



## **Déclaration des incidents liés à la COVID-19 aux SBMFC**

Ce document est destiné aux représentants supérieurs locaux de l'employeur (RSLE), aux membres des comités et aux représentants locaux de santé et de sécurité au travail (CLSST/RLSST), aux bureaux locaux des ressources humaines (RH) et aux gestionnaires.

Publié le : 21-09-2020

Dernière révision le : 02-11-2021

## Table des matières

Introduction .....	2
FAQ .....	2
Instructions permanentes d'opérations des SBMFC – Déclaration des incidents liés à la COVID-19 .....	4
Annexe 1 – Formulaire de recherche interne des contacts en lien avec la COVID-19 pour le personnel .....	9
Annexe 2 – Avis au personnel relatif à la COVID-19.....	16
Annexe 3 – Quand un employé peut-il recevoir la directive de s'isoler ? .....	18
Annexe 4 - Quand peut-on s'attendre à ce qu'un employé reprenne le travail s'il a subi un test de dépistage de la COVID-19 ?.....	19
Annexe 5 – Coordonnées des autorités de la santé publique .....	20

## Introduction

Parfois, malgré tous ses efforts pour éviter d'être exposé au virus, un employé peut contracter la COVID-19. Un diagnostic positif peut être stressant pour l'employé et préoccupant pour le gestionnaire. Ce document explique les mesures que prendront les autorités de la santé publique lorsqu'une personne reçoit un résultat positif de COVID-19 et le rôle que la santé publique jouera dans l'évaluation du risque d'exposition dans un milieu de travail, ainsi que les instructions permanentes d'opérations des SBMFC.

*REMARQUE 1 : Il peut y avoir des différences selon la localité, car la santé publique est gérée par les provinces.*

## FAQ

### 1. Les employés des SBMFC sont-ils obligés de divulguer les tests et les résultats liés à la COVID-19?

Oui. La COVID-19 constitue un danger en milieu de travail en vertu du *Code canadien du travail*. Conformément à la politique de santé et sécurité au travail (SST) des SBMFC (POLRH 13), les employés et toutes les personnes entrant dans les lieux de travail des FNP sont tenus de signaler à leur gestionnaire ou surveillant tout danger connu ou prévisible, tout accident de travail, toute maladie professionnelle, tout problème de SST ou toute infraction à la politique de SST.

### 2. Quelles sont les mesures prises par la santé publique lorsqu'une personne obtient un résultat positif de COVID-19?

2.1 Le laboratoire de tests signale chaque cas positif de COVID-19 à l'unité de santé publique responsable.

2.2 Le personnel de la santé publique assure ensuite le suivi du cas individuel pour :

- informer la personne qu'elle a obtenu un résultat positif et répondre aux questions qu'elle pourrait avoir;
- l'aviser de la nécessité de s'isoler pour une durée déterminée;
- essayer de déterminer comment elle a pu être exposée à la COVID-19;

- déterminer les endroits où elle est allée lorsqu'elle était contagieuse (p. ex. au travail ou dans des lieux publics) et avec qui elle a eu des contacts étroits (p. ex. parents, amis, collègues de travail, clients/visiteurs). Si des personnes avec qui elle a eu des contacts étroits sont repérées, la santé publique communiquera avec ces personnes ainsi qu'avec toute autre personne avec qui elle pourrait avoir besoin de parler pour évaluer les risques pour autrui (p. ex. leur employeur).

2.3 Le personnel de la santé publique assurera ensuite un suivi auprès de ces personnes pour les informer de la situation, confirmer si elles ont effectivement eu un contact étroit et, le cas échéant, les aviser de s'isoler immédiatement pendant 14 jours suivant la dernière date de contact avec la personne infectée. Le personnel de la santé publique leur donnera également des renseignements sur la manière de surveiller elles-mêmes leurs symptômes et sur les mesures à prendre en cas de développement de symptômes au cours des 14 jours d'isolement.

En raison de la manière dont la COVID-19 se propage (par les gouttelettes respiratoires), seules les personnes avec qui la personne malade a eu des contacts étroits sont exposées à un risque supplémentaire. La santé publique ne communiquera donc qu'avec les personnes ayant eu des contacts étroits.

### **3. Que se passe-t-il si la personne était au travail alors qu'elle était contagieuse?**

Il y a maintenant une propagation communautaire de la COVID-19 dans plusieurs villes du Canada, de sorte que toutes les interactions dans ces villes doivent être traitées comme un risque d'exposition. Si une personne était au travail alors qu'elle était contagieuse, le personnel de la santé publique déterminera si elle présentait un risque supplémentaire dans son milieu de travail par rapport au risque existant dans la communauté en général.

*REMARQUE 2 : Tous les cas ne donnent pas lieu à des expositions. Une interaction transitoire (p. ex. passer devant une personne qui est déclarée positive) ne présente pas de risque accru.*

La santé publique consultera l'employeur si des renseignements supplémentaires sont nécessaires concernant la personne (p. ex. pour confirmer ses contacts étroits ou pour clarifier des détails que l'employé ne peut pas fournir) ou si d'autres mesures doivent être prises par le milieu de travail ou par le personnel pour réduire le risque de transmission.

Il est important de noter que la santé publique :

- est tenue par la loi de respecter la vie privée de la personne malade;
- ne divulguera un cas positif à un employeur que si cela est nécessaire pour gérer le risque d'exposition d'autrui. Le RSLE ne doit donc pas hésiter à la contacter ou à visiter son site Web.

Pour obtenir des renseignements sur l'auto-isolement des employés qui peuvent avoir été en contact avec un employé malade, consultez l'annexe 3.

### **4. Qu'est-ce que la recherche des contacts?**

La recherche des contacts est le processus de détermination, d'évaluation et de gestion des personnes qui ont été exposées à une maladie afin de prévenir la transmission ultérieure. Lorsqu'elle est appliquée systématiquement, la recherche des contacts permet de briser les chaînes de transmission de la COVID-19 et constitue un outil de santé publique essentiel pour contrôler le virus.

La recherche des contacts ralentit la propagation de la COVID-19 des façons suivantes :

- en informant les personnes qu'elles peuvent avoir été exposées à la COVID-19 et qu'elles doivent surveiller leur santé pour détecter les signes et les symptômes de la COVID-19;
- en aidant les personnes susceptibles d'avoir été exposées à la COVID-19 à se faire tester;
- en demandant aux personnes de s'isoler si elles ont contracté la COVID-19 ou de se mettre en quarantaine si elles ont été en contact étroit avec une personne atteinte de la COVID-19.

#### 5. Pourquoi procéder à une recherche interne des contacts dans le milieu de travail?

En effectuant une recherche interne des contacts dans le milieu de travail à partir des renseignements sur les employés dont le résultat est positif, les SBMFC contrôlent le risque lié à la COVID-19 dans le milieu de travail en plus de soutenir et de faciliter les efforts de la santé publique visant à prévenir la propagation du virus. Les SBMFC ont l'obligation de prendre toutes les précautions raisonnables pour la santé et la sécurité des employés.

#### 6. Pourquoi devons-nous communiquer avec la santé publique locale lorsque nous sommes informés qu'un employé a obtenu un résultat positif de COVID-19?

Comme l'employé peut avoir mentionné le ministère de la Défense nationale (MDN) comme employeur, il est important que le RSLE des SBMFC communique avec la santé publique locale pour établir le lien approprié aux fins de l'information. Les SBMFC ne peuvent pas déléguer les responsabilités en matière de sécurité au MDN et doivent être proactifs.

### Instructions permanentes d'opérations des SBMFC – Déclaration des incidents liés à la COVID-19

Le milieu de travail des SBMFC doit utiliser les directives ci-après pour gérer les mesures à prendre lorsqu'un employé symptomatique se prête à un test de dépistage de la COVID-19.

*REMARQUE 3 : Si l'employé déclare une condition liée à la COVID-19 différente de celle ci-dessous, comme des personnes symptomatiques qui ne sont pas testées et des personnes asymptomatiques qui sont testées, veuillez communiquer avec le bureau local des RH pour obtenir des conseils.*

Un employé symptomatique se prête à un test de dépistage de la COVID-19	
1. Informer le gestionnaire qu'il attend les résultats d'un test de dépistage de la COVID-19.	Employé
<b>Remarque :</b> Les personnes symptomatiques sont mises en quarantaine lorsqu'elles attendent les résultats de leur test.	
2. Une fois informé par l'employé, le gestionnaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>• informe l'employé malade de suivre les directives de la santé publique, de rester en isolement et de communiquer les résultats dès réception;</li> <li>• si l'employé est déjà au bureau, il doit être payé pour le reste de son quart de travail;</li> <li>• si l'employé est à la maison, suit l'<a href="#">Arbre décisionnel – COVID-19 – Incapacité de l'employé de travailler</a></li> <li>• informe le bureau local des RH et le RSLE du test. Le RSLE, le bureau local des RH et le gestionnaire peuvent partager le nom de la personne entre eux afin de pouvoir mener à bien leur travail;</li> <li>• assure le nettoyage et la désinfection du poste de travail de l'employé ainsi que de toutes les surfaces fréquemment touchées</li> </ul>	Gestionnaire

<p>autour de son poste de travail, conformément au document <a href="#">Produits de nettoyage et désinfectants</a>. D'autres surfaces fréquemment touchées dans les aires communes doivent également être nettoyées quotidiennement en raison de la COVID-19;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>organise l'horaire de travail à court terme;</li> <li>effectue un suivi par téléphone avec l'employé 48 heures plus tard si celui-ci n'a pas communiqué ses résultats.</li> </ul>	
--	--

<b>Un employé symptomatique reçoit un résultat positif au test de dépistage</b> <b>Les mesures doivent être prises de toute urgence et immédiatement après avoir été informé du cas de COVID-19 positif.</b>	
<p>1. Informer immédiatement le gestionnaire du résultat positif au test de dépistage de la COVID-19, fournir la date de son dernier quart de travail et communiquer les directives qu'il a reçues de la santé publique relativement à son travail.</p> <p><b>Remarque :</b> Les personnes atteintes de la COVID-19 sont absentes du travail pendant au moins 14 jours à compter de l'apparition des symptômes. Elles doivent obtenir une autorisation de la santé publique (verbale ou écrite) avant de retourner au travail. Le gestionnaire ne doit pas réclamer une note du médecin, mais plutôt croire l'employé sur parole. En cas de doute, le gestionnaire peut consulter l'annexe 4 ou demander au RSLE de lui transmettre les directives de la santé publique.</p>	Employé
<p>2. Une fois informé par l'employé, le gestionnaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>avise l'employé malade que le RSLE demandera qu'une recherche interne des contacts soit effectuée dans le milieu de travail s'il s'est présenté au travail pour la dernière fois dans les 14 derniers jours;</li> <li>informe immédiatement le bureau local des RH et le RSLE d'un résultat positif;</li> <li>consulte <a href="#">Arbre décisionnel – COVID-19 – Incapacité de l'employé de travailler</a> pour déterminer le statut de l'employé qui ne peut entrer au travail;</li> <li>surveille les réactions des personnes dans le milieu de travail et intervient si elles manifestent de la peur ou de l'anxiété, car ils pourraient être informés de la nouvelle avant qu'elle ne soit divulguée; <ul style="list-style-type: none"> <li>si un membre des Forces armées canadiennes (FAC) ou un client parle des résultats d'un employé des SBMFC dans le milieu de travail, un gestionnaire doit le prendre à part et discuter des mesures préventives prises pour protéger les employés et les clients. Il importe de lui rappeler de respecter la vie privée de la personne malade;</li> </ul> </li> <li>garantit le respect de la vie privée de la personne malade.</li> </ul>	Gestionnaire
<p>3. Veiller à ce que les Instructions permanentes d'opérations – Déclaration des incidents liés à la COVID-19 soient mises en œuvre immédiatement après l'avoir été mis au courant de la situation. Si le RSLE n'est pas disponible, assurer son remplacement ou demander à un gestionnaire de prendre le relais.</p>	Bureau local des RH
<p>4. Informer l'équipe de SST des SBMFC à <a href="mailto:SST@sbmfc.com">SST@sbmfc.com</a></p>	Bureau local des RH
<p>5. Communiquer le cas positif au représentant supérieur national de l'employeur (RSNE) ainsi qu'à la chaîne de commandement militaire locale et les tenir à jour s'il y a lieu.</p>	RSLE

<b>Remarque</b> : Comme les SBMFC sont un employeur distinct, ne communiquez <u>PAS</u> le nom de l'employé malade à votre chaîne de commandement militaire locale.	
6. Fournir au bureau local des RH une copie de tous les renseignements recueillis.	RSLE
7. Aider le RSLE dans l'exécution du processus et fournir le(s) numéro(s) de téléphone personnel(s) des employés.	Bureau local des RH
8. Rassembler les personnes qui étaient dans le milieu de travail jusqu'à 48 heures avant l'apparition des premiers symptômes de l'employé malade afin d'aider à déterminer qui a pu être en contact avec lui. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander le registre des visites et des présences des personnes à l'entrée du bâtiment. Il est important d'avoir les noms et les dates.</li> <li>• Obtenir la liste de tous les employés qui étaient présents au travail.</li> </ul>	RSLE
9. Interroger l'employé qui a obtenu un résultat positif de COVID-19 et remplir l'annexe 1 – Formulaire de recherche interne des contacts en lien avec la COVID 19 pour le personnel. <p><b>Remarque</b> : Le RSLE, pour des raisons d'ordre pratique, peut déléguer la recherche des contacts au gestionnaire de l'entité où travaille l'employé malade.</p>	RSLE
10. Communiquer avec le ou les employés avec qui l'employé déclaré positif a eu des contacts étroits* pour leur demander de s'isoler et communiquer avec la santé publique locale pour obtenir des directives supplémentaires.	RSLE
11. Informer la santé publique locale qu'il est le point de contact des SBMFC pour ce cas. <p><b>Remarque</b> : En tant que personne-ressource, vous trouverez les réponses aux questions de la santé publique et vous la contacterez lorsque vous aurez besoin de conseils. Cette mesure doit demeurer sous la responsabilité du RSLE afin de garantir la cohérence des renseignements fournis à la santé publique et reçus de celle-ci.</p>	RSLE
12. Avec l'aide du représentant du CLSST/RLSST, mettre à jour l'évaluation des risques du plan de reprise des activités et/ou effectuer une inspection du milieu de travail liée à la COVID-19 afin de déterminer si des principes et des stratégies d'atténuation supplémentaires sont nécessaires.	RSLE
13. En consultation avec la santé publique locale, la chaîne de commandement militaire locale, le RSNE, le gestionnaire et le CLSST, décider si la fermeture du lieu de travail est nécessaire. Si tel est le cas, mettre en place un plan de communication pour informer les employés et les parties intéressées.	RSLE
14. Informer les employés d'un cas positif dans le milieu de travail, si cela est jugé nécessaire. Un exemple de scénario se trouve à l'annexe 2.	Gestionnaire
15. Surveiller les réactions des personnes dans le milieu de travail et intervenir si elles manifestent de la peur ou de l'anxiété. Les rassurer en leur communiquant les mesures mises en place pour prévenir la transmission de la COVID-19. Fournir les coordonnées du Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) au besoin. Garantir le respect de la vie privée de la personne malade. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si un membre des FAC ou un client parle des résultats d'un employé des SBMFC dans le milieu de travail, un gestionnaire doit le prendre à part et discuter des mesures préventives prises pour protéger les employés et les clients. Il importe de lui rappeler de respecter la vie privée de la personne malade.</li> </ul>	Gestionnaire
16. Assurer la continuité des activités ou les plans de réouverture.	Gestionnaire

<p>17. Demander à la santé publique si elle a trouvé un lien épidémiologique dans le milieu de travail et communiquer la réponse au bureau local des RH.</p> <p><b>Remarque :</b> La santé publique vérifiera si une autre personne déclarée positive (employé, client, membre des FAC) était dans le milieu de travail au cours des 14 derniers jours et évaluera la probabilité de transmission.</p>	RSLE
<p>18. Si la santé publique a trouvé un lien épidémiologique dans le milieu de travail, s'assurer que les parties concernées remplissent les formulaires de la Commission des accidents du travail de même que le rapport d'incident, car il s'agit d'une maladie professionnelle.</p> <p><b>Remarque :</b> Pour de plus amples renseignements, consultez les IPO – Section 6 du POLRH – Traitement des demandes d'indemnisation et de congé en raison d'une maladie ou d'une blessure professionnelle.</p>	Bureau local des RH

<b>Un employé symptomatique reçoit un résultat <u>néгатif</u> au test de dépistage</b>	
<p>1. Informer le plus rapidement possible le gestionnaire du résultat négatif au test de dépistage de la COVID-19 et lui communiquer les directives qu'il a reçues de la santé publique relativement à son travail.</p> <p><b>Remarque :</b> En général, l'employé est absent jusqu'à ce qu'il n'ait plus de symptômes pendant au moins 24 heures. Consultez <a href="#">Arbre décisionnel – COVID-19 – Incapacité de l'employé de travailler</a> pour déterminer le statut de l'employé qui ne peut entrer au travail.</p>	Employé
<p>3. Informer <b>immédiatement</b> le bureau local des RH et le RSLE du résultat <u>néгатif</u> au test de dépistage.</p>	Gestionnaire
<p>4. Informer l'équipe de SST des SBMFC à SST@sbmfc.com</p>	Bureau local des RH
<p>5. Informer le RSNE.</p>	RSLE
<p>6. Surveiller les réactions des personnes dans le milieu de travail et intervenir si elles manifestent de la peur ou de l'anxiété. Les rassurer en leur communiquant les mesures mises en place pour prévenir la transmission de la COVID-19. Fournir les coordonnées du PAEF au besoin. Garantir le respect de la vie privée de la personne malade.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si un membre des FAC ou un client parle des résultats d'un employé des SBMFC dans le milieu de travail, un gestionnaire doit le prendre à part et discuter des mesures préventives prises pour protéger les employés et les clients. Il importe de lui rappeler de respecter la vie privée de la personne malade.</li> </ul>	Gestionnaire

<b>Un employé symptomatique reçoit un résultat <u>non concluant</u> au test de dépistage</b>	
<p>1. Informer le plus rapidement possible le gestionnaire du résultat <u>non concluant</u> au test de dépistage de la COVID-19 et lui communiquer les directives qu'il a reçues de la santé publique relativement à son travail.</p> <p><b>Remarque :</b> En général, l'employé est absent jusqu'à ce qu'il n'ait plus de symptômes pendant au moins 24 heures. Consultez <a href="#">Arbre décisionnel – COVID-19 – Incapacité de l'employé de travailler</a> pour déterminer le statut de l'employé qui ne peut entrer au travail.</p>	Employé

3. Informer immédiatement le bureau local des RH et le RSLE du résultat non concluant au test de dépistage.	Gestionnaire
4. Informer l'équipe de SST des SBMFC à SST@sbmfc.com.	Bureau local des RH
5. Aviser le RSNE.	RSLE
<p>6. Surveiller les réactions des personnes dans le milieu de travail et intervenir si elles manifestent de la peur ou de l'anxiété. Les rassurer en leur communiquant les mesures mises en place pour prévenir la transmission de la COVID-19. Fournir les coordonnées du PAEF au besoin. Garantir le respect de la vie privée de la personne malade.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si un membre des FAC ou un client parle des résultats d'un employé des SBMFC dans le milieu de travail, un gestionnaire doit le prendre à part et discuter des mesures préventives prises pour protéger les employés et les clients. Il importe de lui rappeler de respecter la vie privée de la personne malade.</li> </ul>	

## Annexe 1 – Formulaire de recherche interne des contacts en lien avec la COVID-19 pour le personnel

### Conseils de communication pour des entretiens réussis

Mener des entretiens et informer les employés d'une exposition potentielle est une situation très stressante qui peut être difficile. Utilisez les conseils ci-dessous pour vous aider à gérer ces situations potentiellement éprouvantes.

- **Gardez à l'esprit l'état mental** : la personne interrogée ou avertie est susceptible d'être bouleversée; elle peut être effrayée, trop malade pour parler ou avoir perdu un proche à cause du virus. Certaines personnes pourraient être en colère contre la personne qu'elles pensent les a exposées au virus. Le nom de cette personne malade est confidentiel. Assurez-la que ses renseignements demeureront également confidentiels.
- **Soyez confiant et instaurez la confiance** : communiquez avec empathie (« Je comprends que ce n'est pas facile ») et maintenez des limites professionnelles avec la personne interrogée. Soyez poli et ne portez pas de jugement. Répondez aux préoccupations de l'employé.
- **Tenez-vous-en aux faits** : donnez des informations claires et corrigez toute idée fausse concernant la COVID-19. Évitez d'utiliser des termes techniques, du jargon ou des acronymes inutiles. Les intervieweurs doivent résister à l'envie de répondre à une question s'ils ne sont pas sûrs de la réponse; ils doivent plutôt se renseigner et en rediscuter avec l'employé.

### Définitions :

**Contact étroit** : Une personne qui s'est approchée à moins de 2 mètres d'une personne qui a obtenu un résultat positif, pendant plus de 15 minutes (plus elle a passé de temps à moins de 2 mètres de la personne, plus le risque est élevé\*), et ce, jusqu'à 2 jours (48 heures) avant que la personne déclarée positive soit malade.

Une personne qui a été en contact direct avec des fluides corporels infectieux (p. ex. si une personne a toussé ou éternué sur elle) jusqu'à 2 jours (48 heures) avant d'être malade.

\*Les interactions où les personnes s'approchent brièvement à moins de 2 mètres les unes des autres, comme le fait de passer à côté d'une personne sur le trottoir, ne sont généralement pas considérées comme des contacts étroits ou à haut risque.

## Formulaire de recherche interne des contacts – Employés qui ont obtenu un résultat positif au test de la COVID-19

### Avis de confidentialité

Les renseignements personnels sont recueillis conformément à la partie II du *Code canadien du travail* et à la partie XV du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*. Ils servent à administrer les activités relatives à la santé et la sécurité au travail, notamment les accidents de travail, les maladies professionnelles et, le cas échéant, la tenue d'enquêtes lorsque de tels accidents et maladies se produisent.

Les renseignements personnels sont protégés, et ne peuvent être utilisés et divulgués qu'en vertu des dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et tel qu'il est décrit dans le fichier de renseignements personnels *Santé et sécurité au travail – POE 907*. En vertu de la Loi, les particuliers ont le droit d'accéder à leurs renseignements personnels et de les corriger, ainsi que le droit de déposer une plainte au commissaire à la protection de la vie privée du Canada concernant le traitement des renseignements personnels par l'établissement.

Si vous désirez obtenir des précisions concernant cet énoncé, veuillez communiquer avec le coordonnateur de la protection des renseignements personnels des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes à l'adresse [ATIP.AIPRP@sbmfc.com](mailto:ATIP.AIPRP@sbmfc.com). Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, veuillez consulter le [Commissariat à la protection de la vie privée du Canada](#).

Ce formulaire doit être rempli par le RSLE lors de l'entretien avec un employé des SBMFC qui a reçu un résultat positif au test de la COVID-19 et qui a travaillé au cours des 14 derniers jours. Le RSLE, pour des raisons d'ordre pratique, peut déléguer la recherche des contacts au gestionnaire de l'entité où travaille l'employé malade. L'intervieweur préservera la confidentialité de l'employé et mènera un entretien afin de créer une chronologie qui permettra la prise de mesures préventives dans le milieu de travail, s'il y a lieu. Ce formulaire n'est PAS destiné aux clients.

\* L'intervieweur envoie par courriel chiffré une copie électronique du formulaire rempli au bureau local des RH et élimine de manière sécurisée toutes les copies, papier et électroniques, après 30 jours.

**Nom de l'employé malade :** **Numéro de téléphone :** **Titre du poste :**

**Localité / Base :** **Division :**

**Nom du gestionnaire :** **Numéro de téléphone du bureau :**

**Nom du RSLE qui mène l'entretien et remplit le formulaire :** **Date de l'entretien :**

Questions	Réponses	Pourquoi est-ce que je pose cette question...
L'intervieweur doit lire l'avis de confidentialité ci-dessus.	Avis lu : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Comme les renseignements personnels sont recueillis par téléphone, un texte condensé de l'avis de confidentialité doit être inclus dans les points de discussion à lire à la personne.
1. Quand avez-vous subi le test?	(JJ-MM-AAAA)	Permet de connaître la durée actuelle des tests au cas où d'autres employés auraient besoin d'être testés.
2. Quand avez-vous reçu un rapport de test positif confirmé?	(JJ-MM-AAAA)	
3. Quand les symptômes ont-ils commencé?	(JJ-MM-AAAA)	

Questions	Réponses	Pourquoi est-ce que je pose cette question...
		avec la santé publique locale et la Section de médecine préventive pour déterminer s'il existe un lien épidémiologique avec d'autres cas dans le milieu de travail.
4. Quand avez-vous commencé à vous isoler? Quand cela doit-il se terminer?	Début :                      Fin : (JJ-MM-AAAA)      (JJ-MM-AAAA)	
5. Quand avez-vous travaillé pour « <i>division</i> » des SBMFC au cours des 14 derniers jours?		Nous voulons déterminer si votre cas est lié à un autre cas que nous aurions pu avoir dans la base/l'escadre/l'unité.
6. Au cours des 48 heures précédant l'apparition des symptômes, où avez-vous travaillé ou où avez-vous été?		Nous voulons augmenter le nettoyage et la désinfection des zones que vous avez pu toucher afin de limiter la transmission de la COVID-19.
7. Dans les 48 heures précédant l'apparition des symptômes, pour les jours où vous avez travaillé, avez-vous eu des contacts étroits* avec d'autres personnes dans votre milieu de travail?  Inscrivez leurs noms (n'oubliez pas les interactions à la pause et à l'heure du dîner dans le milieu de travail, dans le stationnement et pendant le covoiturage lié au travail).  Le RSLE doit disposer d'une liste des employés qui devaient travailler au cours des deux dernières semaines afin de pouvoir recueillir les informations.		Afin d'assurer la sécurité de tous dans le milieu de travail, nous communiquerons avec les employés avec lesquels vous avez eu des contacts étroits* pour leur demander de s'isoler. Nous leur recommanderons ensuite de contacter la santé publique locale pour obtenir des directives supplémentaires.
8. Pour les besoins de la santé publique locale, de la Section de médecine préventive de la base/l'escadre/l'unité et des contacts étroits* (employés des SBMFC uniquement), me permettez-vous de dévoiler votre identité lorsque je leur parle de la recherche des contacts et/ou d'avoir été en contact étroit avec une personne déclarée positive à la COVID-19?	Contacts étroits* (employés des SBMFC uniquement) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  Santé publique locale : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  Médecine préventive de la base/l'escadre/l'unité : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  Commentaires, le cas échéant :	L'employé et l'employeur ont la responsabilité de conserver un milieu de travail sûr et sain en vertu du <i>Code canadien du travail</i> . Par conséquent, nous communiquons les cas positifs avec ceux qui ont besoin de connaître ces renseignements afin qu'ils puissent prendre des mesures préventives pour contenir la propagation de la COVID-19. Cela comprend la santé publique locale, la Section de médecine préventive et les contacts étroits. En vertu de la législation sur la protection de la vie privée, nous devons protéger votre identité, sauf si vous consentez à la divulguer. Votre autorisation de dévoiler votre identité facilitera la recherche des contacts et évitera les erreurs entre les cas. Nous rappellerons aux personnes concernées de garder votre identité confidentielle.  Il est à noter que, dans certaines circonstances, il peut être approprié d'informer la personne que, même si elle ne donne pas son consentement, les SBMFC peuvent divulguer son identité conformément à l'alinéa 8 (2) m) de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> , si un intérêt public prépondérant justifie la divulgation.  Seuls le chef de la direction, le chef d'état-major ou le coordonnateur de la protection des renseignements personnels des SBMFC peuvent prendre la décision de communiquer des renseignements personnels

Questions	Réponses	Pourquoi est-ce que je pose cette question...
		<p>en vertu de l'alinéa 8 (2) m) de la <i>Loi</i>, en se fondant sur un critère d'atteinte à la vie privée.</p> <p>Il est à espérer que les SBMFC n'auront pas à invoquer cette disposition pour divulguer l'identité de la personne sans son consentement, mais je peux vous aider à cet égard si nécessaire, notamment en informant le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada avant la divulgation, dans la mesure du possible ou peu après.</p>
<p>9. Quelles directives la santé publique locale vous a-t-elle fournies concernant un retour au travail en toute sécurité?</p>		<p>Nous voulons planifier un retour au travail en toute sécurité.</p>
<p>10. Faites savoir à l'employé que vous pouvez communiquer avec lui à nouveau pour clarifier des informations qui pourraient être portées à votre connaissance.</p>		

## Formulaire des contacts étroits en lien avec la COVID-19 pour le personnel

Ce formulaire doit être rempli par le RSLE lorsque ce dernier communique avec les employés des SBMFC qui ont eu un contact étroit avec une personne déclarée positive dans le milieu de travail. Le RSLE préservera la confidentialité au niveau convenu avec l'employé malade. Ce formulaire n'est PAS destiné aux clients.

Veillez faire le suivi de chaque appel dans les tableaux ci-dessous et en ajouter d'autres au besoin.

\*Envoyez une copie au bureau local des RH lorsque vous l'avez rempli.

Points de discussion pour le RSLE :

- Nous avons été informés que vous avez peut-être eu un **contact étroit** avec un employé des SBMFC dont le test de dépistage de la COVID-19 s'est avéré positif. En ce moment, l'employé est en isolement (le cas échéant).
- Je peux comprendre qu'il s'agisse d'une information difficile à entendre.
- Nous tenons à vous assurer que nous suivons les conseils de la santé publique et que nous vous tiendrons au courant de toute évolution et/ou des prochaines étapes.
- Sélectionnez l'une des options suivantes :

La personne malade m'a permis de révéler son identité en vous parlant. Même si j'ai son autorisation de vous donner son nom, je vous demande de vous abstenir de divulguer son identité à d'autres personnes.

**Nom de l'employé malade :**

L'employeur est tenu de préserver la confidentialité des renseignements personnels de l'employé en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Je vous demande de vous abstenir de discuter de ce cas avec d'autres personnes. Je vous fournirai suffisamment de renseignements pour assurer votre sécurité.

- Renseignements sur le cas : Date à laquelle les symptômes ont commencé : \_\_\_\_\_ Le dernier jour de travail : \_\_\_\_\_
- La création d'un milieu de travail sûr est un effort collectif – nous allons travailler ensemble.
- Mon objectif aujourd'hui est de confirmer les faits et de vous recommander quelques mesures à prendre.
- Avez-vous reçu un appel de la santé publique locale à propos de ce cas?
  - Si oui, quelles directives avez-vous reçues?
  - Si non, avez-vous travaillé les [DATES – 48 heures avant l'apparition des symptômes]? Vous souvenez-vous d'avoir eu des **contacts étroits** avec des personnes dans votre milieu de travail?
    - Si oui, isolez-vous et communiquez avec la santé publique locale pour obtenir des directives (voir l'annexe 5 pour les coordonnées). Lorsque vous recevrez l'information, appelez-moi au **[NUMÉRO DE TÉLÉPHONE]**.
    - Dans le cas contraire, nous communiquerons avec la santé publique locale et avec vous par la suite. En attendant, vous devez vous isoler.
- Le Programme d'aide aux employés et à la famille est disponible en tout temps pour vous aider au 1-800-387-4765 / ATS : 1-877-338-0275 ou en ligne à [www.travaillsantevie.com](http://www.travaillsantevie.com).
- Vous pouvez consulter le site [sbmfc.com/sst](http://sbmfc.com/sst) pour trouver des renseignements sur la COVID-19 ou visiter le site Web de la santé publique figurant à l'annexe 5.

Contact étroit 1 – Nom de l'employé :		Numéro de téléphone :		Date du contact étroit :	
Date de l'appel (JJ-MM-AAAA)	Résumé de la discussion et des recommandations du RSLE	Date du prochain appel (JJ-MM-AAAA)	Directives que l'employé a reçues de la santé publique, le cas échéant		


<b>Contact étroit 2 – Nom de l'employé :</b>		<b>Numéro de téléphone :</b>	<b>Date du contact étroit :</b>
<b>Date de l'appel</b> (JJ-MM-AAAA)	<b>Résumé de la discussion et des recommandations du RSLE</b>	<b>Date du prochain appel</b> (JJ-MM-AAAA)	<b>Directives que l'employé a reçues de la santé publique, le cas échéant</b>

<b>Contact étroit 3 – Nom de l'employé :</b>		<b>Numéro de téléphone :</b>	<b>Date du contact étroit :</b>
<b>Date de l'appel</b> (JJ-MM-AAAA)	<b>Résumé de la discussion et des recommandations du RSLE</b>	<b>Date du prochain appel</b> (JJ-MM-AAAA)	<b>Directives que l'employé a reçues de la santé publique, le cas échéant</b>

<b>Contact étroit 4 – Nom de l'employé :</b>		<b>Numéro de téléphone :</b>	<b>Date du contact étroit :</b>
<b>Date de l'appel</b> (JJ-MM-AAAA)	<b>Résumé de la discussion et des recommandations du RSLE</b>	<b>Date du prochain appel</b> (JJ-MM-AAAA)	<b>Directives que l'employé a reçues de la santé publique, le cas échéant</b>

<b>Contact étroit 5 – Nom de l'employé :</b>		<b>Numéro de téléphone :</b>	<b>Date du contact étroit :</b>
<b>Date de l'appel</b> (JJ-MM-AAAA)	<b>Résumé de la discussion et des recommandations du RSLE</b>	<b>Date du prochain appel</b> (JJ-MM-AAAA)	<b>Directives que l'employé a reçues de la santé publique, le cas échéant</b>

**Définitions :**

**Contact étroit** : Une personne qui s'est approchée à moins de 2 mètres d'une personne qui a obtenu un résultat positif, pendant plus de 15 minutes (plus elle a passé de temps à moins de 2 mètres de la personne, plus le risque est élevé\*), et ce, jusqu'à 2 jours (48 heures) avant que la personne déclarée positive soit malade.

Une personne qui a été en contact direct avec des fluides corporels infectieux (p. ex. si une personne a toussé ou éternué sur elle) jusqu'à 2 jours (48 heures) avant d'être malade.

\*Les interactions où les personnes s'approchent brièvement à moins de 2 mètres les unes des autres, comme le fait de passer à côté d'une personne sur le trottoir, ne sont généralement pas considérées comme des contacts étroits ou à haut risque.

## Annexe 2 – Avis au personnel relatif à la COVID-19

La communication avec les membres de votre équipe et avec les autres personnes qui ont besoin d'être informées tout au long de ce processus est essentielle, et ce, bien avant que vous ne recommenciez vos activités.

### Conseils de communication pour une annonce réussie

Il est plus approprié d'informer chaque employé individuellement d'un cas positif dans le milieu de travail afin d'assurer la confidentialité de la personne touchée. Veillez à n'informer que les personnes qui ont besoin de savoir.

- **Gardez à l'esprit l'état mental** : la personne avertie est susceptible d'être bouleversée; elle peut être effrayée. Certaines personnes pourraient être en colère contre la personne qu'elles pensent les a exposées au virus. Le nom de cette personne est confidentiel. Assurez-la que ses renseignements demeureront également confidentiels.
- **Soyez confiant et instaurez la confiance** : communiquez avec empathie (« Je comprends que ce n'est pas facile ») et maintenez des limites professionnelles avec la personne avisée. Soyez poli et ne portez pas de jugement. Répondez aux préoccupations de l'employé.
- **Tenez-vous-en aux faits** : donnez des informations claires et corrigez toute idée fausse concernant la COVID-19. Évitez d'utiliser des termes techniques, du jargon ou des acronymes inutiles. Les gestionnaires doivent résister à l'envie de répondre à une question s'ils ne sont pas sûrs de la réponse; ils doivent plutôt se renseigner et en rediscuter avec l'employé.

### Points de discussion pour le gestionnaire :

- La situation relative à la COVID-19 évolue. Aujourd'hui, nous avons été informés qu'un de nos employés a reçu la confirmation qu'il a contracté la COVID-19. La dernière fois qu'il s'est présenté au travail était le <INSCRIRE LA DATE>.
- En ce moment, l'employé est en isolement <INSÉRER UNE DESCRIPTION DE SON ÉTAT, s'il est connu et nécessaire>.
- Nous travaillons en étroite collaboration avec la santé publique pour l'aider dans son enquête. Elle a déclaré <INSÉRER UNE CITATION DE LA SANTÉ PUBLIQUE CONCERNANT LE RISQUE ICI – À FOURNIR PAR LA SANTÉ PUBLIQUE>.
- Nous prenons toutes les précautions nécessaires :
  - Les employés qui ont été en **contact étroit** sont contactés individuellement par le RSLE. Il leur est conseillé de s'isoler et de communiquer avec la santé publique locale pour obtenir des directives supplémentaires.
- *Choisissez selon le cas :*
  - Nous avons nettoyé et désinfecté toutes les surfaces fréquemment touchées ainsi que les zones visitées par l'employé malade; OU
  - Nous avons fermé notre < **BUREAU / MAGASIN** –INSCRIRE LA DESCRIPTION DU TYPE D'ACTIVITÉ> pour entreprendre un nettoyage en **profondeur d'une journée**, comme le recommande l'Agence de la santé publique du Canada.
  - <INSÉRER toute autre mesure prise ou à prendre>
- *Nous savons que la COVID-19 se trouve maintenant dans notre communauté, alors, encore une fois, nous vous encourageons à prendre des précautions, à vous laver les mains et à pratiquer la distanciation physique lorsque vous devez sortir. De plus, portez un masque non médical lorsqu'il n'est pas possible de maintenir une distance physique constante de 2 mètres par rapport aux autres.*

- *Nous sommes là pour vous en ces temps difficiles.*
- *Le Programme d'aide aux employés et à la famille est disponible en tout temps pour vous aider au 1-800-387-4765 / ATS : 1 877 338-0275 ou en ligne à [www.travailsantevie.com](http://www.travailsantevie.com).*
- *Vous pouvez consulter le site <https://www.sbmfc.com/sst> pour trouver des renseignements sur la COVID-19 ou visiter le site Web de la santé publique figurant à l'annexe 5.*
- *Avez-vous des questions? Si je ne connais pas la réponse, je vous rappellerai.*

## Annexe 3 – Quand un employé peut-il recevoir la directive de s’isoler?

Tableau 1 – Les catégories de contacts par niveau de risque d’exposition ne doivent être utilisées qu’à titre indicatif, car les informations peuvent changer au fil du temps ou varier selon la province. Les gestionnaires, les surveillants et les employés doivent suivre les directives de la santé publique locale en tout temps.

**Tableau 1 – Catégories de contacts par niveau de risque d’exposition**

Niveau de risque	Description du niveau de risque	Niveau d’isolement / Mesures du contact
<b>Élevé</b>	<p><b>Contact étroit avec un cas confirmé :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ont fourni des soins directs à la personne infectée (y compris des travailleurs de la santé, des membres de la famille ou d’autres soignants), ou ont eu d’autres contacts physiques étroits similaires (p. ex. un partenaire intime) sans utiliser de manière cohérente et appropriée l’équipement de protection individuelle recommandé<sup>1</sup>, <b>OU</b></li> <li>ont vécu avec une personne infectée ou ont eu un contact étroit et prolongé<sup>2</sup> (dans un rayon de 2 mètres) avec une personne infectée jusqu’à 48 heures avant l’apparition des symptômes ou pendant que le cas était symptomatique et non en isolement, <b>OU</b></li> <li>ont été en contact direct avec des fluides corporels infectieux d’une personne infectée (p. ex. si une personne a toussé ou éternué sur eux) sans l’utilisation appropriée de l’équipement de protection individuelle recommandé<sup>1</sup>.</li> </ul>	<p>Mise en quarantaine (auto-isolement) à domicile et communication avec les autorités de la santé publique locale pour obtenir des directives supplémentaires.</p> <p>Télétravail, si possible. Sinon consulter <a href="#">Arbre décisionnel - COVID-19 - Incapacité de l’employé de travailler</a></p> <p>S’ils ne se sentent pas bien à un moment quelconque au cours de leur période d’isolement de 14 jours, se faire tester et en informer l’employeur.</p>
<b>Moyen</b>	<p><b>Contact non étroit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ont fourni des soins directs à la personne infectée (y compris des travailleurs de la santé, des membres de la famille ou d’autres soignants) ou ont eu d’autres contacts physiques étroits similaires avec une utilisation cohérente et appropriée d’équipement de protection individuelle<sup>1</sup>, <b>OU</b></li> <li>ont vécu avec une personne infectée ou ont eu un contact prolongé<sup>2</sup>, mais qui n’était pas à moins de 2 mètres d’une personne infectée, jusqu’à 48 heures avant l’apparition des symptômes ou pendant que la personne infectée était symptomatique et non en isolement.</li> </ul>	<p>Autosurveillance des symptômes pendant les 14 jours suivant leur dernier contact, sauf indication contraire des autorités de la santé publique locale.</p> <p>Aller travailler comme d’habitude.</p>
<b>Risque faible/inconnu</b>	<p>Interactions transitoires seulement (p. ex. passer devant la personne infectée ou être brièvement dans la même pièce) ou interaction transitoire inconnue, mais possible en raison de l’occurrence de la transmission communautaire locale.</p>	<p>Suivre les mesures recommandées pour l’ensemble de la population.</p> <p>Aller travailler comme d’habitude.</p>

Réf. Tableau 1 adapté de l’Agence de la santé publique du Canada (ASPC), [Prise en charge par la santé publique des cas de COVID-19 et des contacts qui y sont associés](#), datée du 04-09-2020

<sup>1</sup> Les masques non médicaux ou les couvre-visages en tissu ne sont pas considérés comme une forme d’équipement de protection individuelle (EPI), car ils n’offrent pas de protection à leur porteur, mais ils contribuent à protéger les personnes qui les entourent en contenant les gouttelettes respiratoires du porteur.

<sup>2</sup> L’exposition prolongée est définie comme une durée supérieure à 15 minutes.

## Annexe 4 - Quand peut-on s'attendre à ce qu'un employé reprenne le travail s'il a subi un test de dépistage de la COVID-19?

Tableau 2 – Les instructions pour les personnes qui se sont prêtées à un test de dépistage de la COVID-19 ne doivent être utilisées qu'à titre indicatif, car les informations peuvent changer au fil du temps ou varier selon la province. Les gestionnaires, les surveillants et les employés doivent suivre les directives de la santé publique locale en tout temps.

**Tableau 2. Instructions pour les personnes testées pour la COVID-19**

Historique des contacts	Risque le plus faible	Risque modéré	Risque plus élevé	Risque le plus élevé
<b>Quel est l'historique des contacts et des voyages de l'employé?</b>	<b>PAS de contact étroit</b> avec une personne dont le test de dépistage de la COVID-19 est positif  et <b>PAS de voyage</b> à l'extérieur du Canada	<b>PAS de contact étroit</b> avec une personne dont le test de dépistage de la COVID-19 est positif  et <b>PAS de voyage</b> à l'extérieur du Canada	<b>Contact étroit</b> avec une personne dont le test de dépistage de la COVID-19 est positif  et/ou <b>Voyage</b> à l'extérieur du Canada	<b>Contact étroit</b> avec une personne dont le test de dépistage de la COVID-19 est positif  et/ou <b>Voyage</b> à l'extérieur du Canada
<b>L'employé présente-t-il des symptômes de la COVID-19?</b>	<b>PAS</b> de symptômes	Au moins <b>un</b> symptôme	<b>PAS</b> de symptômes	Au moins <b>un</b> symptôme
<b>Que fait l'employé en attendant le résultat de son test?</b>	L'employé devrait surveiller ses symptômes, mais il n'est <b>PAS</b> nécessaire qu'il s'isole pendant qu'il attend le résultat de son test.	L'employé <b>DOIT</b> s'isoler et surveiller ses symptômes.  Ne <b>PAS</b> retourner au travail en personne.  <b>Consulter l'Arbre décisionnel - COVID-19 - Incapacité de l'employé de travailler</b> pour déterminer le statut de l'employé lorsqu'il est incapable d'entrer sur le lieu de travail.	L'employé <b>DOIT</b> s'isoler et surveiller ses symptômes.  Ne <b>PAS</b> retourner au travail en personne.  <b>Consulter l'Arbre décisionnel - COVID-19 - Incapacité de l'employé de travailler</b> pour déterminer le statut de l'employé lorsqu'il est incapable d'entrer sur le lieu de travail.	L'employé <b>DOIT</b> s'isoler et surveiller ses symptômes.  Ne <b>PAS</b> retourner au travail en personne.  <b>Consulter l'Arbre décisionnel - COVID-19 - Incapacité de l'employé de travailler</b> pour déterminer le statut de l'employé lorsqu'il est incapable d'entrer sur le lieu de travail.
<b>Quand l'employé peut-il cesser de s'isoler et revenir au travail?</b>  Cela dépend du résultat de son test (positif ou négatif) et du niveau de risque (symptômes, contacts et historique de voyage).  Si le résultat du test est positif, la santé publique fera un suivi avec la personne pour lui donner des directives supplémentaires.	<b>Test de dépistage positif :</b>  L'employé peut cesser de s'isoler <b>14 jours</b> après la date du prélèvement de l'écouvillon  <b>ET</b> s'il n'a développé aucun symptôme de la COVID-19.  <b>Test de dépistage négatif :</b>  L'employé n'est <b>pas tenu</b> de s'isoler. Il doit continuer à pratiquer la distanciation physique.	<b>Test de dépistage positif :</b>  L'employé peut cesser de s'isoler <b>14 jours</b> après la date du prélèvement de l'écouvillon  <b>ET</b> s'il n'a pas de fièvre  <b>ET</b> si ses symptômes s'améliorent depuis au moins 72 heures.  <b>Test de dépistage négatif :</b>  L'employé peut cesser de s'isoler <b>au moins 24 heures</b> après la	<b>Test de dépistage positif ou négatif :</b>  L'employé peut cesser de s'isoler <b>14 jours</b> après la date du prélèvement de l'écouvillon  <b>OU</b>  14 jours à compter de sa dernière exposition* ou son retour au Canada, la période la plus longue étant retenue  <b>ET</b> s'il n'a développé aucun symptôme de la COVID-19.	<b>Test de dépistage positif ou négatif :</b>  L'employé peut cesser de s'isoler <b>14 jours</b> après le début des symptômes  <b>OU</b>  14 jours à compter de sa dernière exposition* ou son retour au Canada, la période la plus longue étant retenue  <b>ET</b> s'il n'a pas de fièvre  <b>ET</b> si ses symptômes s'améliorent depuis au moins 72 heures.

		disparition de ses symptômes.		
--	--	-------------------------------	--	--

\*Exposition : être en contact physique étroit avec une personne ayant reçu un résultat positif au test de la COVID-19 ou ayant voyagé à l'étranger.

Réf. Tableau 2 adapté de Santé publique Ottawa, [APRÈS LE DÉPISTAGE...](#), en date du 8 juillet 2020.

## Annexe 5 – Coordonnées des autorités de la santé publique

Autorités de la santé publique		
Provinces et territoires	Numéro de téléphone	Site Web
Colombie-Britannique	811	<a href="http://www.bccdc.ca/covid19">www.bccdc.ca/covid19</a> (en anglais seulement)
Alberta	811	<a href="http://www.myhealth.alberta.ca">www.myhealth.alberta.ca</a> (en anglais seulement)
Saskatchewan	811	<a href="http://www.saskhealthauthority.ca">www.saskhealthauthority.ca</a> (en anglais seulement)
Manitoba	1-888-315-9257	<a href="https://www.gov.mb.ca/covid19/index.fr.html">https://www.gov.mb.ca/covid19/index.fr.html</a>
Ontario	1-866-797-0000	<a href="http://www.santepubliqueontario.ca">www.santepubliqueontario.ca</a>
Québec	1-877-644-4545	<a href="http://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/az/coronavirus-2019/">www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/az/coronavirus-2019/</a>
Nouveau-Brunswick	811	<a href="http://www.gnb.ca/santepublique">www.gnb.ca/santepublique</a>
Nouvelle-Écosse	811	<a href="http://www.nshealth.ca/les-services-en-francais-la-regie-de-la-sante-de-la-nouvelle-ecosse">http://www.nshealth.ca/les-services-en-francais-la-regie-de-la-sante-de-la-nouvelle-ecosse</a>
Île-du-Prince-Édouard	811	<a href="https://www.princeedwardisland.ca/fr/sujet/covid-19">https://www.princeedwardisland.ca/fr/sujet/covid-19</a>
Terre-Neuve-et-Labrador	811 ou 1-888-709-2929	<a href="https://www.gov.nl.ca/covid-19/fr/ressources/">https://www.gov.nl.ca/covid-19/fr/ressources/</a>
Nunavut	1-867-975-5772	<a href="https://www.gov.nu.ca/fr/sante">https://www.gov.nu.ca/fr/sante</a>
Territoires du Nord-Ouest	911	<a href="https://www.hss.gov.nt.ca/fr">https://www.hss.gov.nt.ca/fr</a>
Territoire du Yukon	811	<a href="https://yukon.ca/fr/covid-19-information">https://yukon.ca/fr/covid-19-information</a>