

La version française est ci-dessous

Protocol for confirmed employee case of COVID-19 (for all staff)

This is an overview of the protocol for a confirmed case of COVID-19.

When an employee reports to their manager that they have tested positive for COVID-19:

1. The employee will be asked to remain in self-isolation and to complete a [medical absence report](#) (MAR). This report will be sent to Disability Management, who will support the employee throughout this situation.
2. The National Crisis Management Team (NCMT) will be notified.
3. The employee's work space and the surrounding area will be sanitized, if this has not already been done. This entire area will be off limits until cleaned.
4. The manager, after having talked with the affected employee, will identify other areas where the employee has worked over the previous five (5) days and with whom they have had repeated and prolonged contact.
5. The manager (or their delegate) will instruct cleaners on site to sanitize any other areas deemed necessary, based on the information gathered from the employee.
6. An email will be sent to local staff in the affected location informing them of the positive test, explaining the steps taken to date, and instructing them on what precautions to take, including self-monitoring for cold- or flu-like symptoms.
7. An email will be sent to all staff informing them of a positive test in the affected locations, explaining the steps taken to date.

Protocole pour cas confirmé de COVID-19 chez un employé **(pour tout le personnel)**

Ceci est un survol du protocole pour un cas confirmé de COVID-19.

Quand un employé informe son gestionnaire qu'il a reçu un résultat positif au test de dépistage du COVID-19 :

1. L'employé se verra demander de rester en auto-isolément et de compléter un [rapport d'absence médical](#) (RAM). Ce rapport sera envoyé à l'Équipe de gestion des invalidités, qui soutiendra l'employé dans cette situation.
2. L'Équipe nationale de gestion de crise (ENGCC) sera informée.
3. L'espace de travail de l'employé et l'espace environnant sera désinfecté, si ce n'est déjà fait. L'accès à cet espace sera restreint tant que le nettoyage n'aura pas été effectué.
4. Le gestionnaire, après s'être entretenu avec l'employé atteint, déterminera les autres espaces où l'employé a travaillé dans les cinq (5) jours précédents, et les personnes avec qui il a pu avoir des contacts répétés et prolongés.
5. Le gestionnaire (ou une personne déléguée) donnera des instructions à l'équipe de nettoyage sur le site visant à désinfecter tout autre endroit jugé nécessaire, sur la base des renseignements obtenus de l'employé.
6. Un courriel sera envoyé au personnel local de la région touchée pour les informer du cas positif, expliquant les mesures déjà prises et les précautions à prendre, incluant l'autosurveillance de symptômes analogues à la grippe ou au rhume.
7. Un courriel sera envoyé à tout le personnel pour les informer du cas positif dans la région concernée, expliquant les mesures déjà prises.