
**Collège Heritage Procédure no.29
concernant tout le personnel dans le contexte de la grippe A (H1N1).**

Objet: Procédure reliée à la gérance des absences de tout le personnel dans un contexte de la grippe A (H1N1).

Administrateur: Directrice aux Ressources humaines

Envoyé par : Service aux Ressources humaines

Effectif à partir du : 29 octobre 2009

Révisé le:

Raison d'être

Ce document a été créé pour clarifier les obligations de tout le personnel du Collège Heritage face aux absences reliées à des cas possibles de grippe A (H1N1).

Application

Cette procédure s'applique à tout le personnel du Collège Heritage.

Procédure

1) Avis d'absence dans un contexte de grippe A (H1N1)

- a. Tout employé qui présente des symptômes d'allure grippale, fièvre de plus de 38 °C (100.4 °F), toux accompagnée de maux de tête, fatigue, courbatures ou fatigue intense, etc. devrait rester à la maison, et ce, jusqu'à la fin des symptômes soit normalement une période d'au moins 7 jours calendrier. Un billet médical indiquant la nature et la durée de l'absence ne sera donc pas nécessaire pendant les 6 premiers jours calendrier du début de l'absence.
- b. Tout employé qui se présente au travail avec des symptômes d'allure grippale sera retourné à la maison.
- c. Tout employé absent pour motifs de grippe A (H1N1) doit informer le Collège de son absence de la façon suivante :

- 1) appeler la ligne d'absence (option 9 en appelant au Collège) et laisser un message détaillé concernant la raison de son absence;

ET

Collège Heritage Procédure no.29
concernant tout le personnel dans le contexte de la grippe A (H1N1).

- 2) informer son supérieur immédiat de son absence. (en ce qui concerne les enseignants (es), vous devez continuer d'utiliser le système *OMNIVOX* pour informer vos étudiants et votre supérieur immédiat de votre absence, soit le même processus utilisé par le passé.)
- d. Selon les directives du Ministère, après avoir informé le Collège de son absence, l'employé ne doit pas retourner au travail pour une période d'au moins 7 jours calendrier.
- e. Si les symptômes persistent au-delà de 7 jours calendrier, l'employé devra présenter un certificat médical indiquant la nature et la durée de son absence au service des ressources humaines.

Rôles et Responsabilités

1) Directrice générale

La Directrice générale est responsable de l'implantation du Plan de Pandémie du Collège concernant l'application de la gérance des absences au travail durant une situation pandémique.

2) Directrice des ressources humaines

La Directrice des ressources humaines est responsable d'interpréter les directives ministérielles qui sont reliées au personnel, et en collaboration avec toute l'équipe d'administrateurs du Collège Heritage, de réviser la présente procédure au besoin.

La directrice des ressources humaines est aussi responsable de la supervision des absences et du processus de déclaration des absences. Au besoin, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la directrice aux ressources humaines informera le directeur du service terrains et bâtisses et informatique, des noms des personnes absentes pour raisons de grippe A (H1N1) afin d'assurer le nettoyage approprié du secteur où cette personne travaille.

3) Le Directeur des ressources matérielles et de l'informatique

Le directeur du service des ressources matérielles et de l'informatique est responsable de s'assurer que toutes les mesures nécessaires soient prises afin de maintenir un niveau de propreté adéquat en tout temps, et surtout dans les secteurs d'activités où des cas confirmés ou non de la grippe A(H1N1) ont été identifiés.

Collège Heritage Procédure no.29
concernant tout le personnel dans le contexte de la grippe A (H1N1).

4) Directeurs et directrices de services

L'ensemble des directeurs et directrices de services en collaboration avec la directrice des ressources humaines, sont responsables de l'embauche de personnel pour leurs secteurs d'activités respectifs, afin de remplacer le personnel absent pour cause de grippe A (H1N1).

Les directeurs et directrices de services sont responsables de l'application de la présente procédure dans leur service respectif et doivent s'assurer que tout employé de leur service présentant les symptômes grippaux mentionnés au point 1 a) retourne à la maison.

5) Tout le personnel

Les employés sont responsables d'informer le Collège de leur absence pour tous cas suspects reliés à la grippe A (H1N1) via les canaux de communication appropriés mentionnés au point 1 c) de la présente procédure.

Tout le personnel absent pour une période de 8 jours calendrier ou plus, devra présenter un billet médical aux services des ressources humaines comprenant les informations suivantes :

- Un diagnostic clair
- Une date de début et une date de fin de l'invalidité
- Le nom du docteur ainsi que sa signature
- Toutes autres informations pertinentes exigées par le Collège.

Tout le personnel du Collège est responsable de respecter la présente procédure et d'assurer un environnement de travail sécuritaire.

Tous les cas d'absences reliées à la grippe A (H1N1) seront traités selon les règles concernant l'administration des absences pour cause de maladie selon la convention collective respective. Seulement les 5 premiers jours ouvrables d'absence seront pris de la banque de journées de maladie de l'employé. De plus, à partir de la 6^{ième} journée ouvrable d'absence pour maladie, l'employé sera rémunéré en assurance-salaire.

Dans le cas où un employé n'aurait pas assez de journées de maladie pour couvrir ses journées d'absences pour cause de grippe A (H1N1) ou suite à un cas spécial discuté au préalable avec le supérieur immédiat de l'employé, d'autres mesures pourraient être considérées.

**Collège Heritage Procédure no.29
concernant tout le personnel dans le contexte de la grippe A (H1N1).**

Révision

Cette procédure peut être révisée selon les directives ministérielles reçues ou suite à des changements de procédure internes.

**Collège Heritage Procédure no.29
concernant tout le personnel dans le contexte de la grippe A (H1N1).**

Glossaire

Terme: Définition.

Terme, Définition.

**Collège Heritage Procédure no.29
concernant tout le personnel dans le contexte de la grippe A (H1N1).**

Related Documents

This document is to be used in conjunction with:

- *Heritage College.*¹

¹Copies of this document are available from (issuing service).