



National
Defence

Défense
nationale

LIGNES DIRECTRICES À L'INTENTION DES GESTIONNAIRES ET DES EMPLOYÉS DE LA FONCTION PUBLIQUE AU SEIN DE LA DÉFENSE : COVID-19 ET AU-DELÀ

Canada 



Table des matières

Table des matières	2
Introduction	4
<i>Quels sont les éléments qui guident les présentes lignes directrices?</i>	<i>4</i>
Santé et sécurité physiques et psychologiques	5
Excellence opérationnelle	5
Changements asymétriques	5
<i>Ministère de la Défense nationale</i>	<i>6</i>
<i>Notre réalité actuelle.....</i>	<i>6</i>
Politique en matière de vaccination.....	7
Exigence relative à l'attestation.....	8
Vérification.....	10
Assumer ses fonctions dans le cadre du modèle.....	12
de travail hybride de l'Équipe de la Défense.....	12
Est-ce que vous travaillez virtuellement?	12
<i>Programme civil de travail flexible (PCTF).....</i>	<i>12</i>
<i>Travailler ailleurs qu'à partir du lieu d'un poste.....</i>	<i>13</i>
<i>Exemples pour se familiariser avec l'approche actuelle</i>	<i>13</i>
Maryam – Parent qui travaille à Winnipeg	13
Major Nguyen – Gestionnaire militaire d'employés de la fonction publique.....	14
Alain – Gestionnaire/superviseur d'un employé qui déménage pour des raisons personnelles	14
Genevieve – Employée qui travaille virtuellement et à qui on demande de réintégrer le lieu de travail	15
Ahmed – Gestionnaire/superviseur qui doit embaucher un nouvel employé et un étudiant	15
Est-ce que vous travaillez sur place?	16
Lieu de travail	16
Stationnement	16
<i>Santé et sécurité au travail</i>	<i>16</i>
Programme de sécurité générale	16
Considérations liées au lieu de travail régional	16
Utilisation des tests antigéniques rapides au sein de la fonction publique.....	17
Programme fédéral de dépistage obligatoire en milieu de travail (à l'intention des employés qui ne sont pas vaccinés ou qui font l'objet de mesures d'adaptation).....	17
Programme volontaire de tests antigéniques rapides de l'Équipe de la Défense	17
Demander des trousse de tests antigéniques rapides.....	18
Pratiques de travail saines.....	19
Pratiques de prévention personnelles	19
Exemples pour se familiariser avec l'approche actuelle :	20
Mathieu – Employé opérationnel qui travaille sur place à Halifax et qui se pose quelques questions concernant les tests antigéniques rapides.....	20



Sergent Lee – Gestionnaire militaire d'employés de la fonction publique qui travaillent sur place	20
Linda – Employée qui travaille sur place et qui se pose des questions sur la santé et la sécurité au travail et sur les tests antigéniques rapides	21
Michael – Cuisinier qui travaille sur place à Gagetown et pourvoyeur de soins pour un membre de sa famille	21
Préparation en vue de l'adoption de l'approche post-pandémique durable en milieu de travail	22
<i>Modernisation du lieu de travail</i>	22
Ergonomie	22
Pratique du bureau bien rangé	23
Casiers	23
Avez-vous besoin d'aide pour gérer l'incertitude?	24
<i>Santé mentale et bien-être</i>	24
<i>Bureau de gestion de l'invalidité</i>	24
<i>Prévention de la violence et du harcèlement dans le lieu de travail</i>	25
<i>Engagement syndical</i>	25
<i>Questions supplémentaires</i>	26
Aller de l'avant ensemble	27
Annexes	27
Ressources	28
<i>Travail virtuel : Que dois-je faire maintenant?</i>	30
Guide sur le travail virtuel à l'intention des employés	30
Guide sur le travail virtuel à l'intention des gestionnaires	30
<i>Travail sur place : Que dois-je faire maintenant?</i>	31
Guide au sujet du travail sur place à l'intention des employés	31
Guide sur le travail sur place à l'intention des gestionnaires	31

LIGNES DIRECTRICES À L'INTENTION DES GESTIONNAIRES ET DES EMPLOYÉS DE LA FONCTION PUBLIQUE AU SEIN DE LA DÉFENSE

*Soutenir un effectif moderne, flexible et varié
dans le cadre de la pandémie de COVID-19 et au-delà*

Introduction

La sous-ministre adjointe (Ressources humaines-Civil) [SMA(RH-Civ)] a diffusé une mise à jour de la [Directive du SMA\(RH-CIV\) sur la gestion d'un effectif civil moderne, flexible et varié](#) afin de soutenir le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces armées canadiennes (FAC) dans le cadre de l'adoption d'une approche post-pandémique durable. Les présentes lignes directrices complètent la directive susmentionnée et la [Directive du CEMD/SM sur le fonctionnement et la reconstitution du MDN/des FAC dans un environnement de COVID-19 persistant](#)¹ en fournissant aux gestionnaires et aux employés de la fonction publique² des renseignements accessibles pour appuyer le processus décisionnel relatif au milieu de travail et à l'effectif pendant la pandémie de COVID-19 et au-delà.

Quels sont les éléments qui guident les présentes lignes directrices?



UN EFFECTIF VARIÉ. UNE ÉQUIPE DE LA DÉFENSE.

1. La **santé** et la **sécurité** physiques et psychologiques de tous les membres de l'Équipe de la Défense;
2. La poursuite de l'**excellence opérationnelle** par l'Équipe de la Défense;
3. Le fait de savoir que les **changements asymétriques** qui surviennent dans le contexte de la pandémie de COVID-19 signifient que les conditions de travail des employés sont susceptibles de changer à des vitesses et de façons différentes dans les emplacements du MDN à mesure que l'Équipe de la Défense assure le respect des exigences locales et régionales en matière de santé, de sécurité et d'activités.

¹ Pour obtenir de plus amples renseignements sur la reprise des activités au sein du MDN et des FAC et sur les préparatifs en vue de la transition vers l'après-pandémie, veuillez consulter la [Directive du CEMD/SM sur le fonctionnement et la reconstitution du MDN/des FAC dans un environnement de COVID-19 persistant](#).

² Par « employés de la fonction publique », on entend les employés nommés pour une période déterminée/indéterminée, les employés occasionnels, les étudiants et les travailleurs à temps partiel.



Santé et sécurité physiques et psychologiques

Les gens sont au premier plan de notre programme de RH. Dans le contexte de la pandémie de COVID-19, votre santé et votre sécurité représentent notre priorité absolue. Nous devons absolument nous assurer que les lieux de travail des membres de l'Équipe de la Défense sont sécuritaires, et que la santé physique et psychologique des employés est protégée. Le MDN et les FAC continueront d'adhérer aux directives de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) ainsi qu'aux mesures de santé publique régionales/territoriales pour garantir votre sécurité dans le cadre de la transition vers un environnement post-pandémique durable. Les présentes lignes directrices offrent suffisamment de souplesse pour nous permettre de nous adapter à l'évolution des mesures de santé et de sécurité au fur et à mesure que celles-ci sont prises dans un lieu de travail précis ou à l'échelle locale, régionale ou nationale. La santé et la sécurité des employés guideront toujours les décisions liées à la réintégration du lieu de travail.

Excellence opérationnelle

Les Canadiens comptent sur l'Équipe de la Défense et s'attendent à ce que celle-ci atteigne ses objectifs stratégiques et opérationnels, quelles que soient les circonstances, pour assurer la défense du Canada et de sa population. Le maintien de l'excellence opérationnelle repose sur le soutien d'une communauté de fonctionnaires de la Défense flexible, diversifiée et optimisée. Notre objectif reste le même : assurer le maintien des opérations de l'Équipe de la Défense et soutenir les FAC dans un contexte sain et sécuritaire, tant pendant la pandémie de COVID-19 qu'au cours de la période de transition qui lui fera suite.

Changements asymétriques

L'évolution de la pandémie de COVID-19 et les taux de vaccination continueront de varier selon les régions. Cette asymétrie a une incidence sur les différentes mesures de lutte contre la pandémie prises dans les différents établissements du MDN. Toutefois, au fur et à mesure que les taux de vaccination augmenteront et que les restrictions continueront d'être levées, l'organisation aura l'occasion de s'adapter à l'évolution de la pandémie, en mettant l'accent sur une stratégie de réouverture des installations, en vue d'assurer la transition vers le milieu de travail post-pandémique.



Ministère de la Défense nationale

Le MDN compte plus de 27 000 employés de la fonction publique (non militaires) et représente le deuxième plus grand ministère de la fonction publique fédérale. Il emploie des personnes exerçant un large éventail de professions en vue de soutenir les capacités de défense du Canada.

La main-d'œuvre civile du MDN regroupe actuellement des membres de plus de 70 groupes et sous-groupes professionnels différents qui occupent des rôles variés, notamment : ingénieurs, cuisiniers, analystes, compagnons, scientifiques et administrateurs. Tous contribuent à renforcer les FAC et à soutenir les capacités de défense du Canada au sein de l'environnement de sécurité complexe et imprévisible d'aujourd'hui.

Le saviez-vous?

Plus de la moitié (58 %) des employés de la fonction publique se trouvent à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN). Ceux-ci travaillent dans des bases, des escadres et des unités de soutien réparties dans plus de 40 sites au pays et à l'étranger. En outre, les employés des métiers spécialisés représentent près de 50 % de l'effectif non militaire.

Qu'ils assument leurs fonctions dans les chantiers navals de Halifax ou de Victoria, assurent la maintenance des aéronefs des FAC à Winnipeg ou réparent des chars d'assaut à Petawawa, les fonctionnaires membres de l'Équipe de la Défense qui travaillent dans les emplacements du MDN sont essentiels pour assurer la continuité des services et des activités dans les bases, les escadres et les unités de soutien.

Notre réalité actuelle

La pandémie de COVID-19 a changé la façon dont l'Équipe de la Défense gère ses activités et ses effectifs. Elle a entraîné un passage involontaire au travail virtuel³ pour de nombreuses personnes, tandis que d'autres ont continué de se rendre à leur lieu de travail pour maintenir la disponibilité opérationnelle de l'Équipe de la Défense. De plus, certains employés ont adopté un modèle de travail hybride, c.-à-d. un modèle qui associe le travail sur place et le travail virtuel, afin de remplir la mission de l'Équipe de la Défense. À l'heure actuelle, nous sommes toujours en situation de « reprise des activités »; les décisions permanentes concernant les modalités de travail, les congés et les services de soutien supplémentaires à l'intention des employés sont examinées par le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH) et seront mises à jour pour suivre l'évolution de la pandémie.

Étant donné que nombreuses personnes sont désormais vaccinées, l'Équipe de la Défense sera en mesure d'étendre de façon sécuritaire la reprise des activités sur place, conformément aux restrictions sanitaires provinciales et territoriales. Par conséquent, nous devons continuer à tirer le meilleur parti de nos situations individuelles dans un avenir prévisible.

Étant donné que le contexte de la pandémie continue d'évoluer, les directives destinées aux gestionnaires et aux employés de la fonction publique doivent faire l'objet d'un examen et d'une mise à jour à mesure que de nouveaux renseignements sont disponibles. Les décisions qui seront prises découleront des directives de l'ASPC, des organismes centraux et des centres d'expertise ministériels. Les décideurs devront également tenir compte des considérations opérationnelles et régionales uniques en vue de s'adapter à celles-ci.

³ Travail virtuel : télétravail effectué à l'extérieur des bureaux de l'employeur.



L'utilisation accrue de modalités de travail flexibles pendant la pandémie de COVID-19 et les leçons retenues qui découlent de cette expérience peuvent servir de feuille de route pour moderniser notre lieu de travail et élaborer des modèles plus durables concernant l'avenir du travail des fonctionnaires au sein de la Défense. Pour ce faire, il faut d'abord comprendre que les mesures qui fonctionnent dans une situation donnée ne fonctionnent pas nécessairement dans un autre contexte, et que la pandémie a eu des répercussions variées sur le Ministère. En raison du mandat de l'Équipe de la Défense et de la nature des activités soutenues par celle-ci, certaines tâches ne peuvent pas être effectuées virtuellement.

Les gestionnaires et les employés doivent tenir compte du large éventail de situations et de besoins de la collectivité de la fonction publique au sein de l'Équipe de la Défense lorsqu'ils prendront des décisions sur l'endroit et la façon d'effectuer le travail à accomplir :

- Le travail doit-il être effectué à un endroit précis?
- Y a-t-il des considérations opérationnelles/de sécurité particulières liées au travail ou à l'équipe?
- Quels sont les besoins et les exigences des employés? Est-ce des circonstances particulières doivent être prises en compte?
- Est-ce d'autres considérations propres au milieu de travail ou à l'effectif doivent être prise en compte (p. ex. considérations médicales)?
- Est-il possible de tirer profit des modalités de travail flexibles en vue d'appuyer le recrutement?

L'effectif de la fonction publique n'est pas homogène; il fournit une gamme diversifiée de soutien à l'Équipe de la Défense. Pour appuyer les employés et positionner le MDN et les FAC comme un employeur de choix dans le cadre de la transition vers l'environnement post-pandémique durable, le Ministère devra trouver un équilibre entre la satisfaction des besoins opérationnels et l'utilisation de modèles qui contribuent à réinventer les modalités et les lieux de travail. Ces efforts permettront à l'Équipe de la Défense d'adopter une approche plus souple à l'égard des régimes de travail à l'avenir.

Politique en matière de vaccination

Le 6 octobre 2021, le Secrétariat du Conseil du Trésor a publié la [*Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada*](#). Conformément à celle-ci, tous les fonctionnaires fédéraux doivent être adéquatement vaccinés⁴.

Les fonctionnaires peuvent se faire vacciner contre la COVID-19 en tirant profit des programmes de vaccination qui ont été mis en place par leur système de santé provincial ou territorial. Les

⁴ Personne adéquatement vaccinée : Personne qui a reçu les deux doses d'un vaccin autorisé par Santé Canada qui nécessite l'administration d'une série de vaccination de deux doses. Les séries de vaccination comportant des doses de vaccins mixtes sont acceptées dans la mesure où elles sont conformes aux recommandations du CCNI sur l'utilisation des vaccins contre la COVID-19.



gestionnaires sont invités à faire preuve de souplesse pour aider les employés à se faire vacciner. Conformément à la [Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales](#), les employés qui doivent s'absenter du travail pour se faire vacciner peuvent prendre jusqu'à une demi-journée de congé payé pour un rendez-vous médical périodique (code 698).

Conformément à la *Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada*, le refus d'un employé de divulguer son statut vaccinal ou de se faire vacciner entraînera un congé administratif sans solde. Les employés qui, pour des raisons exceptionnelles, ne peuvent pas se faire vacciner en raison d'un motif de distinction illicite en vertu de la [Loi canadienne sur les droits de la personne \(LCDP\)](#), par exemple une contre-indication médicale, peuvent présenter une demande de mesures d'adaptation à leur gestionnaire.

Les gestionnaires sont invités à consulter la [Trousse d'outils des gestionnaires pour la mise en œuvre de la vaccination obligatoire](#) afin d'obtenir de l'aide concernant la mise en œuvre de la *Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada*. Cette ressource clé pour les gestionnaires comprend les éléments suivants :

- Calendrier de mise en œuvre de la politique sur la vaccination
- Arbres décisionnels
- Renseignements sur le processus d'attestation et le système de suivi
- Scénarios liés aux statuts vaccinaux
- Foires aux questions
- Modèles de lettres
- Liens vers des ressources et des liens pertinents

Exigence relative à l'attestation

Tous les fonctionnaires du ministère de la Défense nationale (MDN) devaient remplir une attestation de vaccination contre la COVID-19 avant le **29 octobre 2021**, indépendamment de leur statut vaccinal. Les personnes qui n'ont pas soumis leur attestation de vaccination ou qui n'ont pas accepté de se faire vacciner ont été placées en congé administratif sans solde le 15 novembre 2021. Des exceptions ont été prévues pour les personnes qui ne peuvent pas être vaccinées ou qui sont exemptées de la vaccination contre la COVID-19 (p. ex. pour des raisons médicales certifiées **ou** pour tout autre motif couvert par la LCDP).

- Les fonctionnaires qui effectuent un transfert à partir d'un autre ministère du gouvernement fédéral doivent demander à leur gestionnaire de confirmer que leur statut d'attestation actuel est conforme à la Politique ou solliciter et se voir accorder des mesures d'adaptation avant leur date d'entrée en fonction.
- Les nouveaux employés doivent remplir une attestation avant leur date d'entrée en fonction. Ils doivent également confirmer que leur statut est conforme à la Politique ou solliciter et se voir accorder des mesures d'adaptation.
- Les employés qui reviennent au travail et qui n'ont pas encore rempli d'attestation doivent soumettre une attestation confirmant que leur statut est conforme à la Politique ou



solliciter et se voir accorder des mesures d'adaptation dans les deux semaines suivant leur retour.

Tous les fonctionnaires fédéraux de l'administration publique centrale (organisations énumérées à l'annexe I et à l'annexe IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*), y compris les membres du ministère de la Défense nationale, doivent soumettre une attestation de vaccination dans le [Système de suivi pour l'attestation à la vaccination du gouvernement du Canada \(SSAV-GC\)](#). Les employés qui n'ont pas accès au SSAV-GC doivent remplir et signer le [formulaire d'attestation](#) pour ensuite le remettre à leur gestionnaire, qui soumettra le document à l'organisation de la SMA(RH-Civ) en transmettant un courriel à la boîte de réception générique de l'[équipe responsable des attestations de vaccination](#)⁵.

Renseignements à l'intention des gestionnaires qui examinent les attestations :

- Si l'employé est adéquatement vacciné, aucune autre mesure n'est nécessaire.
- Si l'employé n'est pas vacciné et ne sollicite pas de mesures d'adaptation, consultez la [Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada](#), ainsi que la [Trousse d'outils des gestionnaires pour la mise en œuvre de la vaccination obligatoire](#) et la trousse [La vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale – Congé sans solde](#).
- Si l'employé n'est pas vacciné et sollicite la prise de mesures d'adaptation :
 - Si l'employé sollicite la prise de mesures d'adaptation en raison d'une contre-indication médicale, il doit fournir une note écrite d'un médecin traitant ou d'une infirmière praticienne expliquant les raisons pour lesquelles l'administration du vaccin contre la COVID-19 ne doit pas être réalisée ou doit être retardée. La note doit préciser si les raisons sont permanentes ou limitées dans le temps. Si celles-ci sont limitées dans le temps, la note doit indiquer leur durée prévue.
 - Si l'employé sollicite la prise de mesures d'adaptation pour des motifs religieux, il doit fournir une attestation sous serment (signée devant un commissaire aux affidavits) qui contient des renseignements sur la croyance religieuse sincère qui empêche la vaccination complète afin d'appuyer sa demande.
 - Si la demande de mesures d'adaptation est liée à d'autres motifs de distinction illicite, conformément à la LCDP, l'employé doit fournir des précisions sur la nature des raisons pour lesquelles un motif de discrimination illicite l'empêche d'être adéquatement vacciné contre la COVID-19 afin d'appuyer sa demande.

⁵ Pour des raisons de sécurité, le processus à suivre pourrait être différent pour les employés du COMFOSCAN.



Les employés sont tenus de fournir des renseignements véridiques dans le cadre de leur attestation. Tout manquement à cette obligation peut constituer une violation du [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#) et entraîner la prise de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Les gestionnaires qui ont des doutes quant à la légitimité du statut vaccinal indiqué dans le formulaire d'attestation d'un employé doivent s'adresser à leur [conseiller en relations de travail](#) (lien accessible au moyen du RED uniquement) pour les aider dans leurs démarches.

Vérification

La [Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada](#) souligne que les administrateurs généraux doivent mettre en œuvre un [cadre de vérification de la Politique](#) qui prévoit la vérification de la validité des attestations soumises. Afin de satisfaire à cette exigence, l'organisation de la SMA(RH-Civ) organisera un exercice de vérification pour les fonctionnaires de l'Équipe de la Défense. Les gestionnaires des employés visés dans le cadre de la vérification aléatoire seront contactés directement et recevront des documents d'orientation pour les aider dans cette démarche.

Tout employé qui n'arrive pas à fournir une preuve de vaccination ou qui présente une preuve jugée non crédible sera considéré comme étant non vacciné aux termes de la Politique et sera placé en congé administratif sans solde. La période de congé commencera immédiatement.

Preuve de vaccination

Une preuve de vaccination émise par les autorités provinciales ou territoriales constitue une preuve valide de vaccination. En ce qui concerne les employés vaccinés à l'extérieur du Canada, la preuve de vaccination du pays en question sera acceptée.

On ne demande pas aux gestionnaires de recueillir ou de conserver les documents qui constituent une preuve de vaccination, sauf en cas de préoccupations valables, conformément à ce qui est indiqué ci-dessous. On s'attend à ce que les gestionnaires vérifient les preuves de vaccination en balayant un code QR de vaccination, le cas échéant, ou en procédant à une inspection visuelle d'une preuve électronique ou d'un certificat de vaccination sur papier. La vérification doit être effectuée visuellement; l'employé doit montrer la preuve de la vaccination à un gestionnaire, soit par vidéoconférence, si la qualité de l'image est adéquate, soit en personne. Si la vérification entraîne des problèmes d'accessibilité, les gestionnaires et les employés sont invités à consulter un [conseiller en relations de travail](#) (lien accessible au moyen du RED uniquement) et à faire preuve de souplesse pour trouver d'autres moyens de vérifier ou de présenter la preuve de vaccination.

Tout gestionnaire qui, à la suite d'une vérification visuelle, éprouve des doutes quant à la validité de la preuve fournie par un employé doit commencer par communiquer avec un [conseiller en relations de travail](#) (lien accessible au moyen du RED uniquement). Le gestionnaire peut demander à l'employé de lui fournir le document ou la preuve (sous forme électronique ou papier). Le cas échéant, la preuve doit être recueillie et conservée conformément aux processus organisationnels existants relatifs à la collecte et à la conservation des documents liés



aux RH (p. ex. les certificats médicaux). Cette mesure permet de mener une analyse plus approfondie de la preuve de vaccination afin d'en déterminer la validité et, si le document fourni paraît peu crédible, de décider si des mesures administratives ou disciplinaires doivent être prises.



Assumer ses fonctions dans le cadre du modèle de travail hybride de l'Équipe de la Défense



Au fur et à mesure qu'elle commencera à mener ses activités et à se reconstruire dans un environnement de COVID-19 durable, l'Équipe de la Défense devra continuer à compter sur la souplesse de son effectif hybride. Selon les exigences opérationnelles et la situation personnelle de chacun, certains employés devront adopter une formule de travail virtuel, sur place ou hybride (c.-à-d. une combinaison du travail virtuel et du travail sur place). Des directives et des ressources sur le modèle de travail hybride continueront d'être élaborées pour soutenir les fonctionnaires de l'Équipe de la Défense et leurs gestionnaires, tout en assurant l'harmonisation avec les lignes directrices sur l'avenir du travail émises par le gouvernement du Canada.

Est-ce que vous travaillez virtuellement?

Programme civil de travail flexible (PCTF)

Le Programme civil de travail flexible (PCTF) permet aux employés de modifier de façon temporaire ou permanente⁶ :

- leur nombre d'heures/horaire de travail; et/ou
- leur lieu de travail.

Les modalités de travail des employés doivent être mises à jour, en particulier au moment où nous commençons à effectuer la transition vers une approche hybride. Les gestionnaires doivent examiner les modalités de travail de leurs employés au cours des examens de rendement de mi-exercice et de fin d'exercice, au minimum. Pour obtenir des renseignements ou des ressources supplémentaires afin de se préparer à tenir des discussions à ce sujet, les gestionnaires peuvent consulter les [lignes directrices pour le Programme civil de travail flexible](#), communiquer avec leur [conseiller en relations de travail](#) (lien accessible au moyen du RED uniquement) ou envoyer un courriel à la [boîte de réception générique](#) de l'équipe du PCTF.

Si l'employé et le gestionnaire sont d'accord pour modifier l'entente de l'employé en raison de circonstances personnelles ou d'exigences opérationnelles, le gestionnaire doit mettre à jour l'entente de travail flexible de son employé au moyen du **NOUVEAU** [portail du gestionnaire pour consulter et modifier les ententes de travail flexibles de votre \(vos\) employé\(s\) suite à une discussion et un accord](#) (lien accessible au moyen du RED uniquement)⁷. Le portail peut également être utilisé pour désactiver une entente lorsqu'un employé quitte l'organisation ou change de gestionnaire. Ce programme continuera d'être mis à jour au fur et à mesure de la

⁶ L'utilisation du Programme civil de travail flexible est soumise aux exigences opérationnelles déterminées par le gestionnaire compétent, au poste occupé par l'employé, à sa description de travail, à sa situation personnelle, aux exigences opérationnelles, ainsi qu'à la [convention collective](#), aux lois et aux politiques pertinentes.

⁷ Pour des raisons de sécurité, le processus à suivre pourrait être différent pour les employés du COMFOSCAN.



transition vers une approche post-pandémique durable et de la diffusion de nouvelles directives par l'Équipe de la Défense et le gouvernement du Canada.

Travailler ailleurs qu'à partir du lieu d'un poste

Au cours de la pandémie de COVID-19, certains employés virtuels ont travaillé à partir d'un autre endroit que leur lieu de travail désigné officiel – notamment en raison de leur lieu de résidence, de restrictions régionales en matière de déplacements ou de la nécessité de prendre des mesures d'adaptation. Ces dispositions doivent être examinées par la direction au cas par cas et ne doivent être approuvées que si elles sont réalisables et permettent de satisfaire aux exigences opérationnelles liées au poste et à l'unité de travail.

Pour de plus amples renseignements, les gestionnaires peuvent communiquer avec leur [conseiller en relations de travail](#) (lien accessible au moyen du RED uniquement).

Exemples pour se familiariser avec l'approche actuelle

Le Programme civil de travail flexible et les renseignements suivants peuvent s'avérer pertinents pour toutes les personnes visées par les exemples ci-dessous et tous les employés qui ont travaillé virtuellement à partir de leur domicile au cours de la pandémie.

RESSOURCES PERTINENTES POUR CONNAÎTRE LA MARCHE À SUIVRE :

- [Lignes directrices pour le Programme civil de travail flexible](#), qui décrivent les différentes options en matière d'horaire et de lieu de travail flexibles.
- [Directive du CEMD/SM sur le fonctionnement et la reconstitution du MDN/des FAC dans un environnement de COVID-19 persistant](#)

Maryam – Parent qui travaille à Winnipeg

Bonjour! Je m'appelle Maryam. Je suis une mère de Winnipeg qui travaille fort pour concilier travail et éducation des enfants. Au cours de la dernière année, il a été très difficile et stressant pour moi de jongler avec ces responsabilités. J'ai besoin de souplesse et de soutien de la part de mon employeur afin que je puisse subvenir aux besoins de ma famille, notamment lorsque je n'ai plus accès aux services de garde d'enfants (p. ex. à la suite de la fermeture des classes ou des garderies) de façon inattendue.

RESSOURCES PERTINENTES POUR CONNAÎTRE LA MARCHE À SUIVRE :

- [Lignes directrices sur les différentes options en matière de congé](#)
- [Série sur le rôle parental pour l'Équipe de la Défense : Le rôle parental durant la COVID-19](#)
- [Santé mentale et COVID-19 pour les fonctionnaires : Protégez votre santé mentale](#)



Major Nguyen – Gestionnaire militaire d'employés de la fonction publique

Bonjour! Je suis le major Nguyen. Je suis gestionnaire militaire d'employés de la fonction publique qui travaillent virtuellement. Je trouve que la gestion des RH de la fonction publique est compliquée et manque de clarté, et qu'elle correspond peu ou pas du tout à la façon dont je gère les RH militaires. J'ai besoin de directives claires sur la façon de soutenir mes employés de la fonction publique. Je dois également obtenir de plus amples renseignements sur la façon d'adapter mon style de gestion au travail virtuel.

RESSOURCES PERTINENTES POUR CONNAÎTRE LA MARCHÉ À SUIVRE :

- [Formations et cours liés à la COVID-19 et ressources de l'EFPC à l'intention des équipes virtuelles](#)
- [Approche de l'Équipe de la Défense concernant l'équipement de soutien ergonomique et le télétravail](#)
- [Guide de l'Équipe de la Défense pour la gestion et le travail à distance](#)
- [Guide sur le travail flexible et les congés à l'intention des gestionnaires](#)
- Lignes directrices sur les [congés](#) offerts aux employés
- [Trousse d'outils des gestionnaires pour la mise en œuvre de la vaccination obligatoire](#)
- [Cadre du Bureau de gestion de l'invalidité](#) (lien accessible au moyen du RED seulement)
- Pour toute question ou demande de soutien : [conseiller en relations de travail](#) (lien accessible au moyen du RED uniquement)

Alain – Gestionnaire/superviseur d'un employé qui déménage pour des raisons personnelles

Bonjour, je m'appelle Alain. Le conjoint de l'un de mes employés qui a travaillé virtuellement à partir de la RCN pendant la pandémie doit déménager à Victoria, en Colombie-Britannique, pour le travail. Je veux garder cet employé et trouver une solution qui me permet de le soutenir tout en appuyant les activités de mon équipe. Quelles sont les options disponibles en matière de travail flexible? Comment puis-je gérer efficacement le rendement de mon employé?

RESSOURCES PERTINENTES POUR CONNAÎTRE LA MARCHÉ À SUIVRE :

- Les modalités de travail flexible doivent être examinées par les gestionnaires au cas par cas pour s'assurer qu'elles sont réalisables et qu'elles permettent de respecter les exigences opérationnelles liées au poste et à l'unité de travail.
- [Ressources de gestion du rendement](#) (lien accessible au moyen du RED uniquement) pour établir les objectifs, assurer le suivi des progrès et évaluer le rendement des employés
- Pour toute question ou demande de soutien : [conseiller en relations de travail](#) (lien accessible au moyen du RED uniquement)



Genevieve – Employée qui travaille virtuellement et à qui on demande de réintégrer le lieu de travail

Bonjour, je m'appelle Geneviève et je travaille virtuellement de chez moi à Victoria, en Colombie-Britannique, depuis le début de la pandémie. Mon gestionnaire m'a indiqué que je devrai réintégrer mon lieu de travail lorsque les restrictions seront levées dans notre région. Je me demande ce que ce retour au travail implique, et j'aimerais savoir de quelle façon ma santé et ma sécurité seront assurées.

RESSOURCES PERTINENTES POUR CONNAÎTRE LA MARCHE À SUIVRE :

- Examiner les mesures de santé publique locales et les directives régionales pour confirmer que les modalités de travail sont harmonisées.
- Directive du CEMD/SM sur le fonctionnement et la reconstitution du MDN/des FAC dans un environnement de COVID-19 persistant
- Directive conjointe du SM/CEMD – Mesures de santé publique et de protection individuelle du MDN/des FAC contre la COVID-19
- Modèle suggéré : Orientation pour le retour au travail
- Vaccination des fonctionnaires fédéraux contre la COVID-19
- Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada
- Les employés peuvent discuter de leurs besoins avec leur gestionnaire et consulter les lignes directrices pour le Programme civil de travail flexible pour découvrir les différentes modalités de travail flexibles qui s'offrent à eux.
- Les gestionnaires peuvent discuter avec leur conseiller en relations de travail (lien accessible au moyen du RED uniquement) à propos de l'utilisation des modalités de travail flexibles et du retour au travail en toute sécurité des employés.

Ahmed – Gestionnaire/superviseur qui doit embaucher un nouvel employé et un étudiant

Bonjour, je m'appelle Ahmed. J'agis en qualité de gestionnaire et je dois assurer l'intégration d'un étudiant et d'un employé à temps plein au cours des prochains mois. Quelles sont les ressources offertes pour me soutenir dans le cadre de ce processus?

RESSOURCES PERTINENTES POUR CONNAÎTRE LA MARCHE À SUIVRE :

- Ressources virtuelles d'intégration et de départ pour les employés et les étudiants
- Outils d'intégration à l'intention des gestionnaires du MDN



Est-ce que vous travaillez sur place?

Lieu de travail

En temps normal comme en temps de pandémie, de nombreux employés de la fonction publique du MDN doivent se rendre à leur lieu de travail pour remplir des fonctions essentielles, allant du commandement stratégique/opérationnel au soutien des activités sur place. La présence physique sur le lieu de travail fait partie des conditions de travail de ces membres du personnel, car leurs tâches ne peuvent pas être accomplies virtuellement.

Pour l'instant, nous prévoyons que la plupart des lieux de travail du MDN ressembleront à ce qu'ils étaient avant la pandémie, même si diverses mesures temporaires ont été mises en place au début de celle-ci pour favoriser la santé et la sécurité du personnel. Toutefois, il faut s'attendre à ce que certains changements soient apportés quant à la façon dont le lieu de travail est utilisé. La pandémie a montré à quel point il est nécessaire de faire preuve de souplesse et de flexibilité dans la mise à disposition d'espaces de bureaux, ainsi que de disposer d'un lieu de travail qui peut être adapté en fonction des besoins changeants des employés et des employeurs.

Stationnement

Les autorités locales (c.-à-d. les commandants de base ou les personnes qui occupent un poste équivalent) doivent examiner les politiques de stationnement afin de garantir une répartition équitable. Il est important que les gestionnaires informent les autorités locales du ratio d'employés qui travaillent sur place afin que ceux-ci soient bien soutenus.

Santé et sécurité au travail

Programme de sécurité générale

Le Programme de sécurité générale (PSG) est fondé sur le *Code canadien du travail*, Partie II, et les règlements connexes. Il souligne clairement la nécessité de commencer par déterminer les dangers présents dans le lieu de travail en vue de les éliminer ou les contrôler. Ce dernier point vise également le risque de transmission de la COVID-19 au sein du lieu de travail et les mesures prises par l'Équipe de la Défense pour assurer la réintégration du personnel lorsque les restrictions seront levées.

La structure de gouvernance du PSG, laquelle comprend des comités de santé et de sécurité au travail et un «système de responsabilité interne» bien établi, soutient les gestionnaires et les employés dans leur réflexion sur les questions de santé et de sécurité au travail. Pour de plus amples renseignements, consultez le site Web du [Programme de sécurité générale](#) (lien accessible au moyen du RED uniquement); vous y trouverez également les coordonnées de votre agent de sécurité de N1.

Considérations liées au lieu de travail régional

Chaque emplacement du MDN est confronté à une réalité différente en raison de l'asymétrie qui caractérise les effets de la pandémie de COVID-19 et les mesures de lutte contre celle-ci qui sont



prises à l'échelle du pays. Les organisations de N1 ont été habilitées à reprendre et à limiter les activités de façon asymétrique, conformément aux directives régionales en matière de santé publique, à condition que la santé du personnel ne soit jamais compromise. Chaque organisation de N1 doit communiquer régulièrement les directives relatives à la lutte contre la COVID-19 et toute autre information connexe aux employés de la fonction publique afin de s'assurer que les membres de l'Équipe de la Défense qui travaillent dans chaque établissement du MDN comprennent les politiques de sécurité locales et les mesures de santé publique régionales. Dans le cadre des discussions sur les modalités de travail flexibles au sein de la fonction publique, il convient de tenir compte de la situation régionale actuelle en matière de pandémie.

Utilisation des tests antigéniques rapides au sein de la fonction publique

Le test antigénique rapide (TAR) est un test autoadministré par écouvillon. Le but premier de l'utilisation de ces tests en milieu de travail est de dépister rapidement le virus en cernant les cas présymptomatiques et asymptomatiques, ainsi que de réduire au minimum les chances que d'autres personnes soient exposées à la COVID-19. Ce test n'est pas destiné aux personnes symptomatiques et ne remplace pas les tests diagnostiques.

NOTA : Si un employé présente des symptômes, a été en contact avec un cas confirmé de COVID-19 au cours des 14 derniers jours⁸, ou a reçu la directive de s'isoler/se mettre en quarantaine, il **ne** doit **pas** réaliser un test antigénique rapide dans le cadre du programme de l'employeur. Le membre du personnel visé doit rester à la maison et suivre les directives locales en matière de santé publique.

Programme fédéral de dépistage obligatoire en milieu de travail (à l'intention des employés qui ne sont pas vaccinés ou qui font l'objet de mesures d'adaptation)

Les employés de la fonction publique qui doivent être physiquement présents dans le lieu de travail et qui font l'objet de mesures d'adaptation, qui sont en attente d'une décision concernant une demande de mesures d'adaptation ou qui attendent de recevoir une nouvelle dose du vaccin contre la COVID-19 doivent participer au programme fédéral de dépistage obligatoire en milieu de travail.

Programme volontaire de tests antigéniques rapides de l'Équipe de la Défense

Un programme volontaire de TAR a été mis en place pour le compte des membres de l'Équipe de la Défense qui travaillent dans des zones à risque élevé ou critiques. Les exigences et la fréquence des tests ont été établies par Santé Canada en consultation avec divers intervenants (p. ex. les syndicats et les comités de santé et de sécurité au travail) et tiennent compte du type d'environnement de travail et de la capacité de tirer profit d'autres mesures de santé publique.

⁸ Depuis le 18 janvier 2022, conformément au Programme de santé au travail de la fonction publique, on recommande aux employés qui ont été en contact étroit avec un cas présumé confirmé de COVID-19 alors que cette personne était contagieuse d'attendre 14 jours après l'exposition avant de retourner dans leur lieu de travail, à condition qu'ils ne présentent pas de symptômes. Toutefois, dans certaines circonstances, le Ministère peut envisager de permettre à un employé de retourner dans son lieu de travail avant le délai recommandé de 14 jours, en fonction des exigences opérationnelles et des directives émises par les autorités locales en matière de santé publique.



Demander des trousse de tests antigéniques rapides

Les gestionnaires doivent demander les trousse de TAR au bureau de première responsabilité désigné de leur région et distribuer celles-ci aux employés concernés. Les employés doivent communiquer avec leurs gestionnaires lorsqu'ils ont besoin de trousse supplémentaires.

Les organisations de N1 et les commandements (du N1 au N5) peuvent soumettre leurs demandes **non cliniques** de trousse de TAR en transmettant un courriel à la boîte de réception générique +D Safe G Rapid Test Kits (P-OTG.DSGRapidTest@intern.mil.ca), conformément à l'annexe D (Cadre de TDRA) de la [Directive du CEMD/SM sur le fonctionnement et la reconstitution du MDN/des FAC dans un environnement de COVID-19 persistant](#). Les demandes soumises pour satisfaire aux besoins des cliniques des SSFC et des effectifs qui participent à des opérations de déploiement sont considérées comme des demandes **cliniques** et doivent être soumises dans le cadre du processus actuel de demande d'approvisionnement médical.

Administration des tests antigéniques rapides et résultats

Si l'employé a une trousse à la maison, il doit effectuer un TAR avant de se rendre à son lieu de travail. Si l'employé n'a pas de trousse à la maison, il devra peut-être se rendre dans le lieu de travail pour en obtenir une auprès de son gestionnaire, de son superviseur ou de son commandant. Le cas échéant, le test peut être effectué dans un endroit privé, comme un bureau fermé ou des toilettes. Les résultats du test ne sont communiqués qu'au gestionnaire ou au superviseur direct, par courriel ou par téléphone. Les employés qui doivent être physiquement présents dans le lieu de travail devraient recevoir suffisamment de trousse de TAR pour pouvoir effectuer les tests dans l'intimité de leur foyer pendant toute la semaine.

Résultat négatif : L'employé peut entrer dans le lieu de travail et doit suivre toutes les autres mesures et directives en matière de santé publique.

Résultat positif : Un employé qui reçoit un résultat positif est considéré comme un cas présumé positif de COVID-19. Il ne doit pas refaire le test pour essayer d'obtenir un résultat négatif. L'employé **ne peut pas** entrer dans le lieu de travail; s'il est déjà sur place, il **doit quitter le lieu de travail immédiatement** et suivre les directives de l'autorité sanitaire locale. Les employés et les gestionnaires peuvent consulter la page Web [Maladie à coronavirus \(COVID-19\) : Maladie et congé pour employés](#) du Conseil du Trésor du Canada pour obtenir de plus amples renseignements sur ce qu'ils doivent faire s'ils présentent des symptômes de COVID-19 ou s'ils doivent prendre un congé en raison de la COVID-19.

Résultat non concluant : Si le test n'est pas concluant, l'employé doit examiner les consignes qui figurent sur la trousse et refaire le test. **Si le membre du personnel reçoit un deuxième résultat non concluant après avoir répété le test, il doit se considérer comme un cas positif présumé de COVID-19.**

Déclarer le résultat d'un test antigénique rapide⁹

Programme fédéral de dépistage obligatoire en milieu de travail : Les employés de la fonction publique doivent entrer le résultat de chaque TAR dans la [Solution d'attestation de dépistage rapide \(SADR\)](#) et informer leur gestionnaire du résultat du test.

⁹ Pour des raisons de sécurité, le processus à suivre pourrait être différent pour les employés du COMFOSCAN.



Programme volontaire de tests antigéniques rapides de l'Équipe de la Défense : Les employés de la fonction publique doivent informer leur gestionnaire, leur superviseur ou leur commandant des résultats de leur TAR.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Directive du VCEMD en lien avec la campagne de test de détection rapide d'antigènes (TDRA) de la COVID-19 du MDN et des FAC et le cadre de TDRA (annexe D de la Directive du CEMD/SM sur le fonctionnement et la reconstitution du MDN/des FAC dans un environnement de COVID-19 persistant).

Pratiques de travail saines

Les pratiques de travail saines, y compris le respect des mesures de santé publique régionales et des protocoles de nettoyage/d'entretien pertinents, continueront d'être maintenues à l'échelle de l'organisation dans un avenir prévisible. Il existe un certain nombre de mesures de santé publique qui peuvent être mises en œuvre pour assurer la santé et la sécurité de tous les employés, notamment : la vaccination, l'administration de tests, la distanciation physique, le port du masque et la mise en quarantaine/l'isolement.

Diverses ressources ont été créées pour aider les gestionnaires à prendre des décisions éclairées concernant les mesures de santé publique les mieux adaptées à chaque environnement de travail. Pour ce faire, il faut évaluer de multiples facteurs, comme la capacité de tirer profit d'autres mesures de santé publique (p. ex. distanciation physique, port du masque et déclaration du statut vaccinal), ainsi que le type d'environnement de travail. Pour de plus amples renseignements sur les ressources utilisées, consultez les annexes de la Directive du CEMD/SM sur le fonctionnement et la reconstitution du MDN/des FAC dans un environnement de COVID-19 persistant.

Pour de plus amples renseignements, consultez la Directive conjointe de la SM/du CEMD – Mesures de santé publique et de protection individuelle du MDN/des FAC contre la COVID-19¹⁰.

Pratiques de prévention personnelles

Les lignes directrices en matière de santé au travail du Programme de santé au travail de la fonction publique (PSSFP) de Santé Canada précisent que les masques non médicaux à trois couches devraient être portés dans les espaces partagés situés à l'intérieur. Il s'agit d'une mesure que les employés doivent prendre dans le cadre des pratiques de prévention à suivre (avec d'autres mesures de santé publique comme le lavage des mains et la distanciation physique), pour contribuer à prévenir l'introduction ou la propagation de la COVID-19 dans le lieu de travail. Ces pratiques de prévention personnelle sont les mesures les plus importantes que chacun doit adopter à la maison, au travail et dans la communauté.

¹⁰ Pour de plus amples renseignements sur les éléments qui éclaireront les décisions de N1 quant au niveau adéquat à adopter sur le plan des mesures de santé publique, veuillez consulter la Directive du CEMD/SM sur le fonctionnement et la reconstitution du MDN/des FAC dans un environnement de COVID-19 persistant.



En outre, le fait de rester à la maison lorsque l'on est malade doit faire partie des pratiques normales au sein du lieu de travail, aussi bien maintenant qu'après la pandémie. Les employés malades ne doivent pas quitter leur domicile et ne doivent pas se présenter au travail.

Les lignes directrices du PSTFP soulignent également que tous les employés doivent suivre les recommandations locales en matière de santé publique.

Exemples pour se familiariser avec l'approche actuelle :

Si les exemples ci-dessous se rapportent à votre situation, ou si vous êtes un employé qui a travaillé sur place pendant la pandémie, les renseignements suivants peuvent vous aider!

RESSOURCES PERTINENTES POUR CONNAÎTRE LA MARCHE À SUIVRE :

- Directive du CEMD/SM sur le fonctionnement et la reconstitution du MDN/des FAC dans un environnement de COVID-19 persistant
- Lignes directrices pour le Programme civil de travail flexible, qui décrivent les différentes options en matière d'horaire et de lieu de travail flexibles

Mathieu – Employé opérationnel qui travaille sur place à Halifax et qui se pose quelques questions concernant les tests antigéniques rapides

Bonjour! Je m'appelle Mathieu. Je suis un officier de réparation de navires à l'arsenal maritime de la BFC Halifax, et je ne peux pas accomplir mon travail virtuellement. J'ai une exemption de vaccination pour des raisons médicales. Mon gestionnaire m'a informé que je dois effectuer des TAR dans le cadre des mesures d'adaptation dont je bénéficie, car je dois effectuer mes tâches à partir de mon lieu de travail. Je ne sais pas vraiment ce que la participation au programme de dépistage rapide de la COVID-19 implique.

RESSOURCES PERTINENTES POUR CONNAÎTRE LA MARCHE À SUIVRE :

- Cadre du BDPRH pour la vaccination des fonctionnaires fédéraux contre la COVID-19
- Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada
- FAQ concernant la vaccination contre la COVID-19 de l'Équipe de la Défense

Sergent Lee – Gestionnaire militaire d'employés de la fonction publique qui travaillent sur place

Bonjour! Je suis le sergent Lee. J'agis en qualité de gestionnaire militaire d'employés de la fonction publique qui travaillent sur place et virtuellement. J'ai besoin de lignes directrices claires sur la façon de soutenir la santé et la sécurité de mes employés de la fonction publique qui travaillent sur place, ainsi que de directives sur les attentes relatives au retour au travail.

RESSOURCES PERTINENTES POUR CONNAÎTRE LA MARCHE À SUIVRE :

- Directive conjointe de la SM/du CEMD – Mesures de santé publique et de protection individuelle du MDN/DES fac contre la COVID-19
- Lignes directrices sur les congés offerts aux employés
- Guide pour les gestionnaires – Travail et congés flexibles pendant la pandémie de COVID-19
- Trousse d'outils des gestionnaires pour la mise en œuvre de la vaccination obligatoire
- Modèle suggéré : Orientation pour le retour au travail

**Linda – Employée qui travaille sur place et qui se pose des questions sur la santé et la sécurité au travail et sur les tests antigéniques rapides**

Bonjour! Je m'appelle Linda; je suis une analyste qui travaille dans la RCN. Mes tâches doivent être effectuées dans un environnement hautement sécurisé. Dans le cadre de mes fonctions, je dois partager une petite pièce sécurisée avec trois autres collègues; nous disposons de peu d'options pour nous éloigner physiquement les uns des autres. J'ai suivi les nouvelles concernant le variant Omicron, et je m'inquiète en raison de l'espace restreint dans lequel je travaille. J'ai des questions sur la manière dont les questions liées à la santé et à la sécurité seront gérées à l'avenir pour les personnes avec des conditions de travail comme les miennes. Je me demande notamment si mes collègues et moi devrons passer des tests antigéniques rapides ou si d'autres mesures de santé et de sécurité seront mises en place.

RESSOURCES PERTINENTES POUR CONNAÎTRE LA MARCHÉ À SUIVRE :

- Examiner les mesures de santé publique locales et les directives régionales
- Directive du CEMD/SM sur le fonctionnement et la reconstitution du MDN/des FAC dans un environnement de COVID-19 persistant
- Directive en lien avec le test de détection rapide d'antigènes (TDRA) de la COVID-19 du MDN et des FAC : Ce que vous devez savoir
- Directive conjointe de la SM/du CEMD – Mesures de santé publique et de protection individuelle du MDN/des FAC contre la COVID-19
- Discuter de ses besoins et de ses préoccupations avec son gestionnaire

Michael – Cuisinier qui travaille sur place à Gagetown et pourvoyeur de soins pour un membre de sa famille

Bonjour! Je m'appelle Michael. Je suis un cuisinier qui travaille sur place à Gagetown. J'agis également en qualité de pourvoyeur de soins pour un membre de ma famille qui présente un risque élevé de développer des symptômes graves de COVID-19. Je m'inquiète pour ma santé et ma sécurité dans le lieu de travail, ainsi que pour les risques d'exposer mon proche au virus. J'ai besoin de renseignements sur la santé et la sécurité au travail, ainsi que sur les options qui s'offrent à moi.

RESSOURCES PERTINENTES POUR CONNAÎTRE LA MARCHÉ À SUIVRE :

- Directive conjointe de la SM/du CEMD – Mesures de santé publique et de protection individuelle du MDN/des FAC contre la COVID-19
- Lignes directrices sur les congés offerts aux employés
- Discuter de sa situation personnelle avec son gestionnaire. Les gestionnaires peuvent s'adresser à leur conseiller en relations de travail pour ce genre de situations.



Préparation en vue de l'adoption de l'approche post-pandémique durable en milieu de travail

La pandémie a eu des répercussions importantes sur l'environnement de travail des membres du MDN et de l'Équipe de la Défense. Le Ministère tirera profit des leçons retenues pour réinventer les méthodes et les lieux de travail dans le cadre de la transition vers l'environnement de travail post-pandémique durable. Les efforts que nous déployons sont axés sur l'avenir et visent à réduire notre empreinte de carbone, à promouvoir le développement durable et à s'assurer que nos lieux de travail et nos effectifs sont en mesure de satisfaire aux besoins futurs de la Défense.

Modernisation du lieu de travail

Au cours des prochaines années, le sous-ministre adjoint (Infrastructure et environnement) collaborera avec les organisations de N1 afin de consolider et de moderniser les espaces au sein de tous les établissements du MDN, dans la mesure du possible. Cela comprend la création de nouveaux espaces de travail et le recours à des solutions qui permettront de mieux équilibrer l'offre et la demande tout en contribuant à améliorer l'utilisation des espaces à long terme et à réduire l'empreinte de carbone du gouvernement du Canada.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la page du Milieu de travail GC sur [GCpédia](#) ou communiquer avec les membres de votre détachement local des Opérations immobilières.

Les faibles taux d'occupation dans les établissements clés du MDN offrent une occasion unique de maintenir le rythme. Au cours des prochaines années, des éléments du modèle Milieu de travail GC pourront être intégrés aux espaces de bureaux à vocation générale¹¹ au fur et à mesure que ceux-ci seront rénovés, au besoin. Toutefois, la mise en œuvre de la vision associée au Milieu de travail GC au sein du MDN prendra du temps. Dans les bureaux dont le taux d'occupation est demeuré élevé tout au long de la pandémie, des efforts de modernisation semblables pourraient être envisagés à la fin de la pandémie de COVID-19, de façon à accroître la flexibilité et à introduire de nouvelles technologies et de nouvelles modalités de travail flexibles pour les employés civils, au besoin.

Ergonomie

Au sein de l'environnement associé à l'initiative Milieu de travail GC, l'ensemble du mobilier et de l'équipement sera adapté à toute une gamme de besoins ergonomiques, notamment en matière de réglage de la hauteur, de la largeur et de l'angle du matériel, ce qui réduira la nécessité de recourir aux aménagements ergonomiques les plus courants utilisés par le passé. Si ces options ne permettent pas de combler le besoin précis d'un employé, des mesures d'adaptation seront élaborées au cas par cas. Les employés qui nécessitent une évaluation ergonomique doivent s'adresser à leur gestionnaire. Les évaluations ergonomiques sont coordonnées par le bureau local de la sécurité de la base.

¹¹ Les espaces de bureaux à vocation générale correspondent aux espaces qui permettent de réaliser des tâches et des activités administratives générales qui ne nécessitent pas de mesures de sécurité particulières, de contacts étroits avec le grand public ou d'autres particularités. Cela ne comprend pas les cliniques, les centres d'opérations, les hangars, etc.



Pratique du bureau bien rangé

La pandémie a mis en évidence les avantages pour la santé et la sécurité offerts par l'adoption de la pratique du bureau bien rangé comme norme (c.-à-d. les employés ne laissent pas d'objets personnels sur leur bureau). Il s'agit d'une nouvelle pratique pour certains, mais les employés de la fonction publique sont encouragés à l'adopter à l'avenir. Celle-ci permet de soutenir les objectifs du MDN en matière de milieu de travail sain en favorisant un environnement de travail plus sanitaire dans le contexte de la pandémie d'aujourd'hui et dans l'environnement de travail flexible de demain (espaces de travail non attribués).

Casiers

Lorsque des politiques relatives aux bureaux partagés/lieux de travail non attribués sont en place, les employés de la fonction publique peuvent se voir attribuer un casier pour leurs effets personnels. Cette pratique permet de faciliter la réaffectation de l'espace de travail à d'autres personnes lorsque celui-ci est vacant.

Vous avez d'autres questions?

Les gestionnaires sont invités à communiquer avec l'équipe du détachement local des Opérations immobilières pour examiner les possibilités d'attribution et de modernisation des locaux ou pour obtenir des réponses à toute autre question.

Les détachements locaux des Opérations immobilières, lesquels sont appuyés par le SMA(IE), peuvent aider les gestionnaires à explorer les différentes options qui s'offrent à eux ainsi qu'à évaluer les besoins en espace des diverses unités et sections.

Stratégie pour un gouvernement vert

Les efforts de modernisation du lieu de travail et l'utilisation accrue des modalités de travail flexible au sein du MDN appuieront les objectifs ambitieux du gouvernement du Canada visant à réduire les émissions de gaz à effet de serre qui découlent de ses activités d'ici 2050, conformément à la Stratégie pour un gouvernement vert. Ces initiatives permettront également de soutenir la réalisation des objectifs généraux de développement durable du Canada.



Avez-vous besoin d'aide pour gérer l'incertitude?

Santé mentale et bien-être

Tandis que nous continuons à traverser une période d'incertitude, les membres de l'Équipe de la Défense peuvent tirer profit d'une foule de ressources et de renseignements pour les aider à maintenir et à améliorer leur santé mentale et leur bien-être personnel global, notamment :

- Santé mentale et bien-être de l'Équipe de la Défense en période de COVID-19
- Santé mentale et COVID-19 pour les fonctionnaires : Protégez votre santé mentale
- Services d'aide à l'intention des employés de la fonction publique :
 - Services d'aide aux employés (SAE) de Santé Canada – Nous vous invitons, vous et les membres admissibles de votre famille, à tirer profit de services de counseling en cas de crise et de counseling à court terme 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 :
 - en composant le 1-800-268-7708 ou le 1-800 567-5803 (téléimprimeur);
 - au moyen des services de clavardage :
 - Le service de clavardage permet uniquement de prendre un rendez-vous pour une consultation professionnelle; il ne peut pas être utilisé pour obtenir une consultation immédiate.
 - Si vous avez besoin d'un soutien immédiat, appelez le centre d'intervention de crise et d'aiguillage.
 - Service offert du lundi au vendredi, de 8 h à 19 h 30 (heure de l'Est), sauf les jours fériés.
 - Pour accéder au service de clavardage des SAE SC, cliquez sur le lien suivant : Service de clavardage du PAE (mot de passe : Canada)
 - Les conseillers du soutien par les pairs du PAE sont disponibles pour vous aider à explorer diverses ressources sur la santé mentale et le bien-être. Envoyez un courriel à l'adresse EAP-PAE@forces.gc.ca pour obtenir le soutien d'un collègue du MDN au sein de votre région.
 - LifeSpeak est une plateforme de santé mentale et de bien-être qui offre des renseignements et des conseils d'expert sur des questions qui ont une incidence sur la vie quotidienne. Pour accéder à ce service :
 - visiter le site <https://canada.lifespeak.com/login?returnUrl=%2F>. Sélectionner Forces armées canadiennes (militaires) ou ministère de la Défense nationale (fonction publique) et entrer le code d'identification d'entreprise : canada et le mot de passe : Canada.
 - Télécharger l'application : nom du client : canada/code d'entreprise : canada
- Le Catalogue de ressources sur la santé mentale et le bien-être (lien accessible au moyen du RED uniquement) offre aux employés plus de 600 ressources de soutien et de formation qui portent sur divers sujets.

Bureau de gestion de l'invalidité

Le Bureau de gestion de l'invalidité joue un rôle clé en veillant à ce que tous les employés de la fonction publique aient accès à un environnement de travail sûr et sain. Il offre des services impartiaux, collaboratifs et inclusifs pour aider les employés et leur superviseur/gestionnaire à



traiter les questions liées à l'invalidité résultant d'une maladie, d'une incapacité ou d'une blessure. Le BGI peut aider les membres de l'Équipe de la Défense à traverser cette période incertaine et à soutenir leur santé physique et mentale.

Les conseillers en gestion de l'invalidité (CGI) offrent du soutien dans les situations suivantes :

- Blessure, maladie ou invalidité, que celle-ci soit liée au travail ou non;
- Rétablissement;
- Retour au travail;
- Mesures d'adaptation pour raisons médicales;
- Départ à la retraite pour raisons médicales.

Pour solliciter des services pour vous-même ou votre employé, veuillez composer le 1-833-893-3388 ou transmettre un courriel à la boîte de réception générique pertinente en fonction de votre région :

- Clients à l'ouest de l'Ontario (Man., Sask., Alb., C.-B., Nt, T.N.-O., Yn) : [Boîte de réception générique](#)
- Clients à l'est du Manitoba (T.-N.-L., Î.-P.-É., N.-É., Qc, Ont.) : [Boîte de réception générique](#)

Si un employé de la fonction publique sollicite la prise de mesures d'adaptation médicales dans le cadre de la politique sur la vaccination : l'équipe du BGI est disponible pour aider les gestionnaires et les employés dans le cadre du processus lié aux mesures d'adaptation pour des raisons médicales.

Prévention de la violence et du harcèlement dans le lieu de travail

Le *Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail*, qui relève de la partie II du *Code canadien du travail*, est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2021 afin de renforcer les politiques qui assurent la sécurité de nos employés. L'Équipe de la Défense a créé une politique provisoire pour se conformer aux exigences réglementaires, et elle travaille actuellement à l'élaboration d'une DOAD et d'un manuel d'instruction pour la remplacer. Afin de mieux appuyer le nouveau Règlement, le Centre d'expertise sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail a été mis sur pied pour fournir des conseils aux employés et aux gestionnaires, élaborer des formations, recevoir les avis d'incident de harcèlement et de violence, ainsi que mettre en œuvre des mesures préventives.

Pour appuyer la politique provisoire, tout le personnel de l'Équipe de la Défense doit suivre la nouvelle formation obligatoire offerte par l'École de la fonction publique du Canada.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la page Nouveau Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail impliquant les fonctionnaires de l'Équipe de la Défense, téléphoner à la ligne HR Connect RH, au 1-833-RHR-MDND (1-833-747-6363), ou transmettre un courriel au Centre d'expertise sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail.

Engagement syndical

Dans le cadre de son cheminement vers l'adoption d'une approche post-pandémique durable, le MDN continuera d'appuyer une mobilisation syndicale significative en établissant des communications de façon précoce et continue.



Si vous souhaitez communiquer avec votre représentant syndical, téléchargez [l'application HR GO RH](#) dès aujourd'hui et utilisez l'outil « Chercher mon syndicat », dans l'onglet « Classification » de la section « Vos outils RH ».

Questions supplémentaires

Pour toute question supplémentaire, veuillez communiquer avec un agent de HR Connect RH par téléphone, au numéro sans frais 1-833-RHR-MDND (1-833-747-6363), entre 8 h et 16 h, heure normale de l'Est. Vous pouvez également cliquer sur le lien suivant [HR Connect RH](#) (lien accessible au moyen du RED uniquement) ou téléchargez l'[application HR Go RH](#).



HR GO RH
Download today!
Téléchargez dès aujourd'hui!

HR Connect RH
1-833-RHR-MDND



Vous pouvez également consulter la [FAQ concernant la COVID-19 de l'Équipe de la Défense](#) ou soumettre une question grâce au formulaire qui figure à la page [Demandez n'importe quoi – COVID-19](#), l'une des ressources du MDN et des FAC en matière de reprise du travail.



Demandez n'importe quoi : COVID-19



Aller de l'avant ensemble

Notre priorité absolue est de veiller à ce que l'Équipe de la Défense soit en bonne santé et en sécurité, et à ce qu'elle atteigne ses objectifs stratégiques et opérationnels. Cela comprend les objectifs axés sur les ressources humaines, comme le bien-être, l'équité, la diversité et l'inclusion. Les leçons retenues dans le cadre de la pandémie de COVID-19 ont montré que nous pouvons, lorsque nous travaillons en équipe, faire preuve de **flexibilité** dans notre façon de travailler et nous **adapter** au changement.

L'adoption d'une approche moderne et flexible à l'égard du travail permet non seulement de positionner le MDN/les FAC comme un employeur de choix, mais aussi de s'assurer que le personnel dispose d'un lieu de travail, des compétences et de la résilience nécessaires pour s'adapter aux défis futurs et satisfaire aux prochaines exigences en matière de défense.

Annexes

- a. Ressources
- b. Guides sur le travail virtuel et le travail sur place à l'intention des gestionnaires et des employés
- c. Listes de contrôle à l'intention des employés et des gestionnaires
 - i. Liste de contrôle liée au Programme civil de travail flexible
 - ii. Liste de vérification des dangers liés au travail à distance et aide-mémoire
- d. Directives pour remplir le formulaire d'entente de travail flexible
- e. Guide de l'Équipe de la Défense pour la gestion et le travail à distance



Ressources

Ressources générales

- [Demandez n'importe quoi – COVID-19](#)
- [Partie II du Code canadien du travail et règlements connexes](#)
- [Loi canadienne sur les droits de la personne](#)
- [Directive du CEMD/SM sur le fonctionnement et la reconstitution du MDN/des FAC dans un environnement de COVID-19 persistant](#)
- [Conventions collectives de la fonction publique](#)
- [Page de renseignements liés à la COVID-19 à l'intention de l'Équipe de la Défense](#)
- [Nouvelles de l'Équipe de la Défense](#)
- [Formations et cours du MDN/des FAC liés à la COVID-19 et ressources d'apprentissage concernant la COVID-19](#)
- [Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral](#)
- [HR GO RH](#)
- [HR Connect RH : 1-833-747-6363](#)
- [Conseiller en relations de travail](#) (lien accessible au moyen du RED uniquement)
- [Directives relatives à la COVID-19 du Programme de santé au travail de la fonction publique](#)
- [Politique sur la sécurité du gouvernement \(Conseil du Trésor\)](#)
- [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#)

Ressources en santé et sécurité

- [Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail](#)
- [Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail](#)
- [Directive en lien avec le test de détection rapide d'antigènes \(TDRA\) de la COVID-19 du MDN et des FAC : Ce que vous devez savoir](#)
- [Directive conjointe du SM/CEMD – Mesures de santé publique et de protection individuelle du MDN/des FAC contre la COVID-19](#)
- [Programme de sécurité générale](#) (lien accessible au moyen du RED uniquement)
- [Programme sur les accidents du travail et boîte de réception générique](#) (lien accessible au moyen du RED uniquement)
- [Directive sur la santé et la sécurité au travail du Conseil national mixte](#)
- [Bureau de gestion de l'invalidité](#) (lien accessible au moyen du RED uniquement)
- [Directive du VCEMD en lien avec la campagne de test de détection rapide d'antigènes \(TDRA\) de la COVID-19 du MDN et des FAC](#)

Ressources sur la vaccination

- [Au sujet de la preuve canadienne de vaccination contre la COVID-19](#)
- [Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada](#)
- [Formulaire d'attestation de vaccination contre la COVID-19](#)
- [FAQ : Vaccination des membres de l'Équipe de la Défense contre la COVID-19](#)
- [Cadre relatif au dépistage obligatoire pour la mise en œuvre de la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada](#)
- [Trousse d'outils des gestionnaires pour la mise en œuvre de la vaccination obligatoire](#)
- [Cadre du BDPRH sur la vaccination contre la COVID-19 pour les membres de la fonction publique](#)
- [Boîte de réception générique de l'équipe responsable des attestations de vaccination](#)



- [Système de suivi pour l'attestation à la vaccination du gouvernement du Canada \(SSAV-GC\)](#)

Ressources sur le travail flexible, le retour au travail et les congés

- [Lignes directrices pour le Programme civil de travail flexible](#)
- [Portail du gestionnaire pour consulter et modifier les ententes de travail flexibles de votre \(vos\) employé\(s\) suite à une discussion et un accord](#)
- [Maladie à coronavirus \(COVID-19\) : Maladie et congé pour employés](#)
- [Travailler à distance pour l'Équipe de la Défense en période de COVID-19](#)
- [Approche de l'Équipe de la Défense en matière de l'équipement de soutien ergonomique et le télétravail](#)
- [Le guide de l'Équipe de la Défense pour la gestion et le travail à distance](#)
- [Directive sur les congés et les modalités de travail spéciales](#)
- [Directive du SMA\(RH-CIV\) sur la gestion d'un effectif civil moderne, flexible et varié](#)
- [Modèle suggéré : Orientation pour le retour au travail](#)
- [Pour les gestionnaires – Travail et congés flexibles pendant la pandémie de COVID-19](#)
- [Directives de réinstallation \(Conseil du trésor\)](#)
- [Lignes directrices du SCT sur l'optimisation d'un effectif hybride \(lien accessible au moyen du RED uniquement\)](#)
- [Ressources d'intégration et de départ virtuels pour les employés et les étudiants](#)

Gestion du rendement

- [Directive sur la gestion du rendement](#)

Santé mentale et bien-être

- [Santé mentale de l'Équipe de la Défense en période de COVID-19](#)
- [Série sur le rôle parental pour l'Équipe de la Défense : Le rôle parental durant la COVID-19](#)
- [Santé Canada – Au sujet des SAE](#)
- [LifeSpeak](#)
- [Santé mentale et COVID-19 pour les fonctionnaires : Protégez votre santé mentale](#)
- [Catalogue de ressources sur la santé mentale et le bien-être \(lien accessible au moyen du RED uniquement\)](#)

Prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail (PHVLT)

- [Politique provisoire en matière de PHVLT](#)
- [Parcours d'apprentissage sur la PHVLT](#)
- [Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail](#)
- [Centre d'expertise sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail](#)
- [Règlement sur la prévention du harcèlement et de la violence dans le lieu de travail impliquant les fonctionnaires de l'Équipe de la Défense](#)



Travail virtuel : Que dois-je faire maintenant?

Guide sur le travail virtuel à l'intention des employés

1. Communiquer avec son gestionnaire en vue de discuter de ses conditions de travail actuelles et de ses besoins afin d'explorer les options de travail flexible disponibles. Celles-ci seront fondées sur vos besoins personnels et la nature de vos fonctions. Vous pouvez notamment opter pour a) un horaire flexible ou b) un lieu de travail flexible (formule de travail virtuel à temps plein ou de travail hybride).
2. Si ce n'est pas déjà fait, soumettre le formulaire d'entente de travail flexible à l'intention des civils en suivant les directives à l'appui. Le formulaire doit être ouvert dans Internet Explorer, mais il est également possible d'y accéder en consultant le Répertoire des formulaires de la Défense (formulaire DND 4722).
3. Si le formulaire d'entente de travail flexible à l'intention des civils a déjà été soumis et que votre gestionnaire accepte de modifier vos dispositions de travail en raison de circonstances personnelles ou d'exigences opérationnelles, celui-ci modifiera les dispositions existantes dans le portail du gestionnaire.
4. Maintenir un espace de travail convenablement désigné d'une manière sûre, saine et sécurisée.
5. Demeurer à l'affût des nouvelles et des annonces concernant le programme civil de travail flexible et la COVID-19 au moyen de HR GO RH, des bulletins Nouvelles de l'Équipe de la Défense et du site Canada.ca.
6. Communiquer avec un agent de HR Connect RH pour toute question relative aux RH, en téléphonant au numéro sans frais 1-833-RHR-MDND (1-833-747-6363), entre 8 h et 16 h, heure normale de l'Est. Vous pouvez également cliquer sur le lien suivant [HR Connect RH](#) (lien accessible au moyen du RED uniquement) ou télécharger l'[application HR Go RH](#).

Guide sur le travail virtuel à l'intention des gestionnaires

1. Comprendre les tâches et les postes des membres de son unité de travail, ainsi que les options disponibles en matière de travail flexible pour soutenir les employés.
2. Communiquer de façon régulière avec les employés concernant leurs modalités de travail actuelles.
3. Examiner et, dans la mesure du possible, approuver les formulaire d'entente de travail flexible à l'intention des civils soumis par les employés.
4. Dans le cadre de tout changement apporté aux modalités de travail flexibles d'un employé, mettre à jour les données concernant la personne visée à la page suivante : [Portail du gestionnaire pour consulter et modifier les ententes de travail flexibles de votre \(vos\) employé\(s\) suite à une discussion et un accord](#).
5. Déterminer l'équipement requis et disponible pour le travail virtuel.
6. Communiquer avec son [conseiller en relations de travail](#) (lien accessible au moyen du RED uniquement) pour toute question ou demande de soutien.
7. Soutenir la santé mentale des employés en diffusant [les ressources et les outils disponibles](#).



8. Tirer profit des [ressources d'intégration et de départ virtuels](#) dans le cadre des nouvelles embauches et des changements de poste.
9. Suivre la [formation obligatoire à l'intention des gestionnaires](#) pour soutenir les employés qui travaillent virtuellement.
10. Tirer profit des ententes de gestion du rendement pour appuyer la gestion par les résultats.
11. Demeurer à l'affût des nouvelles et des annonces concernant le Programme de travail flexible dans le contexte de la reprise des activités et de la pandémie de COVID-19 au moyen de HR GO RH, des bulletins Nouvelles de l'Équipe de la Défense et du site [Canada.ca](#).
12. Communiquer avec un agent de HR Connect RH pour toute question relative aux RH, en téléphonant au numéro sans frais 1-833-RHR-MDND (1-833-747-6363), entre 8 h et 16 h, heure normale de l'Est. Vous pouvez également cliquer sur le lien suivant [HR Connect RH](#) (lien accessible au moyen du RED uniquement) ou télécharger l'[application HR Go RH](#).

Travail sur place : Que dois-je faire maintenant?

Guide au sujet du travail sur place à l'intention des employés

1. Examiner les mesures de santé publique régionales pour s'assurer de bien comprendre les exigences en matière de santé et de sécurité au travail.
2. Examiner la [Directive conjointe du SM/CEMD – Mesures de santé publique et de protection individuelle du MDN/des FAC contre la COVID-19](#).
3. Consulter le [Modèle suggéré : Orientation pour le retour au travail du MDN et des FAC](#).
4. Examiner les [lignes directrices pour le Programme civil de travail flexible](#), au besoin, en vue d'explorer les options disponibles en matière de travail flexible en fonction de ses besoins personnels et de la nature de son travail.
5. Suivre la [formation obligatoire destinée aux employés](#).
6. Demeurer à l'affût des nouvelles et des annonces concernant l'Équipe de la Défense et la COVID-19 au moyen de HR GO RH, des bulletins Nouvelles de l'Équipe de la Défense et du site [Canada.ca](#).
7. Communiquer avec un agent de HR Connect RH pour toute question relative aux RH, en téléphonant au numéro sans frais 1-833-RHR-MDND (1-833-747-6363), entre 8 h et 16 h, heure normale de l'Est. Vous pouvez également cliquer sur le lien suivant [HR Connect RH](#) (lien accessible au moyen du RED uniquement) ou télécharger l'[application HR Go RH](#).

Guide sur le travail sur place à l'intention des gestionnaires

1. Communiquer de façon régulière et continue avec ses employés au sujet de leurs modalités de travail actuelles. Comprendre les options disponibles en matière de [congrés](#) et de [travail flexible](#).
 - Communiquer avec son [conseiller en relations de travail](#) (lien accessible au moyen du RED seulement) pour toute question ou demande de soutien.



- Soutenir la santé mentale des employés en diffusant [les ressources et les outils disponibles](#).
 - Soutenir les employés qui ont besoin de mesures d'adaptation médicales ou qui souhaitent traiter d'autres questions liées à l'invalidité en faisant appel au BGI.
2. Suivre la [formation obligatoire à l'intention des gestionnaires](#) pour soutenir les employés qui travaillent virtuellement.
 3. Examiner les mesures de santé publique régionales pour s'assurer de bien comprendre les exigences en matière de santé et de sécurité au travail que les gestionnaires et les employés doivent respecter.
 4. Examiner la [Directive conjointe du SM/CEMD – Mesures de santé publique et de protection individuelle du MDN/des FAC contre la COVID-19](#).
 5. Consulter le [Modèle suggéré : Orientation pour le retour au travail du MDN et des FAC](#).
 6. Demeurer à l'affût des nouvelles et des annonces concernant l'Équipe de la Défense et la COVID-19 au moyen de HR GO RH, des bulletins Nouvelles de l'Équipe de la Défense et du site [Canada.ca](#).
 7. Communiquer avec un agent de HR Connect RH pour toute question relative aux RH, en téléphonant au numéro sans frais 1-833-RHR-MDND (1-833-747-6363), entre 8 h et 16 h, heure normale de l'Est. Vous pouvez également cliquer sur le lien suivant [HR Connect RH](#) (lien accessible au moyen du RED uniquement) ou télécharger l'[application HR Go RH](#).