurité ou aux activités.

Dans l'éventualité d'une fermeture temporaire d'un bureau ou d'une entité, l'employeur peut demander à certains employés de continuer à travailler à partir d'un autre emplacement dans le lieu de travail, à l'extérieur du lieu de travail ou à partir de leur domicile. De plus, dans ce cas, l'employeur peut exiger que les employés s'acquittent de fonctions qu'ils n'assument normalement pas dans le cadre de leur emploi. Les employés qui assurent les services essentiels peuvent aussi devoir continuer à s'acquitter de leurs fonctions pendant que le bureau ou l'entité est fermé.

Les employés devront fournir des coordonnées à jour à leurs gestionnaires et au bureau des RH et devront aussi demeurer en contact régulier avec leurs gestionnaires concernant la situation.

5.7 Modalités de travail de rechange/télétravail

Les gestionnaires ayant l'autorité déléguée appropriée (CDir, chefs de division, directeurs au QG, commandants des bases, gestionnaires des PSP ou l'équivalent, selon le cas) peuvent approuver des modalités de travail de rechange pour des employés (par ex. le télétravail). Il est toutefois important de prendre en considération les circonstances qui ont mené à la demande. Si les employés ont l'autorisation de faire du télétravail, il incombe à l'employeur de s'assurer que les locaux de télétravail possèdent l'équipement adéquat.

Q5. Si un employé désire travailler à partir de son domicile pour éviter de tomber malade, puis-je approuver cette demande?

L'approbation de telles demandes est à la discrétion des gestionnaires ayant l'autorité déléguée (CDir, chefs de division, directeurs du QG, commandants des bases, gestionnaires des PSP ou l'équivalent, selon le cas). Il faut examiner attentivement ces demandes et tenir compte des raisons particulières qui les motivent, de la possibilité d'accomplir les tâches et les responsabilités du poste à partir du domicile et des besoins opérationnels. Les pratiques normales doivent être respectées, à moins que les autorités sanitaires locales ou régionales recommandent d'approuver les modalités de travail à domicile par mesure de santé publique.

6. CONGÉ

6.1 Congés – Généralités

La présente section donne des conseils sur la façon de traiter les questions liées aux congés de façon équitable et cohérente.

Les employés touchés (directement ou indirectement) par la grippe H1N1 et qui désirent demeurer à la maison ou s'absenter du travail pour s'occuper d'un membre de leur famille doivent présenter une demande de congé à leur gestionnaire. Les gestionnaires doivent examiner les circonstances et les raisons évoquées par chacun des employés pour expliquer pourquoi ils ne peuvent se présenter au travail et approuver la demande de congé, le cas échéant.

Les employés doivent présenter une demande de congé à leur gestionnaire et obtenir l'approbation de ce dernier, conformément aux dispositions du POLRH et de la convention collective applicable. Selon les circonstances et la situation de l'employé, voici les types de congé qui peuvent être demandés : congé de maladie, congé pour obligations familiales, congé annuel ou congé non payé.

6.2 Congé en raison d'une maladie

Les employés des FNP n'ont le droit de prendre un congé de maladie que s'ils sont incapables de travailler en raison d'une maladie ou d'une blessure. Lorsqu'un employé demande un congé de maladie, il doit satisfaire aux critères d'admissibilité énoncés dans le POLRH ou la convention collective (y compris le besoin de soumettre les documents médicaux appropriés). Si un employé ne peut obtenir les documents médicaux appropriés à cause d'une pandémie, vous devez consulter votre bureau des RH pour obtenir des conseils quant à la manière de traiter cette situation particulière.

Q6. Que dois-je faire si un employé qui est au travail et qui ne présente aucun symptôme grippal exprime des préoccupations quant à sa santé et à sa sécurité?

On s'attend à ce que les employés qui ne présentent aucun symptôme grippal se présentent au travail. Répétez aux employés que l'employeur se tient au fait des mesures pour assurer leur santé et leur sécurité en milieu de travail. Rappelez-leur également les étapes simples suivantes recommandées par l'ASPC pour empêcher la propagation d'une grippe pandémique :

- Lavez-vous souvent les mains;
- Toussez ou éternuez dans le pli du coude, plutôt que dans les mains;
- Gardez propres et désinfectées les surfaces partagées avec d'autres personnes;
- Si vous êtes malade, restez à la maison!
- Obtenez des soins médicaux si vous présentez des symptômes grippaux.

Si l'employé en question désire obtenir de plus amples renseignements, renvoyez-le au site suivant : www.combattezlagrippe.ca.

Q7. Quel type de congé doit prendre un employé qui téléphone au travail pour indiquer qu'il souffre d'un symptôme grippal ou qu'il présente des symptômes grippaux?

Indiquez à l'employé de rester chez lui. À son retour, l'employé devra présenter une demande de congé de maladie (payé ou non payé, selon les circonstances) pour la période de son absence conformément aux dispositions du POLRH et de la convention collective applicable. Vous devez garder contact avec l'employé pour vous enquérir de son rétablissement et pour confirmer une date de retour au travail.

Q8. Si un employé au travail présente des symptômes grippaux et que je lui ordonne de retourner chez lui, cet employé doit-il présenter un formulaire de demande de congé?

Oui. Les employés devront présenter un formulaire de demande de congé pour leur absence. Le congé de maladie (payé ou non payé, selon les circonstances) est approprié pour cette absence.

6.3 Congé pour s'occuper d'un membre de la famille

Q9. Quel type de congé un employé devrait-il prendre pour s'absenter du travail afin de s'occuper d'un membre de sa famille malade?

Les employés peuvent demander un congé pour obligations familiales ou un congé non payé. Les employés doivent discuter de la situation avec vous puisque toutes les demandes de congé autres que le congé de maladie doivent être approuvées à l'avance.

Les employés peuvent présenter des demandes pour d'autres types de congé payé ou non, tels que des congés annuels. Le gestionnaire doit alors examiner la demande en respectant les dispositions du POLRH et de la convention collective applicable.

6.4 Congés annuels

Q10. J'ai approuvé le congé annuel d'un employé, et le bureau a par la suite fermé (ou les activités ont été suspendues). Cet employé doit-il continuer d'utiliser ses journées de congé annuel?

Oui. Si le congé annuel d'un employé a été approuvé avant la fermeture, l'employé prévoyait déjà ne pas se présenter au travail pour cette période. Par conséquent, l'employé n'aurait pas été touché par la fermeture du bureau. Cette politique s'applique également à tout congé préapprouvé.

6.5 Annulation de congé

Q11. Si le congé annuel d'un employé a déjà été approuvé, est-ce que l'employeur peut annuler le congé et exiger que l'employé se présente au travail?

La direction peut annuler un congé en raison d'exigences opérationnelles. Vous ne devez décider d'annuler un congé annuel qu'après avoir exploré toutes les autres options. Toute

partie d'un congé annuel qui n'est pas utilisée retourne à la banque de congés de l'employé. Nous vous recommandons de consulter votre bureau des RH pour traiter les situations au cas par cas.



7. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

À titre de gestionnaire, il vous incombe de veiller à la santé et à la sécurité de vos employés. Aux termes du *Code canadien du travail*, partie II, vous devez effectuer une liste de tâches spécifiques. Dans le contexte d'une pandémie de grippe, il vous incombe :

- de veiller à ce que soient portés à l'attention des employés les risques connus ou prévisibles ainsi que les mesures mises en place pour limiter ou éliminer les risques;
- de vous assurer que vous connaissez bien vos responsabilités lorsqu'il s'agit de traiter une situation où un employé exerce son droit de refuser d'exécuter un travail dangereux ou de traiter des plaintes en matière de santé et de sécurité au travail;
- de veiller à ce que les employés soient informés de leur droit de refuser d'exécuter un travail dangereux et de déposer des plaintes en matière de santé et de sécurité au travail.

Vous pouvez obtenir des conseils auprès de votre bureau des RH et du gestionnaire de la santé et la sécurité au QG relativement aux procédures et processus en matière de santé et de sécurité, notamment le droit de refuser d'exécuter un travail dangereux et les plaintes en matière de santé et de sécurité. Ces procédures sont établies dans les documents suivants :

- *Code canadien du travail*
- POLRH, section 13, annexe M – Refus de travailler
- POLRH, section 13, annexe Q – Règlement interne des plaintes

7.1 Refus de travailler/Plaintes concernant la santé et sécurité au travail

En tant que gestionnaire, vous devez tenter, avec l'employé qui refuse de travailler ou qui porte plainte relativement à la santé et sécurité au travail, de résoudre le problème au niveau le plus bas possible. Vous pourriez demander l'aide d'un membre du comité de santé et sécurité ou du bureau des RH. Communiquez avec votre bureau des RH pour obtenir des conseils sur la manière de gérer une telle situation.

Si les parties ne parviennent pas à une entente relativement à un refus de travailler ou à une plainte concernant la santé et sécurité au travail, il faut alors s'adresser au personnel responsable du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC). Dans de telles situations, un agent de santé et de sécurité du Programme du travail mènera une enquête et rendra une décision.

Q12. Les employés ont-ils le droit de refuser de travailler pour des raisons de santé et sécurité?

Selon le *Code canadien du travail*, les employés ont le droit de refuser de faire un travail s'il y a des motifs raisonnables de croire qu'un élément pourrait constituer un danger pour eux ou un collègue, par exemple :

- une situation est présente au travail;
- l'utilisation ou le fonctionnement d'une machine ou d'un objet;
- la réalisation d'une activité.

Les employés doivent être au travail afin de pouvoir refuser légitimement de travailler et doivent suivre les procédures suivantes :

- L'employé doit vous aviser sans tarder de son refus de travailler et vous en expliquer les raisons. Il ne peut exercer son droit au refus de travailler s'il met directement en danger une autre personne ou s'il s'agit d'une condition normale d'emploi;
- Si après vous avoir consulté, un employé affirme toujours qu'il y a un risque pour sa santé et sa sécurité, il peut maintenir son refus et vous en informer sans délai en même temps que le comité local de santé et sécurité au travail ou votre bureau des RH. Les parties concernées mèneront une enquête sur le refus de travailler;
- Ensuite, si vous contestez son refus ou si vous avez pris des mesures visant à protéger les employés et que l'employé a des motifs raisonnables de croire que le danger ou le risque persiste, vous devez communiquer avec un agent de santé et de sécurité du Programme du travail de RHDC pour qu'il enquête le maintien du refus de travailler. Votre bureau des RH vous apportera son aide dans ce cas.

Q13. Un employé peut-il refuser d'accomplir une tâche si elle ne fait pas partie de sa description de travail?

En cas d'urgence, vous devrez peut-être demander aux employés d'accomplir des tâches qui diffèrent de celles qu'ils font habituellement ou de travailler dans un autre emplacement géographique – se reporter au paragraphe portant sur la mobilité du personnel pour obtenir de plus amples renseignements. Les employés ne peuvent refuser d'accomplir ces tâches du simple fait qu'elles ne figurent pas dans leur description de travail. Par contre, l'employé doit avoir les connaissances et les compétences pour assumer ces fonctions de manière sécuritaire. Un refus de travailler exercé en vertu de la présente section doit être fondé sur des préoccupations tangibles en matière de santé et sécurité. Les refus de travailler seront traités au cas par cas. Les étapes à suivre sont les mêmes que celles présentées à la question précédente.

Q14. L'employé peut-il refuser de servir un client s'il croit qu'il est malade?

En règle générale, nous ne refusons pas de servir les clients. En cas de pandémie de grippe, vous devez par contre donner des lignes directrices à vos employés sur les mesures à prendre afin de protéger leur santé et d'empêcher la propagation de la maladie conformément aux conseils de l'ASPC.

Dans de telles circonstances, des décisions peuvent être prises en vue de diriger les clients malades vers d'autres sources (Internet, téléphone, courrier), au besoin. Si tel est le cas, vos employés doivent connaître les procédures à suivre. Vous devez demander à vos employés de vous informer lorsqu'ils croient que leur santé et sécurité sont mises en danger.

Q15. Que dois-je faire si je reçois une plainte sur la santé et la sécurité au travail liée à la grippe H1N1?

Un employé qui croit qu'il y a eu une infraction au *Code canadien du travail*, partie II, ou que l'emploi qu'il occupe présente des risques d'accident ou de maladie a le droit de porter plainte.

Vous devrez tenter de résoudre la question en discutant avec l'employé. Si vous ne pouvez résoudre le problème avec l'employé, un membre du comité de santé et de sécurité ou le bureau des RH doit mener une enquête.

Si les parties ne peuvent trouver une solution, il faudra communiquer avec un agent de santé et de sécurité du Programme du travail de RHDC, qui examinera alors la plainte. Vous devriez aviser votre bureau des RH, qui signalera le cas au gestionnaire de la santé, de la sécurité et de l'environnement.

Q16. Les employés tombés malades après avoir attrapé le virus de la grippe H1N1 devront-ils remplir un formulaire d'indemnisation des accidentés?

Non, il n'est pas nécessaire qu'ils remplissent un formulaire d'indemnisation des accidentés.

7.2 Mesures de prévention et équipement de protection individuelle (EPI)

Le Personnel des FNP, FC encourage fortement la promotion et le respect des mesures de préventions recommandées par l'ASPC visant à restreindre la propagation de la grippe H1N1. À cette fin, du désinfectant pour les mains a été fourni dans tous les lieux de travail. Beaucoup d'information se trouve sur le site Web de l'ASPC. En tant que gestionnaire, vous devriez inviter vos employés à consulter le site www.combattezlagrippe.ca, où ils trouveront des renseignements factuels, d'actualité et fiables sur le plan scientifique sur la grippe H1N1.

L'ASPC et Santé Canada demeurent les principales autorités pouvant donner des conseils sur des questions touchant les mesures de prévention, et prescrire l'utilisation d'EPI. Puisque l'ASPC et Santé Canada ne considèrent pas l'EPI (masques, gants ou lunettes de sécurité) comme un élément nécessaire, en règle générale, le Personnel des FNP, FC n'en fournira pas à ses employés pour l'instant. L'ASPC ajoute d'ailleurs que :

- le port du masque **n'est pas efficace** pour éviter la transmission de la grippe H1N1;
- dans la majorité des cas, les gens n'utilisent pas leur masque correctement, ou ils le contaminent lorsqu'ils le mettent ou l'enlèvent, ce qui augmente, en fait, les risques de contagion.

Advenant que l'ASPC et Santé Canada décidaient qu'il serait préférable, voire nécessaire, de fournir des masques, des gants ou des lunettes de sécurité aux employés, nous vous aviserons de l'orientation à l'échelle nationale et il vous incombera de distribuer l'EPI à vos employés et de leur enseigner comment s'en servir.

Q17. Quelle est la position de l'ASPC concernant le port de masques et de gants pour se protéger du virus de la grippe?

Pour l'instant, l'ASPC ne recommande pas au public le port du masque chirurgical pour se protéger du virus de la grippe. Les indices démontrent que cette mesure n'est pas efficace pour prévenir la propagation de la grippe au sein de la population. Pour obtenir plus de renseignements, visitez le site Internet de l'ASPC.

Q18. Les employés des FNP recevront-ils des masques et des gants?

Le Personnel des FNP, FC ou le MDN et les FC ne distribueront pas de masques ou de gants aux employés des FNP. L'ASPC a déterminé qu'il n'était pas nécessaire de porter des masques et des gants dans les interactions normales avec des personnes qui ne présentent pas de symptômes.

Vous devriez inciter les employés à suivre les mesures préventives recommandées par l'ASPC et leur rappeler ces mesures :

- se laver les mains soigneusement avec du savon et de l'eau chaude, ou utiliser un désinfectant pour les mains (c.-à-d. un gel à base d'alcool);
- tousser ou éternuer dans le pli du coude ou de la manche plutôt que dans les mains;
- garder propres les surfaces et les articles partagés avec d'autres personnes;
- poursuivre ses activités normales, mais rester à la maison en cas de maladie;
- consulter un médecin si l'on présente des symptômes grippaux;
- Consultez le site Web www.combattezlagrippe.ca pour de plus amples renseignements.

7.3 Vaccinations

L'ASPC est le principal organisme fédéral responsable de la planification et de l'intervention en cas de pandémie de grippe. À cet égard, l'ASPC collabore avec les autorités de santé publique locales, provinciales et territoriales concernant la surveillance (« Surveillance de l'influenza »), les programmes de vaccination, l'utilisation des antiviraux et les autres mesures et communications en matière de santé publique. Santé Canada nous fournit des avis en santé publique lors d'une pandémie de grippe.

Q19. Les FNP organiseront-ils des séances de vaccination contre la grippe?

Les autorités de santé publique canadiennes sont en meilleure position d'offrir des vaccins contre la grippe H1N1 et la grippe saisonnière à la population canadienne, y compris aux employés des FNP et à leurs familles. Par conséquent, sauf indication contraire de l'ASPC ou du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), le Personnel des FNP, FC ne coordonnera pas de séances de vaccination contre la grippe ou de cliniques de vaccination dans le milieu de travail à l'intention des employés des FNP. Les employés des FNP peuvent adresser leurs demandes de renseignements sur les vaccinations à leurs services de santé publique locaux.

7.4 Accès au lieu de travail et risque pour les employés

À titre de gestionnaire, vous devez prendre toutes les mesures de précaution raisonnables pour assurer la santé et la sécurité de tous les employés pendant une pandémie de grippe. Si un employé présente des symptômes grippaux et qu'il peut être contagieux, vous devez prendre les mesures nécessaires pour protéger les autres employés contre l'employé contagieux.

Q20. Que devrait-on faire si un employé qui arrive au travail ou qui est au travail présente

des symptômes grippaux?

Si un employé qui est au travail présente des symptômes grippaux, vous devriez lui demander de rentrer chez lui et de consulter un médecin au besoin. Parmi les symptômes grippaux, mentionnons la fièvre, la toux, le nez qui coule, le mal de gorge, les courbatures, la fatigue et le manque d'appétit. Dans ces situations, l'employé devrait utiliser un congé de maladie (payé ou non payé, selon les circonstances).

Vous devez informer l'employé de rester régulièrement en contact avec vous durant son absence conformément aux pratiques administratives établies. Les employés ne doivent retourner au travail qu'après la disparition des symptômes grippaux ou qu'à la date de retour fixée par un médecin praticien (s'il y a lieu).

Q21. Que dois-je faire si l'employé qui présente des symptômes grippaux refuse de quitter le bureau?

La responsabilité d'assurer la santé et la sécurité de tous les employés est une **responsabilité partagée** qui n'échoit pas uniquement au gestionnaire. Il incombe aux employés de prendre les précautions raisonnables et nécessaires pour protéger le reste des effectifs.

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 ce cas, vous devriez expliquer à l'employé qu'il incombe autant à vous qu'à lui de protéger tous les effectifs et que le meilleur moyen de le faire est de quitter le lieu de travail, compte tenu du risque possible de propagation du virus. Si l'employé insiste pour rester au travail, dites-lui que sa façon d'agir peut être considérée comme un acte d'insubordination passible de mesures disciplinaires.

7.5 Obligation de prendre des mesures d'adaptation à l'égard des employés à risque élevé

À titre de gestionnaire, vous devriez agir de façon proactive pour inciter un employé à déterminer s'il présente un risque supérieur à la normale de contracter le virus de la grippe H1N1, en raison de son état de santé qui l'y prédispose ou d'une situation précise, telle une grossesse. Vous devriez être proactif et obtenir l'information pertinente à l'avance en prévision de la grippe H1N1. Pour être admissibles aux mesures d'adaptation, les employés doivent fournir un certificat médical attestant qu'ils présentent un risque supérieur à la normale. Ces mesures devraient être envisagées pour la durée de la pandémie de grippe H1N1. Vous devriez consulter votre bureau des RH concernant d'autres situations qui ne sont pas mentionnées dans les renseignements qui suivent.

Q22. Que dois-je faire si un(e) employé(e) m'annonce qu'il/elle court un risque d'infection supérieur à la normale à la grippe H1N1 en raison de son état de santé, d'une immunodéficience ou d'une situation précise, telle une grossesse?

Suivez le processus en cinq étapes décrit ci-dessous visant à déterminer les limites de l'employé(e) et les solutions possibles :

1. Évaluez les risques encourus par l'employé(e) et tenez-en compte au besoin

- Demandez à l'employé(e) de consulter son médecin de famille ou un professionnel de la santé qualifié s'il/si elle ne sait pas jusqu'à quel point il/elle court des risques ou s'il/si elle ne connaît pas les moyens de réduire ces risques.
- Discutez avec l'employé(e) des mesures préventives définies dans le présent guide.

2. Recueillez les renseignements pertinents et évaluez les solutions

- Demandez des renseignements supplémentaires au besoin, tel un certificat médical.

Remarque : avant de prendre une décision, il est important d'obtenir tous les renseignements pertinents pour s'assurer que les mesures d'adaptation les plus appropriées sont mises en place en fonction de la situation.

3. Prenez une décision éclairée

Une fois la situation définie et évaluée, il faut prendre une décision. Les étapes 1 et 2 ci-haut permettront de déterminer les critères et les limites de la décision.

- Intervenez immédiatement en mettant en œuvre des moyens permettant de réduire les risques, tels que des modalités de travail de rechange (par exemple, en limitant les contacts de l'employé[e] avec ses collègues).

4. Faites connaître la décision

- Identifiez les répercussions qui peuvent affecter l'équipe ou le milieu de travail de l'employé.
- Discutez avec l'employé(e) de la méthode la plus appropriée pour faire part, par exemple, de ses modalités de travail de rechange.

5. Assurez un suivi et conservez les dossiers

- Effectuez un suivi régulier pour assurer que la ou les mesures d'adaptation répondent aux besoins de l'employé(e) et modifiez-les au besoin.
- Documentez les mesures d'adaptation et fournissez les renseignements pertinents uniquement aux personnes concernées par le processus d'adaptation, de manière à respecter la confidentialité.
- Préservez la confidentialité des documents relatifs à l'adaptation, notamment les recommandations des médecins, ne pas les inclure aux dossiers personnels.

8. AIDE AUX EMPLOYÉS

Programme d'aide aux employés (PAE)

Les effets d'une pandémie peuvent être une source de stress supplémentaire pour les employés. Ce stress peut se manifester immédiatement ou ultérieurement. Certains symptômes physiques ou psychologiques peuvent apparaître et les capacités normales de réponse du sujet quant au stress peuvent être touchées jusqu'à ce que le problème soit reconnu et résolu.

Afin de soutenir vos employés qui éprouvent des difficultés d'ordre psychologique au travail en raison de la pandémie de grippe H1N1, apprenez à reconnaître les signes et les symptômes liés au stress et familiarisez-vous avec les techniques de gestion du stress. Le personnel peut avoir accès aux services du PAE à l'adresse suivante : www.shepellfgi.com (veuillez rappeler aux employés qu'ils doivent mentionner qu'ils travaillent pour l'ASPFC).

Les ressources ci-dessous ont été rédigées par Santé Canada, Service d'aide aux employés : **Se préparer et intervenir face à un incident traumatique au travail : Un livret pour gestionnaires** et **Se préparer et intervenir face à un incident traumatique au travail : Guide électronique pour gestionnaires** (plus complet). Ce guide peut être visionné à www.hc-sc.gc.ca.

Q23. Comment puis-je gérer le niveau d'anxiété élevé que certains employés peuvent ressentir?

En cas de pandémie de grippe, l'anxiété est un phénomène normal et il se peut que vos employés souhaitent vous en parler. À titre de gestionnaire, vous devriez vous assurer que vos employés connaissent l'existence des services de conseils du PAE qui leur sont offerts; pour obtenir de tels services, ils peuvent communiquer avec Shepell-fgi au 1-800-361-5676 (français) et au 1-800-387-4765 (anglais) ou à www.shepellfgi.com (veuillez rappeler aux employés qu'ils doivent mentionner qu'ils travaillent pour l'ASPFC).



ANNEXE A : Diligence raisonnable et exigences en matière de gestion des risques

(Code canadien du travail – partie II)

<http://laws.justice.gc.ca/fra/L-2/index.html>

| Points | EXIGENCES EN MATIÈRE DE GESTION DES RISQUES | RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES |
|---------------------------|--|----------------------------|
| | Remarque : « prescrit » signifie prescrit par le <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i>. | |
| 1. Devoirs de l'employeur | ▪ Veiller à la protection de ses employés en matière de santé et de sécurité au travail. | article 124 |
| | ▪ 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. | alinéa 125.(1)(l) |
| | ▪ 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. | alinéa 125.(1)(q) |
| | ▪ Veiller à ce que soient portés à l'attention de chaque employé les risques connus ou prévisibles pour sa santé et sa sécurité. | alinéa 125.(1)(s) |
| | ▪ Veiller à ce que toute personne qu'il admet dans le lieu de travail connaisse et utilise selon les modalités réglementaires le matériel, l'équipement, les dispositifs et les vêtements de sécurité réglementaires. | alinéa 125.(1)(w) |
| | ▪ Veiller à ce que la santé et la sécurité des employés ne soient pas mises en danger par les activités de quelque personne admise dans le lieu de travail. | alinéa 125.(1)(y) |
| | ▪ Élaborer et mettre en œuvre un programme réglementaire de prévention des risques professionnels – en fonction de la taille du lieu de travail,... y compris la formation des employés en matière de santé et de sécurité, et en contrôler l'application. | sous-alinéa 125.(1)(z.03) |
| | ▪ Selon les besoins, élaborer et mettre en œuvre ... un programme de fourniture de matériel, d'équipement, de dispositifs ou de vêtements de protection personnels, et en contrôler l'application. | sous-alinéa 125.(1)(z.13) |
| | ▪ 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. | sous-alinéa 125.(1)(z.14) |

| ITEMS | EXIGENCES EN MATIÈRE DE GESTION DES RISQUES | RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES |
|--|--|--------------------------|
| 2. Devoirs de l'employé | <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 prévoient les règlements pour assurer sa protection. | alinéa 126.(1)(a) |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se plier aux consignes réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail. | alinéa 126.(1)(b) |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prendre les mesures nécessaires pour assurer sa propre santé et sa propre sécurité, ainsi que celles de ses compagnons de travail et de quiconque risque de subir les conséquences de ses actes ou omissions. | alinéa 126.(1)(c) |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se conformer aux consignes de l'employeur en matière de santé et de sécurité au travail. | alinéa 126.(1)(d) |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Signaler à son employeur tout objet ou toute circonstance qui, dans un lieu de travail, présente un risque pour sa santé ou sa sécurité ou pour celles de ses compagnons de travail ou des autres personnes à qui l'employeur en permet l'accès. | alinéa 126.(1)(g) |
| 3. Processus de règlement interne des plaintes | <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'employé qui croit, pour des motifs raisonnables, à l'existence d'une situation constituant une contravention 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. | alinéa 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 : <ul style="list-style-type: none"> (a) l'utilisation ou le fonctionnement de la machine ou de la chose constitue un danger pour lui-même ou un autre employé; (b) il est dangereux pour lui de travailler dans le lieu; (c) l'accomplissement de la tâche constitue un danger pour lui-même ou un autre employé. | alinéas 128.(1)(a)(b)(c) |

ANNEXE B : Points à prendre en considération relativement à la planification en cas de pandémie de grippe

| POLITIQUES, PROCÉDURES ET PLANS | POINTS À PRENDRE EN CONSIDÉRATION |
|--|--|
| 1. Plans de continuité des activités (PCA) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Des plans pour le maintien en personnel nécessaire à assurer la continuité des services et activités essentiels doivent être élaborés. Les stratégies possibles comprennent les suivantes, sans pour autant s'y limiter : <ul style="list-style-type: none"> ○ Création de listes de notification et de coordonnées des employés ○ Création de procédures pour aviser les employés ○ Liste de tous les services essentiels ○ Liste de tous les employés/toutes les compétences essentiels ○ Liste de la chaîne hiérarchique de rechange et des employés qui fournissent les services essentiels ○ Autres lieux de travail ○ Procédure de gestion des incidents (signalement des cas de H1N1) |
| 2. Gestion de la propagation de l'infection | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Afin de limiter la propagation d'infection, les employés qui présentent des symptômes de la grippe doivent s'absenter du travail. S'ils se trouvent déjà au travail, ces employés doivent être retournés chez eux. ▪ Il importe de donner des directives claires afin de réduire la propagation du virus de la grippe. ▪ Veiller à ce que les surfaces communes, tels les poignées de porte, les robinets des éviers, etc., soient nettoyées régulièrement. |
| 3. Pratiques saines en milieu de travail | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il incombe à l'employeur d'assurer la santé et la sécurité des employés et des personnes qui se trouvent sur les lieux de travail. ▪ Pendant une pandémie de grippe, l'employeur doit prendre toutes les mesures de précaution raisonnables afin d'éliminer le risque d'infection sur les lieux de travail et de prévenir la propagation de l'infection. ▪ <i>Les pratiques saines en milieu de travail</i> pendant une pandémie de grippe H1N1 doivent comprendre des mesures concernant les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> a) la distanciation sociale b) l'hygiène personnelle c) la propreté des lieux ▪ Consultez le site www.combattezlagrippe.ca pour obtenir des renseignements à jour concernant les mesures de prévention recommandées. |
| 4. Répercussions sur les voyages pendant une pandémie de | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lors d'une pandémie de grippe, des restrictions pourraient être imposées sur les voyages. On doit considérer |

grippe

l'élaboration de plans de contingence pour pallier une telle éventualité, au besoin.

- Dirigez vos employés vers le site d'Affaires étrangères et Commerce international Canada – Conseils aux voyageurs et Avertissements à http://www.voyage.gc.ca/countries_pays/menu-fra.asp pour de plus amples renseignements sur les restrictions liées aux voyages avant de faire les préparatifs de voyage.



ANNEXE C : Mesures personnelles recommandées visant à limiter la propagation de la grippe

| MESURE PERSONNELLE | CONSEILS |
|--|--|
| Hygiène des mains | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bien se laver les mains fréquemment constitue un moyen efficace de prévenir la propagation d'une infection. Lavez-vous les mains régulièrement à l'aide d'eau chaude et de savon, particulièrement avant et après les repas, après être allé aux toilettes, après avoir toussé ou éternué et après avoir touché des surfaces qui peuvent avoir été contaminées. ▪ Enlevez vos bijoux avant de vous laver les mains. Rincez-vous les mains à l'eau chaude. Savonnez-vous les mains en les frottant afin de nettoyer la totalité de vos mains et de vos doigts (pendant environ 20 secondes). Rincez-vous les mains à l'eau chaude. Essuyez-vous bien les mains à l'aide d'un essuie-tout jetable. Fermez le robinet en évitant de vous contaminer les mains de nouveau. Par exemple, vous pouvez utiliser un essuie-tout jetable. Ouvrez la porte des toilettes avec l'essuie-tout jetable avant de le jeter. ▪ 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'agents antibiotiques. Toutefois, l'alcool agit comme un désinfectant. |
| Précautions à prendre lorsque vous toussiez ou éternuez | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le virus peut parcourir un mètre par voie aérienne et peut vivre plusieurs heures sur vos mains et sur les surfaces. ▪ Couvrez-vous le nez et la bouche lorsque vous toussiez ou éternuez afin de limiter la propagation de l'infection, particulièrement si d'autres personnes se trouvent près de vous. Utilisez un mouchoir et toussiez ou encore éternuez dans votre manche. ▪ Jetez les mouchoirs utilisés immédiatement et lavez-vous les mains dès que possible. |
| Distanciation sociale | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les stratégies axées sur la distanciation sociale sont des mesures non médicales visant à réduire la propagation de la maladie de personne à personne en dissuadant les gens ou en les empêchant d'entrer en contact étroit les uns avec les autres. |
| Nettoyage du matériel de la surface de contact | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le virus de la grippe H1N1 peut vivre à l'extérieur du corps jusqu'à 48 heures sur une surface dure, comme l'acier inoxydable ou le plastique, et moins de huit à douze heures sur une surface souple, comme le tissu, le papier et les mouchoirs. Toutefois, le virus ne peut se transmettre que de deux à huit heures après avoir été déposé sur une surface dure et seulement pendant quelques minutes après avoir été déposé sur une surface souple. Il importe de nettoyer fréquemment les surfaces dures. |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



ANNEXE D : Gestion du stress

Pendant une pandémie de grippe, il se peut que les employés soient appelés à coordonner des engagements ou des activités personnelles, familiales et professionnelles à court préavis; doivent se préparer en vue d'une affectation d'urgence; doivent travailler pendant de longs quarts de travail et selon des horaires variables; doivent respecter des échéances serrées; doivent loger dans des hôtels; doivent manger et se reposer à des heures irrégulières; ne puissent pas communiquer régulièrement avec les membres de leur famille (en raison des exigences de travail); et doivent prendre des décisions délicates de nature politique, économique 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 certains 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
- hyperémotivité
- apathie
- perte d'appétit
- augmentation de la consommation d'alcool ou de tabac
- conflits interpersonnels fréquents
- troubles 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
- problèmes cutanés, comme de l'eczéma

TECHNIQUES DE GESTION DU STRESS

Voici certaines techniques de gestion du stress :

- établir une zone de confort et rester dans cette zone;
- déterminer ses limites personnelles et les respecter afin d'éviter un épuisement professionnel;
- s'assurer de bien manger afin de maintenir son niveau d'énergie et son bien-être;
- prévoir des périodes de repos et faire de l'exercice;
- conserver une attitude positive;

- éviter de consommer de la caféine en trop grande quantité;
- communiquer régulièrement avec sa famille et ses amis;
- partager ses inquiétudes, ses pensées et ses sentiments avec une personne en qui on a confiance.

Les employés des FNP peuvent avoir recours aux services du PAE en communiquant avec Shepell-fgi à www.shepellfgi.com.



ANNEXE E : Liens et sites Web supplémentaires

| | |
|--|--|
| <i>Site Web de l'ASPFC</i> | www.aspfc.com |
| <i>Organisation mondiale de la santé</i> | http://www.who.int/csr/disease/swineflu/frequently_asked_questions/fr/ |
| <i>Agence de la santé publique du Canada</i> | La Santé des voyageurs : http://www.phac-aspc.gc.ca/tmp-pmv/index-fra.php Renseignements sur l'influenza : www.influenza.gc.ca Pandémie de grippe H1N1 de 2009 : www.combattezlatgrippe.ca |
| <i>Programme de santé au travail et de sécurité du public de Santé Canada</i> | http://www.hc-sc.gc.ca/ahc-asc/branch-dirgen/rapb-dgrp/whpsp-psstsp/index-fra.php |
| <i>Affaires étrangères et Commerce international Canada – Conseils aux voyageurs et Avertissements</i> | http://www.voyage.gc.ca/countries_pays/menu-fra.asp |
| <i>Code canadien du travail, partie II</i> | http://laws.justice.gc.ca/fr/showtdm/cs/L-2//20091018 |
| <i>Section 13 du POLRH</i> | https://www.cfpsa.com/fr/corporate/emplzone/employeeonly/library/Manuals/HRPolicy/FHRPolicy.pdf (manuel POLRH) |
| <i>Programme d'aide aux employés – Agents d'orientation</i> | www.shepellfgi.com |
| <i>Se préparer et intervenir face à un incident traumatique au travail</i> | Un livret pour gestionnaires http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/pubs/occup-travail/man_hand-livret_gest/index-fra.php Un guide électronique pour gestionnaires http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/pubs/occup-travail/e_guide-man_gest/index-fra.php |

