



Coronavirus – COVID-19

Foire aux questions pour les employés

En date du 13 août 2020

TERMINOLOGIE.....	5
1. Qu'est-ce que l'éloignement physique?	5
2. Qu'est-ce que l'autosurveillance?.....	5
3. Qu'est-ce que l'auto-isolement?.....	6
4. Qu'est-ce que l'isolement?	6
5. Qu'est-ce qu'un « contact étroit »?	7
SONDAGE.....	7
6. Pourquoi l'Administration de la Chambre a-t-elle réalisé un sondage d'opinion? MIS À JOUR	7
7. Vais-je pouvoir consulter les résultats du sondage?	7
PROTECTION DANS LE MILIEU DE TRAVAIL	7
8. Que dois-je faire si je suis malade?.....	7
9. Quel processus dois-je suivre si je présente des symptômes liés à la COVID-19 et que je ne suis pas allé sur mon lieu de travail au cours des 48 dernières heures?	7
10. Quel congé dois-je prendre si je suis malade?	8
11. J'ai une condition de santé ou une affection préexistante. Devrais-je aller travailler?..	8
12. Quel processus dois-je suivre si je suis susceptible d'être gravement malade si je contracte la COVID-19 ou si j'habite avec une personne susceptible de l'être?	8
13. Que fait la Chambre des communes pour protéger ses employés?	9
14. Où se trouvent les distributeurs de désinfectant pour les mains? La Chambre des communes envisage-t-elle d'en installer d'autres?	9
15. La Chambre des communes suit-elle le <i>Règlement provisoire sur le port obligatoire du masque</i> de la Ville d'Ottawa, qui rend obligatoire le port du masque dans les lieux publics clos? MIS À JOUR	9
16. Dois-je porter un masque si je travaille dans un immeuble loué ou à plusieurs locataires? MIS À JOUR	10
17. Je crois comprendre que le port du masque est obligatoire dans les aires publiques des immeubles loués. De quels immeubles s'agit-il? NOUVEAU	10

18. Devrais-je utiliser de l'équipement de protection individuelle au travail, tel un masque non médical? MIS À JOUR	11
19. J'aimerais porter un masque non médical au travail. Comment puis-je m'en procurer un?	11
20. Mon collègue porte un masque au travail. Dois-je en conclure qu'il est malade?	11
21. Devrais-je porter un masque fait maison pour me protéger de la COVID-19?	11
22. Que devrais-je faire si j'ai des allergies?	12
23. Que se passe-t-il si on me demande de venir travailler, mais que je ne suis pas à l'aise de le faire?	12
24. Que se passe-t-il si un employé reçoit un diagnostic de COVID-19?	13
25. J'éprouve de l'anxiété en raison de la situation relative à la COVID-19. Quelles sont les ressources à ma disposition?	13
26. Pendant combien de temps les mesures de prévention actuelles seront-elles maintenues, notamment en ce qui a trait à la fermeture aux visiteurs des lieux de la Chambre des communes et à l'annulation des réceptions et des événements parlementaires dans les lieux de la Chambre des communes? MIS À JOUR	13
STATIONNEMENT.....	14
27. Si je dois me présenter au travail, où puis-je stationner?.....	14
28. Que dois-je faire si je n'ai pas de permis de stationnement, mais que je dois me présenter au travail?	14
29. Quelles sont les zones exclues?	14
30. Les avantages imposables liés au stationnement seront-ils suspendus étant donné que de nombreux employés travaillent à distance et non au bureau?	14
VOYAGES.....	15
31. Que dois-je faire si j'ai voyagé récemment?	15
32. Quel code de paie devrait être utilisé pour demander un congé pour la période d'auto-isolement à la suite d'un voyage à l'étranger?.....	15
33. Que dois-je faire si je prévoyais voyager prochainement?	15
34. Je suis actuellement à l'étranger et je ne suis pas capable de revenir au Canada. Que dois-je faire?	15
OBLIGATIONS FAMILIALES	17
35. Je dois prendre soin d'un proche cet automne. Quelles sont les attentes de l'employeur? Quelles sont mes options en matière de congé? MIS À JOUR	17
36. Un membre de ma famille a reçu un diagnostic de COVID-19. Est-ce que je suis à risque?	17
TÉLÉTRAVAIL	17
37. Puis-je travailler à partir de la maison? MIS À JOUR	17
38. Je suis en télétravail et je voudrais passer au bureau chercher de l'équipement informatique ou de l'équipement ergonomique. Comment dois-je procéder?	17
39. Je suis en télétravail. Puis-je aller au bureau pour récupérer des articles personnels?.....	18
40. Je suis en télétravail. Puis-je passer au bureau quand je veux?	18
41. Je suis en télétravail. Quand puis-je m'attendre à retourner au bureau?	18
MIS À JOUR	18

42. Ai-je la permission d'utiliser des applications ou des services qui n'ont pas été approuvés par la Chambre des communes?	18
43. À quel endroit puis-je en apprendre davantage au sujet des outils technologiques qui sont à ma disposition pour le télétravail?	18
44. Avec qui dois-je communiquer si les technologies actuellement à ma disposition ne répondent pas à mes besoins professionnels spécifiques?	20
45. Ai-je la permission d'utiliser les points d'accès dont est doté mon appareil mobile géré par la Chambre des communes?	20
COMMUNICATIONS	20
46. Comment puis-je rester au fait de la situation pendant cette période?	20
PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX	20
47. La protection des enfants au titre du Régime de soins dentaires de la fonction publique sera-t-elle prolongée s'ils n'ont pas pu obtenir les services ou les traitements dentaires qu'ils auraient normalement reçus durant la période où les services dentaires non urgents ont été suspendus, alors qu'ils étaient des personnes à charge admissibles?	20
48. Est-il possible de changer ma province de travail à celle de ma résidence maintenant que je travaille de la maison?	21
49. Y a-t-il des délais avec le centre des pensions que je devrais prendre en considération si je planifie prendre ma retraite dans les prochains mois?	21
50. Je n'ai pas accès à un ordinateur de bureau. Comment puis-je faire pour consulter mes talons de paie?	22
51. Comment puis-je consulter mon T4 ou mon Relevé 1?	22
52. Comment puis-je apporter des modifications à mon régime d'assurance, comme ajouter des personnes à charge ou changer de bénéficiaire?	24
53. Est-ce que des changements ont été apportés au Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP) en réponse à l'éclosion de COVID-19?	24
54. Comment l'employé doit-il procéder pour obtenir son Relevé d'emploi?	25
55. À quel moment un employé pour qui l'emploi à la Chambre des communes a cessé de façon temporaire (p. ex. un congé sans solde) ou permanente (p. ex. une démission, une fin de contrat) devrait-il s'attendre à recevoir son Relevé d'emploi?	25
56. Je suis un employé en disponibilité et je n'ai pas travaillé depuis plus de cinq jours. Pourquoi n'ai-je pas reçu de Relevé d'emploi?	25
57. Je suis un employé saisonnier et je n'ai pas travaillé depuis plus de cinq jours. Pourquoi n'ai-je pas reçu de Relevé d'emploi?	26
58. J'ai un autre employeur à temps partiel qui a produit un RE pour ma demande d'assurance-emploi, et Service Canada me demande de fournir un RE de la Chambre des communes. Comment puis-je l'obtenir?	26
59. À quel moment puis-je m'attendre à recevoir ma rémunération d'intérim temporaire ou le paiement de mes heures supplémentaires?	26
60. Comment puis-je consulter mes soldes de congés de maladie ou mes renseignements personnels?	27

61. Comment puis-je présenter une demande pour obtenir les prestations additionnelles récemment annoncées par le gouvernement du Canada, y compris la Prestation canadienne d'urgence?	27
AUTRES QUESTIONS EN MATIÈRE DE RH.....	27
62. Puis-je soumettre une demande de congé pour l'été?.....	27
63. Ma carte d'accès arrive bientôt à échéance. Que devrais-je faire? MIS À JOUR	27
64. Puis-je prendre congé pour faire du bénévolat dans ma communauté?	28
65. Je n'ai pas accès à un ordinateur de bureau. Comment puis-je faire pour savoir s'il y a de nouvelles occasions d'emploi?	28
POUR COMMUNIQUER AVEC NOUS.....	28

Protocole pour les employés de la Chambre des communes29

Guide de télétravail des TI pour l'Administration de la Chambre30

ZONES DE STATIONNEMENT AUTORISÉ 34

TERMINOLOGIE

1. Qu'est-ce que l'éloignement physique?

Source : <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/publications/maladies-affections/maladie-coronavirus-covid-19-comment-auto-isoler-maison-contact-sans-symptomes.html>

L'éloignement physique comprend, entre autres, les mesures suivantes :

- maintenir deux mètres de distance entre les personnes
- éviter les déplacements non essentiels au sein de la communauté
- limiter les rassemblements, ou les annuler
- faire du télétravail, si possible
- s'en tenir aux réunions et aux visites virtuelles
- s'abstenir de visiter des amis ou des membres de la famille âgés.

En milieu de travail, l'éloignement physique signifie :

- Maintenir une distance physique de deux mètres, ce qui représente :
 - une distance d'au moins deux bras lorsqu'on marche ou qu'on se tient debout aux côtés d'autres personnes;
 - une distance d'au moins deux chaises lorsqu'on s'assoit aux côtés d'autres personnes.
- Éviter de s'entasser dans un ascenseur (emprunter l'escalier ou attendre l'ascenseur suivant.)
- Éviter les salutations d'usage, comme les poignées de main.
- Éviter les endroits très fréquentés et les rassemblements non essentiels.

2. Qu'est-ce que l'autosurveillance?

L'autosurveillance consiste à :

- continuer les activités de la vie quotidienne tout en **évitant les lieux achalandés** et en augmentant la distance entre soi et les autres, dans la mesure du possible.
- **surveiller son état de santé** pendant 14 jours pour l'apparition de symptômes de la COVID-19.

Une personne doit surveiller son état de santé si :

- elle ne présente aucun symptôme ET pourrait avoir été exposée au nouveau coronavirus (cause de la COVID-19) au cours des 14 derniers jours;
- elle est en **contact étroit** avec des aînés ou des personnes vulnérables sur le plan médical;

- elle a reçu la **directive**, de la part de son autorité en matière de santé publique, **de surveiller son état de santé** pour toute autre raison.

Si des symptômes se manifestent, **isolez-vous immédiatement** et communiquez avec votre autorité en matière de santé publique aussitôt que possible.

3. Qu'est-ce que l'auto-isolement?

Source : <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/publications/maladies-et-affections/maladie-coronavirus-covid-19-comment-auto-isoler-maison-contact-sans-symptomes.html>

L'auto-isolement consiste à :

- **rester à la maison** et à surveiller son état de santé pour l'apparition de symptômes, même légers, pendant 14 jours ou jusqu'à 24 heures après la résorption complète des symptômes, selon la dernière éventualité;
- **éviter les contacts avec d'autres personnes** afin de prévenir la propagation de la maladie à la maison ou au sein de la communauté dans l'éventualité où des symptômes se manifestent;
- **rester à la maison** si des symptômes se manifestent, même s'ils sont légers, à **éviter les autres personnes** et à communiquer avec l'autorité en matière de santé publique aussitôt que possible.

Une personne doit s'auto-isoler si :

- elle a voyagé à **l'étranger** au cours des 14 derniers jours, ou
- l'autorité en matière de santé publique l'a identifiée comme **ayant été en contact étroit** avec une personne ayant reçu un diagnostic de COVID-19.

4. Qu'est-ce que l'isolement?

Source : <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/publications/maladies-et-affections/covid-19-comment-isoler-chez-soi.html>

L'isolement consiste à :

- **rester à la maison** jusqu'à ce que votre autorité en matière de santé publique vous avise que vous n'êtes plus à risque de répandre le virus aux autres;
- **éviter les contacts avec les autres personnes** afin de prévenir la propagation de la maladie à la maison ou au sein de la communauté;
- si vos symptômes s'aggravent, communiquer immédiatement avec votre fournisseur de soins de santé ou avec l'autorité en matière de santé publique et **suivre leurs directives**.

Vous devez vous isoler si :

- vous avez reçu un **diagnostic** de COVID-19; ou
- vous êtes **en attente du résultat** d'un test de dépistage de la COVID-19; ou
- vous avez reçu la **consigne** de votre autorité en matière de santé publique de **vous isoler à la maison** pour toute autre raison.

5. Qu'est-ce qu'un « contact étroit »?

Un contact étroit est défini comme le fait de vivre avec une personne, de prodiguer des soins à une personne ou de passer du temps avec une personne qui a contracté la COVID-19; qui est soupçonnée de l'avoir contractée; qui présente des symptômes respiratoires (toux, difficultés respiratoires); ou qui a une fièvre.

SONDAGE

6. Pourquoi l'Administration de la Chambre a-t-elle réalisé un sondage d'opinion? **MIS À JOUR**

La pandémie de COVID-19 a entraîné des changements rapides dans notre vie à la maison et au travail. Nous vivons cette situation depuis maintenant plus de trois mois. C'est pourquoi l'Administration de la Chambre souhaitait prendre le pouls de l'organisation et s'informer auprès des employés. Nous remercions tous les employés qui ont participé au sondage. **Le taux de participation était élevé, soit 1 072 sondages remplis.**

7. Vais-je pouvoir consulter les résultats du sondage?

Oui. Les résultats seront utilisés à des fins de la planification, et ils nous aideront à nous assurer que les employés reçoivent le soutien dont ils ont besoin. Une fois les résultats examinés, ils seront communiqués aux employés de l'Administration de la Chambre sous forme agrégée.

PROTECTION DANS LE MILIEU DE TRAVAIL

8. Que dois-je faire si je suis malade?

Si vous avez des [symptômes de la COVID-19](#), suivez le [Protocole pour les employés](#).

9. Quel processus dois-je suivre si je présente des symptômes liés à la COVID-19 et que je ne suis pas allé sur mon lieu de travail au cours des 48 dernières heures?

1. Communiquez avec vos autorités en matière de santé et suivez leurs recommandations.
2. Communiquez régulièrement avec votre gestionnaire. Celui-ci évaluera la nécessité de poursuivre le congé et les options possibles compte tenu de votre situation.

3. Communiquez avec Jacqueline Biron, l’infirmière en santé au travail de la CdC (jacqueline.biron@parl.gc.ca ou 613-794-7522) afin d’obtenir une aide médicale plus poussée ou à la demande de votre gestionnaire.
4. Passez un test de dépistage si les autorités en matière de santé ou l’infirmière en santé au travail le recommandent.
5. Utilisez le code de congé 699 pour couvrir la période d’absence du travail si le diagnostic de COVID-19 est confirmé.
6. Utilisez votre banque de congés de maladie pour couvrir la période d’absence au travail si la maladie n’est pas liée à la COVID-19.

Communiquez avec l’équipe de Santé et sécurité au travail (WA-AT@parl.gc.ca) si l’absence dure plus de trois jours ouvrables consécutifs.

10. Quel congé dois-je prendre si je suis malade?

Si vous êtes malade, veuillez soumettre une demande pour congé de maladie. Si vous avez des symptômes de la COVID-19 ou avez reçu un résultat positif à un test de dépistage de la COVID-19, veuillez communiquer avec votre gestionnaire.

11. J’ai une condition de santé ou une affection préexistante. Devrais-je aller travailler?

Demandez l’avis de votre fournisseur de soins de santé. Si vous avez besoin de mesures d’adaptation, parlez-en à votre gestionnaire.

12. Quel processus dois-je suivre si je suis susceptible d’être gravement malade si je contracte la COVID-19 ou si j’habite avec une personne susceptible de l’être?

1. Communiquez régulièrement avec votre gestionnaire. Celui-ci évaluera la nécessité de poursuivre le congé. Il tiendra compte de vos conditions de travail, des mesures de protection en place dans votre lieu de travail et des exigences de service.
2. Votre gestionnaire peut vous demander de présenter une note médicale de votre professionnel de la santé.
3. Travaillez de concert avec l’infirmière en santé au travail (jacqueline.biron@parl.gc.ca ou 613-794-7522) si des documents médicaux sont nécessaires.

13. Que fait la Chambre des communes pour protéger ses employés?

L'équipe de gestion de crise continue à surveiller de près cette situation sans précédent.

Aucun effort n'est ménagé afin de réduire le nombre d'employés devant se présenter au travail, et ce, dans le but de respecter les demandes liées à l'éloignement physique ainsi que les plus récentes recommandations des autorités de santé publique. D'autres mesures préventives sont en place au sein de la Cité parlementaire, y compris des mesures accrues de nettoyage.

De plus, un Protocole pour les gestionnaires d'employés ayant reçu un diagnostic de COVID-19 ou ayant été exposés à cette maladie a été mis en place. Il existe également un [Protocole pour les employés](#) qui ont été en contact étroit avec une personne ayant reçu un diagnostic de COVID-19 ou qui présentent des symptômes pouvant être attribués à la COVID-19.

Homewood Santé, notre fournisseur du PAEF, a aussi préparé un [guide de soutien aux premiers intervenants, aux travailleurs de première ligne et aux employés en contact direct avec le public](#). Ce guide contient des renseignements importants sur la résilience et la prévention de l'épuisement.

Des communications continues avec les employés sur les mesures préventives sont aussi une priorité.

14. Où se trouvent les distributeurs de désinfectant pour les mains? La Chambre des communes envisage-t-elle d'en installer d'autres?

Des distributeurs de désinfectant pour les mains sont installés à l'entrée de tous les édifices, des salles de comité et des salles multifonctionnelles, ainsi que dans les cafétérias et dans les secteurs achalandés. L'emplacement des distributeurs de désinfectant pour les mains continuera d'être évalué et sera ajusté au besoin. Cela dit, le lavage à l'eau et au savon est la méthode à privilégier pour se laver les mains.

15. La Chambre des communes suit-elle le *Règlement provisoire sur le port obligatoire du masque de la Ville d'Ottawa*, qui rend obligatoire le port du masque dans les lieux publics clos? **MIS À JOUR**

Bien que la Chambre des communes ne soit pas, à strictement parler, assujettie à ce règlement, elle est actuellement fermée au public et n'est donc pas considérée comme un lieu public en ce moment. Le règlement de la Ville d'Ottawa exige que les employés et les agents portent un masque lorsqu'ils travaillent dans les zones ouvertes au public des lieux publics clos, sauf s'ils se trouvent derrière une barrière physique ou dans une zone dont l'accès est interdit au public. Des mesures de sensibilisation, de la formation et des protocoles sont en place pour aider à protéger les employés qui travaillent sur place.

Conformément au règlement, le port du masque est obligatoire dans les aires publiques et commerciales des immeubles loués (131, rue Queen, 155, rue Queen, 181, rue Queen, 235, rue Queen, 50, rue O'Connor, 99, rue Bank, 202, rue Sparks, 81, rue Metcalfe, 150, rue Slater, 40, rue Elgin, 2074-2086, chemin Walkley, 2455, promenade Don Reid et 300/500-3020, chemin Hawthorne), ainsi que dans l'Édifice national de la presse et l'Édifice Booth. Dans ces immeubles, les masques doivent être portés dans les halls d'entrée des immeubles, les toilettes, les cafétérias, les ascenseurs, les halls d'ascenseur, les couloirs, les cages d'escalier, les stationnements intérieurs et tout autre espace public. Ces masques peuvent être retirés uniquement dans les espaces de travail restreints à la Chambre des communes. **Si les exigences en matière d'éloignement physique ne peuvent être respectées, les employés doivent porter un masque, peu importe leur lieu de travail ou leur immeuble.**

16. Dois-je porter un masque si je travaille dans un immeuble loué ou à plusieurs locataires? MIS À JOUR

Conformément au *Règlement provisoire sur le port obligatoire du masque* de la Ville d'Ottawa, le port du masque est obligatoire dans les aires publiques et commerciales des immeubles loués (131, rue Queen, 155, rue Queen, 181, rue Queen, 235, rue Queen, 50, rue O'Connor, 99, rue Bank, 202, rue Sparks, 81, rue Metcalfe, 150, rue Slater, 40, rue Elgin, 2074-2086, chemin Walkley, 2455, promenade Don Reid et 300/500-3020, chemin Hawthorne), ainsi que dans l'Édifice national de la presse et l'Édifice Booth. Dans ces immeubles, les masques doivent être portés dans les halls d'entrée des immeubles, les toilettes, les cafétérias, les ascenseurs, les halls d'ascenseur, les couloirs, les cages d'escalier, les stationnements intérieurs et tout autre espace public. Ces masques peuvent être retirés uniquement dans les espaces de travail restreints à la Chambre des communes. Les employés sont priés de se conformer aux protocoles affichés dans les immeubles jusqu'à ce qu'ils entrent dans les locaux de la Chambre des communes. **Si les exigences en matière d'éloignement physique ne peuvent être respectées, les employés doivent porter un masque, peu importe leur lieu de travail ou leur immeuble.**

Plusieurs des employés de la CdC qui travaillent dans ces édifices travaillent actuellement depuis leur domicile; toutefois, les personnes dont la présence est requise sur les lieux (avec l'approbation de la gestion) peuvent se procurer un masque auprès de leur gestionnaire.

17. Je crois comprendre que le port du masque est obligatoire dans les aires publiques des immeubles loués. De quels immeubles s'agit-il? NOUVEAU

Voici les immeubles qui sont loués :

- 131, rue Queen;
- 155, rue Queen;
- 181, rue Queen;
- 235, rue Queen;
- 50, rue O'Connor;

- 99, rue Bank;
- 202, rue Sparks;
- 81, rue Metcalfe;
- 150, rue Slater;
- 40, rue Elgin;
- 2074/2086, chemin Walkley;
- 2455, promenade Don Reid;
- 300/500-3020, chemin Hawthorne.

Le port du masque est également obligatoire dans l'Édifice national de la presse et l'Édifice Booth.

Dans tous ces immeubles, les masques doivent être portés dans les halls d'entrée des immeubles, les toilettes, les cafétérias, les ascenseurs, les halls d'ascenseur, les couloirs, les cages d'escalier, les stationnements intérieurs et tout autre espace public. Ces masques peuvent être retirés uniquement dans les espaces de travail restreints à la Chambre des communes.

18. Devrais-je utiliser de l'équipement de protection individuelle au travail, tel un masque non médical? MIS À JOUR

Si vous ne pouvez pas maintenir une distance de deux mètres entre vous et vos collègues au travail, vous devez porter un masque non médical. Obtenez-en auprès des gestionnaires et des superviseurs ou à l'extérieur du Bureau de santé (pièce 149-A) dans l'édifice de l'Ouest. De plus, les employés qui souhaitent porter un masque en tout temps sont libres de le faire.

19. J'aimerais porter un masque non médical au travail. Comment puis-je m'en procurer un?

Obtenez-en auprès de votre gestionnaire ou à l'extérieur du Bureau de santé (pièce 149-A) dans l'édifice de l'Ouest.

20. Mon collègue porte un masque au travail. Dois-je en conclure qu'il est malade?

Non. Les employés malades sont priés de rester à la maison. Votre collègue a peut-être choisi de porter un masque par mesure de précaution supplémentaire.

21. Devrais-je porter un masque fait maison pour me protéger de la COVID-19?

Renseignez-vous davantage sur [l'utilisation des masques faits maison](#) et sur [l'utilisation sûre d'un masque non médical](#) sur la page Web de Santé Canada.

Si vous choisissez de porter un masque fait maison, vous devez :

- vous laver les mains immédiatement avant de mettre le masque et immédiatement après l'avoir enlevé (en plus de pratiquer une bonne hygiène des mains lorsque le masque est porté);
- ajuster le masque correctement (bien collé au visage);
- éviter de partager le masque avec d'autres;
- éviter de toucher le masque lorsque vous le portez et vous laver les mains immédiatement, le cas échéant;
- changer votre masque de tissu dès qu'il est humide ou souillé, et le ranger dans un sac étanche;
- laver vos masques de tissu à l'eau chaude et les faire sécher complètement. Si un masque ne peut être lavé, il doit être jeté dès qu'il devient humide, souillé ou froissé.

22. Que devrais-je faire si j'ai des allergies?

Si vous présentez des symptômes de la COVID-19, vous devez vous isoler et rester loin du lieu de travail. Puisque les symptômes dus aux allergies peuvent ressembler à ceux de la COVID-19, si vous présentez des symptômes tels que de la congestion nasale et une toux, vous devez vous isoler et demander conseil à un professionnel de la santé ou à l'une de nos infirmières en santé au travail avant de vous rendre sur les lieux de travail.

23. Que se passe-t-il si on me demande de venir travailler, mais que je ne suis pas à l'aise de le faire?

Dans un premier temps, veuillez en parler avec votre gestionnaire. Vous pouvez également communiquer avec l'équipe de SST pour des conseils.

24. Que se passe-t-il si un employé reçoit un diagnostic de COVID-19?

Un Protocole pour les gestionnaires et un [Protocole pour les employés](#) ont été élaborés et seront observés si un employé reçoit un diagnostic de COVID-19. Les gestionnaires communiqueront avec les personnes qui pourraient avoir été en contact avec l'employé afin de les aviser de la situation. De plus, en collaboration avec Santé publique Ottawa, nous avons établi un protocole afin d'assurer la santé et la sécurité au sein de notre milieu de travail. Ce protocole comprend le nettoyage et la recherche de contacts. Le poste de travail de l'employé et d'autres aires communes seront désinfectés. Nous sommes conscients que la situation pourrait causer de l'anxiété chez les employés, et nous vous encourageons à communiquer avec le Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF) (1-866-398-9505) ou avec Jacqueline Biron et Lise Séguin, infirmières en santé au travail, de Santé et sécurité au travail (SST) si vous avez besoin d'appui.

25. J'éprouve de l'anxiété en raison de la situation relative à la COVID-19. Quelles sont les ressources à ma disposition?

Veillez communiquer avec votre gestionnaire, votre superviseur ou le Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF) si vous avez besoin d'aide. Le PAEF offre un soutien immédiat et confidentiel pour favoriser le bien-être des employés et de leur famille. Composez le 1-866-398-9505 pour joindre le PAEF. Vous pouvez également communiquer avec Jacqueline Biron et Lise Séguin, infirmières en santé au travail, de Santé et sécurité au travail (SST) si vous avez besoin d'aide.

Les renseignements sur [la COVID-19 et la santé mentale au travail](#) fournis par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada pourraient également vous intéresser.

Homewood Santé, notre fournisseur du PAEF, a préparé [un document d'information exhaustif sur le COVID-19](#) et propose aussi des conseils sur comment [parler aux enfants au sujet du COVID-19](#). Il a aussi préparé un [guide de soutien aux premiers intervenants, aux travailleurs de première ligne et aux employés en contact direct avec le public](#). Ce guide contient des renseignements importants sur la résilience et la prévention de l'épuisement.

26. Pendant combien de temps les mesures de prévention actuelles seront-elles maintenues, notamment en ce qui a trait à la fermeture aux visiteurs des lieux de la Chambre des communes et à l'annulation des réceptions et des événements parlementaires dans les lieux de la Chambre des communes? **MIS À JOUR**

Suite à une décision prise par le Bureau de régie interne, [les mesures de prévention actuellement en vigueur](#) seront maintenues jusqu'à nouvel ordre. Cette décision a été prise afin de suivre les recommandations formulées par les autorités de santé publique. Les employés de l'Administration de la Chambre seront avisés de tout changement à cette décision.

STATIONNEMENT

27. Si je dois me présenter au travail, où puis-je stationner?

Les employés auxquels on a demandé de se présenter au travail peuvent stationner leur véhicule dans les zones 180, 228, 850 et 875 de la Cité parlementaire selon le principe du premier arrivé, premier servi.

Les titulaires de permis qui ont déjà un permis de stationnement pour une autre zone et qui souhaitent plutôt se garer dans la zone 180, 228, 850 ou 875 doivent s'adresser aux Services de stationnement. Si ces zones sont pleines, il se peut que nous devions demander aux titulaires de permis de retourner dans leur propre zone.

Veillez consulter cette [carte](#) pour identifier les zones où le stationnement est autorisé.

28. Que dois-je faire si je n'ai pas de permis de stationnement, mais que je dois me présenter au travail?

Veillez transmettre les renseignements sur votre véhicule aux Services de stationnement, à parking@parl.gc.ca.

29. Quelles sont les zones exclues?

Le stationnement est interdit dans les zones suivantes :

- la zone 802, réservée aux employés à mobilité réduite;
- toutes les zones situées autour de l'édifice de l'Ouest.

Veillez noter que, à compter du 14 avril, les Services de stationnement patrouilleront et appliqueront les règles de stationnement afin de veiller à ce que les employés qui se rendent au travail pour offrir des services essentiels puissent stationner dans les zones de stationnement de la CdC.

30. Les avantages imposables liés au stationnement seront-ils suspendus étant donné que de nombreux employés travaillent à distance et non au bureau?

Selon l'[Agence du revenu du Canada](#), le stationnement payé par l'employeur constitue un avantage imposable. Bien que de nombreux employés travaillent à distance en conséquence de la COVID-19, cet avantage imposable doit être maintenu puisque les privilèges de stationnement payé par l'employeur restent en vigueur.

Les avantages imposables liés au stationnement ne peuvent être annulés que lorsque les privilèges de stationnement sont révoqués. Par conséquent, les employés devront faire parvenir un courriel aux Services de stationnement à parking@parl.gc.ca leur indiquant qu'ils souhaitent mettre fin à cet avantage imposable en annulant leurs privilèges de

stationnement. Les employés devront aussi rendre leur permis de stationnement aux Services de stationnement (veuillez noter que le service en personne est interrompu et que les employés devront communiquer avec les Services de stationnement pour retourner leur permis). Lorsque les Services de stationnement auront reçu le permis, ils communiqueront avec Paie et avantages sociaux pour leur faire savoir que les privilèges de stationnement sont révoqués. Paie et avantages sociaux retireront ensuite l'avantage imposable lié au stationnement payé par l'employeur.

Les employés éligibles souhaitant obtenir un nouveau permis de stationnement lorsque l'Administration de la Chambre aura repris ses activités normales devront faire une nouvelle demande. Les demandes seront ensuite évaluées selon l'ordre de priorité et la disponibilité des places de stationnement.

VOYAGES

31. Que dois-je faire si j'ai voyagé récemment?

Placez-vous en auto-isolement pendant 14 jours après votre retour d'un voyage à l'étranger. Surveillez votre état de santé et suivez les conseils de [SPO](#) ou du [CISSS](#) de l'Outaouais si vous présentez des [symptômes de la COVID-19](#).

32. Quel code de paie devrait être utilisé pour demander un congé pour la période d'auto-isolement à la suite d'un voyage à l'étranger?

Si vous décidez de voyager à des fins personnelles, bien que ce ne soit pas recommandé par le gouvernement du Canada, à votre retour à la maison, la période d'auto-isolement de 14 jours **ne sera pas** couverte par le code de paie 699. Vous devrez soumettre une demande de congé annuel ou de maladie.

33. Que dois-je faire si je prévois voyager prochainement?

Il existe des risques accrus pour la santé des voyageurs canadiens à l'étranger. En raison de ces risques, le gouvernement du Canada vous conseille d'[éviter les voyages non essentiels à l'extérieur du Canada](#). Discutez de vos projets de voyage avec votre gestionnaire. Veuillez noter que toutes les conférences et séances de formation liées au travail ont été annulées.

34. Je suis actuellement à l'étranger et je ne suis pas capable de revenir au Canada. Que dois-je faire?

Consultez les [conseils de santé aux voyageurs au sujet de la Pandémie COVID-19](#). Suivez également les directives des autorités locales et communiquez avec les services consulaires canadiens pour obtenir de l'aide. Tenez votre gestionnaire au courant de votre situation.

OBLIGATIONS FAMILIALES

35. Je dois prendre soin d'un proche cet automne. Quelles sont les attentes de l'employeur? Quelles sont mes options en matière de congé? **MIS À JOUR**

Tandis que nous continuons de surveiller la disponibilité des écoles et des services de garde, les employés doivent prendre des dispositions pour remplir leurs obligations professionnelles, qu'ils travaillent à distance ou sur place.

Les employés qui doivent prodiguer des soins à leur famille sont tenus d'entretenir une conversation régulière avec leur gestionnaire ou leur superviseur afin de trouver des solutions incluant des modalités de travail appropriées, des congés annuels ou des heures réduites complétées par le type de congé approprié. Ces solutions devraient être privilégiées. Depuis le mois de juillet, le code 699 (autre congé payé) a seulement été utilisé au cas par cas, dans des situations appropriées liées à la COVID-19, avec l'approbation d'un gestionnaire.

36. Un membre de ma famille a reçu un diagnostic de COVID-19. Est-ce que je suis à risque?

Si vous avez été en contact étroit avec une personne ayant reçu un diagnostic de COVID-19, ou si vous [présentez des symptômes](#), suivez le [Protocole pour les employés](#).

TÉLÉTRAVAIL

37. Puis-je travailler à partir de la maison? **MIS À JOUR**

Nous demandons aux employés qui sont actuellement en télétravail de maintenir ce régime cet automne. Cette approche pourrait être modifiée plus tôt en fonction des exigences afin d'appuyer les travaux de la Chambre et les besoins opérationnels. La *Politique sur le télétravail* de la Chambre des communes fait actuellement l'objet d'un examen pour qu'elle puisse mieux refléter notre réalité actuelle. De plus, l'Équipe de gestion des incidents, qui comprend des représentants de tous les secteurs administratifs, travaille afin de planifier la meilleure façon de soutenir les différents scénarios qui pourraient se présenter à l'avenir.

Les demandes de travailler sur les lieux pour des raisons liées aux mesures d'adaptation seront évaluées au cas par cas. Tout retour au travail sur place à grande échelle suivrait les recommandations en matière de santé publique et serait communiqué avec le plus de préavis possible.

Étant donné que les besoins opérationnels sur place diffèrent selon le secteur administratif, des renseignements plus détaillés seront fournis par les équipes de gestion individuelles.

38. Je suis en télétravail et je voudrais passer au bureau chercher de l'équipement informatique ou de l'équipement ergonomique. Comment dois-je procéder?

Les demandes seront évaluées au cas par cas et doivent être approuvées par le chef de secteur administratif. Pour limiter le nombre d'employés sur place et toute exposition possible à la COVID-19, seul l'emprunt de l'équipement jugé **essentiel** pour permettre à l'employé de travailler à distance sera approuvé. Parlez de vos besoins à votre gestionnaire.

39. Je suis en télétravail. Puis-je aller au bureau pour récupérer des articles personnels?

Pour limiter le nombre d'employés sur place et réduire le risque d'exposition à la COVID-19, les employés qui sont en télétravail doivent obtenir l'autorisation de leur gestionnaire avant de se rendre au bureau.

40. Je suis en télétravail. Puis-je passer au bureau quand je veux?

Non. Les employés qui sont en télétravail doivent obtenir l'autorisation de leur gestionnaire avant de se rendre au bureau.

41. Je suis en télétravail. Quand puis-je m'attendre à retourner au bureau? MIS À JOUR

Si vous êtes actuellement en télétravail, nous vous demandons de maintenir ce régime cet automne, dans la mesure du possible. Cette approche pourrait être modifiée plus tôt en fonction des exigences afin d'appuyer les travaux de la Chambre. Les demandes de travailler sur les lieux pour des raisons liées aux mesures d'adaptation seront évaluées au cas par cas. Tout retour au travail sur place à grande échelle suivrait les recommandations en matière de santé publique et serait communiqué avec le plus de préavis possible. Les secteurs administratifs fourniront plus de détails. La *Politique sur le télétravail* de la Chambre des communes est en cours de révision.

42. Ai-je la permission d'utiliser des applications ou des services qui n'ont pas été approuvés par la Chambre des communes?

Les employés ne doivent pas utiliser d'applications ou de services qui n'ont pas été approuvés par la Chambre des communes pour les affaires parlementaires, et ils ne doivent pas utiliser leurs identifiants parlementaires pour créer des comptes à des fins personnelles. (Un bon nombre de ces services constituent des menaces importantes pour la sécurité de l'information. Par exemple, les réunions tenues dans le nuage peuvent être enregistrées illicitement).

43. À quel endroit puis-je en apprendre davantage au sujet des outils technologiques qui sont à ma disposition pour le télétravail?

Le [Guide de télétravail des TI pour l'Administration de la Chambre](#) contient, entre autres, des renseignements sur la connexion au réseau parlementaire, les communications entre collègues et la gestion de l'information à distance.

44. Avec qui dois-je communiquer si les technologies actuellement à ma disposition ne répondent pas à mes besoins professionnels spécifiques?

Si vous estimez que les technologies dont vous disposez actuellement ne répondent pas à vos besoins opérationnels particuliers, veuillez communiquer avec votre gestionnaire.

45. Ai-je la permission d'utiliser les points d'accès dont est doté mon appareil mobile géré par la Chambre des communes?

Les appareils mobiles gérés par la Chambre sont dotés de points d'accès mais, en raison des coûts potentiels liés à la consommation de données supplémentaires, les employés sont invités à communiquer avec leur gestionnaire avant d'utiliser cette fonctionnalité pour pallier la faible connexion d'un ordinateur géré par la Chambre ou d'un appareil personnel.

COMMUNICATIONS

46. Comment puis-je rester au fait de la situation pendant cette période?

Communiquez avec votre gestionnaire si vous avez des questions ou des préoccupations précises. De plus, des mises à jour régulières sont diffusées sur les canaux d'information suivants :

- le portail Web NosCommunes (www.noscommunes.ca/COVID19)
- la ligne d'information parlementaire 991-INFO (4636)
- les avis de crise envoyés par courriel et au moyen de fenêtres contextuelles sur les ordinateurs de bureau et de messages textes (pour s'inscrire, rendez-vous sur [Mon libre-service RH](#). Cliquez sur Votre emploi. Cliquez sur Information personnelle. Remplissez les champs de la section Notification d'urgence ou mettez-les à jour, puis sauvegardez vos changements.)

Un [Protocole pour les employés](#) qui ont été en contact étroit avec une personne ayant reçu un diagnostic de COVID-19 ou qui présentent des symptômes pouvant être attribués à la COVID-19 a également été élaboré.

PAIE ET AVANTAGES SOCIAUX

47. La protection des enfants au titre du Régime de soins dentaires de la fonction publique sera-t-elle prolongée s'ils n'ont pas pu obtenir les services ou les traitements dentaires qu'ils auraient normalement reçus durant la période où les services dentaires non urgents ont été suspendus, alors qu'ils étaient des personnes à charge admissibles?

En réponse à la pandémie de la COVID-19, le gouvernement du Canada met en œuvre des mesures temporaires pour l'administration du Régime de soins dentaires de la fonction

publique (RSDFP). Ces mesures visent à atténuer les répercussions de la suspension des services dentaires non urgents et à appuyer les recommandations des autorités de santé publique en matière d'éloignement physique. Elles seront en vigueur pendant un an à partir d'une date déterminée par le gouvernement du Canada, une fois que les services dentaires non urgents seront à nouveau disponibles. Cette date sera communiquée une fois déterminée.

Un enfant qui était une personne à charge admissible d'un participant au régime avant le 15 mars 2020 bénéficiera d'une prolongation de sa protection en tant que personne à charge si :

1. l'âge ou le statut d'études de l'enfant a changé à compter du 15 mars 2020, de sorte qu'il ne satisfait plus aux conditions d'admissibilité au régime;
2. l'enfant prend un nouveau rendez-vous pour un traitement dentaire dans l'année qui suit la date à laquelle les services dentaires non urgents sont à nouveau disponibles, selon la décision du gouvernement du Canada.

Pour obtenir de plus amples renseignements, cliquez sur ce [lien](#).

48. Est-il possible de changer ma province de travail à celle de ma résidence maintenant que je travaille de la maison?

[L'Agence du revenu du Canada](#) et [Revenu Québec](#) ont confirmé que la province de travail aux fins d'imposition ne changera pas pour les employés qui font du télétravail en raison de la pandémie de la COVID-19.

Autrement dit, si vous travaillez actuellement de la maison dans une province donnée et que vous vous rendez normalement à un bureau situé dans une autre province, la province aux fins du calcul des retenues à la source continuera d'être celle de votre lieu de travail habituel. Ces retenues comprennent les impôts fédéral, provincial ou territorial sur le revenu, l'assurance-emploi (AE), le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP), le Régime de pensions du Canada (RPC) et le Régime de rentes du Québec (RRQ).

Exemple :

Vous vous présentez normalement au travail à un bureau situé au Québec. Cependant, pendant la pandémie vous faites du télétravail depuis votre demeure en Ontario. Vos retenues à la source continueront à être prélevées selon les taux provinciaux du Québec.

49. Y a-t-il des délais avec le centre des pensions que je devrais prendre en considération si je planifie prendre ma retraite dans les prochains mois?

Les participants au régime de retraite qui envisagent de prendre leur retraite doivent informer le Centre des pensions du gouvernement du Canada par écrit six mois avant la date prévue de leur départ à la retraite, en envoyant leur lettre de démission acceptée à (c'est-à

dire la lettre d'accusé de réception de votre avis de départ une fois que vous avez avisé votre gestionnaire de votre intention de prendre votre retraite) :

Services publics et Approvisionnement Canada
Centre des pensions du gouvernement du Canada – Service du courrier
CP 8000
Matane QC G4W 4T6

Le gouvernement du Canada déploie tous les efforts nécessaires pour s'assurer que les participants reçoivent des prestations de retraite exactes et en temps opportun. Malgré les effets de la COVID-19, les pensions continuent d'être émises et versées comme d'habitude.

Le [Centre des pensions](#) est disponible du lundi au vendredi au numéro 1-800-561-7930 pour aider les employés à répondre aux questions relatives à leur pension.

50. Je n'ai pas accès à un ordinateur de bureau. Comment puis-je faire pour consulter mes talons de paie?

Les talons de paie sont disponibles uniquement sur le réseau gouvernemental. Si vous n'avez pas accès à distance au réseau, vous pouvez envoyer un courriel à payandben@parl.gc.ca. Nous vous fournirons votre talon de paie le plus récent; de plus, nous imprimerons et vous enverrons temporairement vos talons de paie ultérieurs par la poste à l'adresse résidentielle qui se trouve à votre dossier, et ce, jusqu'à la reprise des activités normales.

Lors de l'envoi de la demande à payandben@parl.gc.ca, assurez-vous de fournir votre adresse résidentielle la plus récente (ou celle d'avant si vous avez déménagé récemment), votre date de naissance et un numéro de téléphone où nous pourrions vous joindre. Nous communiquerons avec vous pour confirmer votre identité en vous demandant de fournir votre code d'identification de dossier personnel ou votre numéro d'assurance sociale, si nous n'avons pas été en mesure de confirmer votre identité au moyen des renseignements qui figurent dans notre système. Veuillez noter que nous ne pouvons pas vous envoyer de renseignements personnels, en particulier à votre adresse courriel personnelle, si nous ne sommes pas en mesure de confirmer votre identité.

51. Comment puis-je consulter mon T4 ou mon Relevé 1?

Les employés peuvent consulter leur T4 ou leur Relevé 1 par l'entremise de « Mon dossier » sur le site de l'[Agence du revenu du Canada](#) ou de [Revenu Québec](#). Les employés qui peuvent se connecter à distance au réseau de la Chambre des communes ont accès à leur T4 et à leur Relevé 1 sur les [Applications Web de la rémunération](#).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les dates limites applicables aux déclarations de revenus des particuliers, consultez le <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu.html>.

52. Comment puis-je apporter des modifications à mon régime d'assurance, comme ajouter des personnes à charge ou changer de bénéficiaire?

La modification des renseignements personnels peut se faire directement auprès des fournisseurs d'assurance. Si vous souhaitez modifier votre niveau de protection au titre du Régime de soins de santé de la fonction publique (p. ex. en passant d'une protection individuelle à une protection familiale, ou en passant d'une protection de niveau I à une protection de niveau III), vous pouvez envoyer une demande par courriel à payandben@parl.gc.ca. Si vous avez déjà une protection familiale et que vous souhaitez modifier la liste des personnes à charge, vous devez communiquer directement avec le ou les fournisseurs d'assurance visés :

Régime de soins dentaires – [Canada Vie](#) (anciennement appelée la Great-West)

Régime de soins de santé de la fonction publique – [Sun Life](#)

Assurances-vie du Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique (RACGFP) : Pour apporter des modifications à votre couverture au titre du RACGFP, veuillez remplir le [formulaire pertinent](#) et l'envoyer par courriel à payandben@parl.gc.ca.

Régime de prestations supplémentaires de décès : Pour apporter des modifications à votre prestation supplémentaire de décès (au titre de la *Loi sur la pension de la fonction publique*), veuillez remplir le [formulaire de prestation supplémentaire de décès](#) et suivre les directives qui y sont indiquées.

53. Est-ce que des changements ont été apportés au Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP) en réponse à l'écllosion de COVID-19?

En réponse à l'écllosion de la maladie à coronavirus, des changements temporaires ont été apportés au RSSFP. Ces mesures ont pour but d'aider les participants au RSSFP et les personnes à charge admissibles à avoir accès aux prestations de soins de santé tout en réduisant l'interaction sociale avec les professionnels des soins de santé.

Les changements temporaires resteront en vigueur jusqu'à ce que l'on autorise la reprise des activités non critiques ou qu'il soit indiqué autrement. Pour obtenir de l'information sur ces changements temporaires, veuillez consulter la page Web [Maladie à coronavirus \(COVID-19\) – Mesures temporaires, Régime de soins de santé de la fonction publique \(RSSFP\)](#).

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le RSSFP, veuillez consulter Canada.ca/pension-avantages.

54. Comment l'employé doit-il procéder pour obtenir son Relevé d'emploi?

Le Relevé d'emploi est envoyé automatiquement à Service Canada dès sa création dans le système de paie Phénix. Le document n'est pas envoyé aux employés par la poste, mais il est possible de le consulter sur le site Web de [Service Canada](#). L'équipe de Paie et avantages sociaux n'est pas en mesure de consulter et de fournir les Relevés d'emploi individuels.

55. À quel moment un employé pour qui l'emploi à la Chambre des communes a cessé de façon temporaire (p. ex. un congé sans solde) ou permanente (p. ex. une démission, une fin de contrat) devrait-il s'attendre à recevoir son Relevé d'emploi?

Le Relevé d'emploi (RE) est transmis électroniquement à Service Canada cinq (5) jours ouvrables après la dernière paie de l'employé. Par exemple, si le dernier jour de travail de l'employé était le 13 mars, sa dernière paie lui serait versée le 1^{er} avril. Par conséquent, le Relevé d'emploi serait produit le 8 avril (cinq jours ouvrables après la dernière paie de l'employé).

Vous n'avez cependant pas à attendre que le RE soit transmis à [Service Canada](#) pour présenter une demande de prestations d'assurance-emploi. Une demande peut être présentée dès qu'il y a une interruption dans la période de travail, même si le RE n'a pas encore été produit. Une demande de prestations d'assurance-emploi peut être initiée en présentant les trois derniers talons de paie à Service Canada. Pour plus de détails sur la façon de consulter les talons de paie, veuillez lire la réponse à la question précédente.

Exemple des dates d'envoi des Relevés d'emploi à Service Canada

Dernière période de travail	Dernière paie	Envoi du RE à Service Canada
Entre le 5 et le 18 mars	1 ^{er} avril	8 avril
Entre le 19 mars et le 1 ^{er} avril	15 avril	22 avril
Entre le 2 et le 15 avril	29 avril	6 mai
Entre le 16 et le 29 avril	13 mai	20 mai

56. Je suis un employé en disponibilité et je n'ai pas travaillé depuis plus de cinq jours. Pourquoi n'ai-je pas reçu de Relevé d'emploi?

Les employés en disponibilité sont invités à travailler selon les besoins et ne sont pas automatiquement mis à pied. Les employés en disponibilité devraient communiquer avec leur superviseur pour vérifier leur situation d'emploi actuelle.

57. Je suis un employé saisonnier et je n'ai pas travaillé depuis plus de cinq jours. Pourquoi n'ai-je pas reçu de Relevé d'emploi?

Les employés saisonniers ne sont pas automatiquement mis à pied en raison de la situation liée à la COVID-19. Ce sont les secteurs administratifs qui sont responsables des changements de situation d'emploi, y compris les mises à pied saisonnières. Les employés saisonniers devraient communiquer avec leur superviseur pour vérifier leur situation d'emploi actuelle.

58. J'ai un autre employeur à temps partiel qui a produit un RE pour ma demande d'assurance-emploi, et Service Canada me demande de fournir un RE de la Chambre des communes. Comment puis-je l'obtenir?

Si votre situation d'emploi au sein de la Chambre des communes n'a pas changé (c'est-à-dire si vous n'avez pas été officiellement mis à pied ou placé en congé sans solde), le système de paie Phénix ne peut pas produire de RE. Cependant, l'équipe de Paie et avantages sociaux peut vous fournir par écrit, à votre demande, une confirmation de vos revenus et des heures travaillées. Vous pourrez utiliser ce document ainsi que vos trois talons de paie les plus récents pour présenter votre demande [d'assurance-emploi](#). Si cela est nécessaire, vous pouvez fournir à Service Canada les coordonnées génériques de l'équipe de Paie et avantages sociaux : payandben@parl.gc.ca et 613-992-1900. L'équipe qui prendra l'appel ou recevra le courriel transmettra l'information au conseiller à la paie approuvé.

59. À quel moment puis-je m'attendre à recevoir ma rémunération d'intérim temporaire ou le paiement de mes heures supplémentaires?

À l'heure actuelle, il est difficile de fournir une réponse exacte à cette question puisque toutes les transactions sont effectuées au cas par cas et en fonction du nombre de demandes dans les différents portefeuilles. L'équipe de Paie et avantages sociaux déploie tous les efforts nécessaires pour répondre rapidement à l'ensemble des demandes et des questions liées à la paie, tout en respectant les protocoles de la Chambre des communes en ce qui concerne la COVID-19. Le volume de demandes et de questions a été beaucoup plus élevé au cours des dernières semaines en raison de la situation actuelle, qui crée de l'incertitude pour un grand nombre d'employés. Ainsi, le temps de réponse et d'intervention pour certaines transactions pourrait être plus long, mais l'équipe travaille fort pour prendre toutes les mesures nécessaires et fournir les réponses aussi rapidement que possible. Nous vous remercions pour votre patience en cette période difficile.

60. Comment puis-je consulter mes soldes de congés de maladie ou mes renseignements personnels?

Les employés de l'Administration de la Chambre peuvent consulter leurs soldes de congés dans [Mon libre-service RH](#). Si vous avez besoin d'aide pour accéder au portail *Mon libre-service RH*, veuillez consulter la [page Web du SIGRH](#). Si vous n'avez pas accès à *hoc-cdc*, vous pouvez communiquer avec l'administrateur des congés de votre secteur administratif.

Les employés peuvent également vérifier leurs renseignements personnels (comme leur adresse) et apporter les changements nécessaires à l'aide de [Mon libre-service RH](#).

61. Comment puis-je présenter une demande pour obtenir les prestations additionnelles récemment annoncées par le gouvernement du Canada, y compris la Prestation canadienne d'urgence?

Le gouvernement du Canada a annoncé un soutien supplémentaire pour les personnes confrontées à des difficultés à la suite de l'éclosion de COVID-19. Ce soutien financier supplémentaire comprend une Prestation canadienne d'urgence, une augmentation de l'Allocation canadienne pour enfants et un moratoire sur le remboursement des prêts aux étudiants du Canada. Pour de plus amples renseignements sur les critères d'admissibilité aux prestations supplémentaires et sur la façon de présenter une demande, veuillez consulter le site [Plan d'intervention économique du Canada pour répondre à la COVID-19](#).

AUTRES QUESTIONS EN MATIÈRE DE RH

62. Puis-je soumettre une demande de congé pour l'été?

Vous êtes encouragés à prendre des vacances cet été comme vous le feriez normalement, et vous pouvez conserver votre horaire de travail variable (40/20, 37,5/27,5). Cela dit, vous pouvez parler à votre gestionnaire pour discuter des options qui s'offrent à vous en matière de congé annuel.

63. Ma carte d'accès arrive bientôt à échéance. Que devrais-je faire? **MIS À JOUR**

En raison de l'évolution de la situation relative à la COVID-19, la validité de toutes les cartes d'accès venant à échéance a été prolongée jusqu'au 30 septembre 2020 afin de permettre l'accès aux édifices. Le nom des personnes concernées a été transmis au Service de protection parlementaire à titre de référence.

Le Bureau d'accréditation a repris ses activités en personne. Les employés peuvent communiquer avec ce dernier afin de fixer un rendez-vous pour la prise d'empreintes digitales ou l'émission d'une nouvelle carte. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec HoCAccreditationCdC@parl.gc.ca.

64. Puis-je prendre congé pour faire du bénévolat dans ma communauté?

Oui. Consultez votre gestionnaire pour discuter des possibilités de congé.

65. Je n'ai pas accès à un ordinateur de bureau. Comment puis-je faire pour savoir s'il y a de nouvelles occasions d'emploi?

Toutes les offres d'emploi seront affichées sur [la page Web Emplois](#), accessible au public, jusqu'à nouvel ordre. Elles seront également disponibles dans [la section Nouvelles de Source](#) ainsi que dans le *Bulletin d'information de la Chambre*. En outre, les offres d'emploi seront publiées sur les comptes LinkedIn et Twitter de l'organisation.

POUR COMMUNIQUER AVEC NOUS

Avez-vous une question qui n'est pas abordée dans le présent document?

D'autres pourraient se poser la même question. Veuillez nous la transmettre à com@parl.gc.ca et nous ferons de notre mieux pour trouver l'information et publier une réponse.

Protocole pour les employés de la Chambre des communes

Si vous avez été en contact étroit avec une personne qui a été déclarée positive à la COVID-19, ou si vous présentez des symptômes s'apparentant à ceux de la COVID-19, veuillez prendre les mesures suivantes :

1. Suivez les directives des autorités de santé publique locales. Vous trouverez cette information sur les sites Web suivants :
 - a. Santé publique Ottawa : www.santepubliqueottawa.ca
 - b. CISSS de l'Outaouais : ciyss-outaouais.gouv.qc.ca.
2. Communiquez avec votre gestionnaire.
3. Communiquez avec Jacqueline Biron, infirmière en santé au travail et coordonnatrice en Santé et mieux-être, à jacqueline.biron@parl.gc.ca ou au 613-794-7522, et soyez prêt à lui transmettre les informations de santé discutées avec votre gestionnaire.

Lorsque vous aurez reçu le résultat de votre test de dépistage (qu'il soit négatif ou positif)

1. Suivez les directives des autorités de santé publique locales.
2. Communiquez avec votre gestionnaire pour lui faire part du résultat.
3. Communiquez avec Jacqueline Biron, infirmière en santé au travail et coordonnatrice en Santé et mieux-être, à jacqueline.biron@parl.gc.ca ou au 613-794-7522.

Guide de télétravail des TI pour l'Administration de la Chambre

Se connecter au réseau parlementaire

DirectAccess

Les utilisateurs qui disposent d'un ordinateur portable ou d'une tablette Surface Pro gérés par la Chambre peuvent accéder au réseau parlementaire de tout endroit ayant une connexion Internet et profiter sans problème de leur environnement de travail de bureau (avec un accès complet à leurs fichiers et à leurs applications). Pour en savoir plus, consultez le [Guide de l'utilisateur DirectAccess pour Windows 10](#).

Authentification à facteurs multiples

En fonction de leur emplacement et de leur connexion réseau, les utilisateurs peuvent être invités à valider leur identité avec une authentification à facteurs multiples lorsqu'ils accèdent certains services du réseau parlementaire.

Communiquer avec des collègues

Skype Entreprise

Les employés de la Chambre sont encouragés à tirer parti de Skype Entreprise pour les discussions par messagerie instantanée de personne à personne ou en petit groupe, de même que pour faire des appels et tenir des réunions avec un maximum de 50 participants. Toute personne qui souhaite tenir une audioconférence ou une vidéoconférence de plus de 50 participants n'a

qu'à communiquer avec le Centre de services des TI pour demander une capacité supplémentaire.

Veillez noter que les invités peuvent joindre une réunion en composant le numéro sans frais fourni dans l'invitation, mais autrement, ils ont besoin de Skype Entreprise sur leurs appareils pour participer de cette façon. Pour ceux qui n'ont pas d'appareil géré par la Chambre, Skype Entreprise est disponible sur le [site Web de Microsoft](#) pour être téléchargé sur des ordinateurs personnels, ou en tant qu'application mobile pour Android et iOS.

Les employés sont encouragés à consulter les guides de démarrage rapide disponibles pour explorer les fonctionnalités de l'outil, tel que :

[Aperçu général](#)
[Contacts, présence et messagerie instantanée](#)
[Partage et collaboration](#)
[Configuration audio et passage d'appels](#)

Les employés peuvent également consulter le [Guide d'auto-apprentissage](#) et les instructions sur [comment intégrer Skype Entreprise dans Outlook Web App](#) pour obtenir plus d'informations.

Appels sur Wi-Fi

On conseille aux employés aux prises avec des interruptions d'appels ou une mauvaise connexion au réseau sur leurs téléphones intelligents d'activer les appels Wi-Fi sur leurs appareils mobiles Android et iOS. (Les appels Wi-Fi sont inclus dans les plans téléphoniques de tous les appareils et de tous les téléphones mobiles gérés par la Chambre.) Pour en savoir plus sur cette fonctionnalité et la façon de l'activer, veuillez consulter, dans la section Nouvelles de la Chambre, le communiqué sur la façon [d'activer la fonction](#)

Appels Wi-Fi sur les appareils mobiles Android et iOS.

Gérer l'information à distance

Suivez les conseils ci-dessous pour gérer les informations parlementaires lors du télétravail :



- N'oubliez pas que les employés ne peuvent pas utiliser des services infonuagiques ou des outils de communication en ligne qui ne sont pas gérés par la Chambre pour transmettre, diffuser ou stocker des fichiers ou d'autres données de la Chambre des communes (par exemple : Google Drive ou Gmail).
- Consultez le Guide des dépôts d'information (ci-joint) pour identifier l'emplacement approprié pour stocker vos informations et utiliser le référentiel conseillé. Ne travaillez pas sur des informations sensibles si vous n'avez pas accès aux référentiels approuvés par la Cdc.
- Évitez les chevauchements en informant les membres de votre équipe sur le travail que vous faites.
- Limitez l'impression de documents, car il est plus difficile de protéger l'accès aux documents imprimés qu'aux fichiers électroniques.
- Enregistrez vos fichiers régulièrement sur vos appareils personnels et téléphones mobiles gérés par la Chambre afin de prévenir la perte de données.

Assurer la sécurité de vos appareils et de vos données

- Soyez prudent lorsque vous ouvrez tout courriel relatif au coronavirus (la plupart sont des courriels d'hameçonnage), et évitez d'ouvrir les courriels inconnus ou de cliquer sur les fenêtres contextuelles et les liens. Consultez plutôt les sites Web de nouvelles et les autres sources en ligne en passant directement par un navigateur Web.
- Utilisez une phrase secrète unique et forte pour chaque appareil, application et programme, y compris pour votre routeur sans fil à domicile, et activez l'authentification à facteurs multiples, si possible.
- Verrouillez les appareils avant de les laisser sans surveillance, et ne laissez pas d'autres personnes utiliser les ordinateurs ou téléphones mobiles gérés par la Chambre.
- Connectez-vous à une connexion Wi-Fi sécurisée et éteignez les fonctions Wi-Fi et Bluetooth lorsque vous n'en avez pas besoin.
- Mettez à jour les systèmes d'exploitation de vos appareils lorsqu'on vous invite à le faire, puis installez et conservez la version la plus récente de logiciel antivirus sur tout appareil personnel.

Optimiser votre expérience

Si votre connexion Internet est lente, évitez les audioconférences et les vidéoconférences au signal de mauvaise qualité et améliorez la performance de votre équipement ainsi :

- installez votre espace de télétravail à proximité du routeur local,
- limitez le nombre d'appareils connectés simultanément sous le même toit, et
- redémarrez votre routeur local et communiquez avec votre fournisseur de services Internet pour vous assurer que l'équipement est à jour.

Notez que même si les téléphones intelligents gérés par la Chambre sont dotés de la capacité d'avoir un point d'accès à Internet sans fil, on demande aux employés de communiquer avec leur gestionnaire avant d'utiliser cette fonctionnalité pour compenser la mauvaise connectivité d'un ordinateur ou d'un appareil personnel géré par la Chambre.

Besoin d'aide?

Le Centre de services des TI est disponible pour fournir de l'assistance 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et peut être joint par téléphone au 613-947-4774 à Ottawa, ou sans frais au 1-888-443-4774, ou par courriel à itsd-csti@parl.gc.ca.



ZONES DE STATIONNEMENT AUTORISÉ

