

MESSAGE DU 11 MARS

Coronavirus – vigilance et prévention

Bonjour,

Nous venons tout juste d'être informés par les organisateurs du Congrès PDAC qui s'est tenue du 1^{er} au 4 mars à Toronto, qu'un des participants parmi les 25 000 personnes présentes est porteur du Coronavirus (COVID-19). Nous savons que cette personne âgée de 50 ans est originaire de Sudbury. Nous n'avons pas de détails pour le moment quant à son identité. Les autorités de la santé publique de Sudbury, demande à toutes les personnes qui ont participé à ce congrès qui réunissait des gens provenant de 130 pays, d'être attentifs aux symptômes pendant les 14 jours suivants le congrès (jusqu'au 18 mars) : fièvre, toux et difficultés respiratoires. Les quelques employés de COREM qui étaient présents au PDAC viennent d'être avisés et vont redoubler de vigilance. Après vérification, sachez qu'aucun de ceux-ci n'a remarqué de symptômes, ni quoique ce soit quant à leur santé. Ils vont cependant redoubler de vigilance.

Cette vigilance doit cependant s'appliquer à tous et la prévention est de mise :

- Lavage des mains fréquent avec de l'eau et du savon (au moins 20 secondes)
- Éviter de mettre vos mains à votre visage
- Tousser dans le creux de votre coude
- Vous laver les mains immédiatement après vous être mouché
- Éviter de serrer la main de quelqu'un lors de vos rencontres

En cas de doute, ou de la présence des symptômes énoncés :

1. Restez à la maison
2. Contactez le no de téléphone **811 (info-Santé)** qui vous indiquera la marche à suivre
3. Avisez votre supérieur immédiat

Voici également quelques liens utiles, pour rester informé de la situation :

- Ministère de la santé (QC) :
<https://www.msss.gouv.qc.ca/professionnels/maladies-infectieuses/coronavirus-2019-ncov>
- Santé Canada :
<https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/2019-nouveau-coronavirus/prevention-risques.html#p>
- INSPQ : <https://www.inspq.qc.ca/covid-19>

Nous vous remercions de votre collaboration.

MESSAGE DU 12 MARS

Coronavirus – Instructions préventives et dispositions chez Corem

Bonjour,

Étant donné l'évolution de la situation concernant la Covid-19, la direction de COREM tient à partager avec vous quelques mesures de prévention afin de préserver le plus possible notre santé et prévenir la propagation de la maladie.

Tout d'abord, ne vous présentez pas au travail si vous présentez les symptômes suivants :

- Fièvre
- Toux
- Difficultés respiratoires

Le cas échéant, avisez votre supérieur immédiat de votre absence et contactez sans tarder le 811 pour recevoir des instructions.

Concernant l'organisation du travail, les mesures suivantes seront appliquées à partir de maintenant :

- Les déplacements hors Canada ne sont plus permis dans le cadre de vos fonctions.
- Les visiteurs hors Canada ne peuvent être accueillis chez Corem
- Le recours à la technologie est fortement recommandée (vidéoconférence, Skype, Facetime, etc)

Il est également envisagé à court terme de recourir davantage au télétravail, des directives en ce sens vous seront communiquées sous peu.

Le retour au travail des employés suite à un voyage personnel à l'étranger sera aussi traité lors d'un prochain envoi.

En tout temps, nous vous rappelons d'appliquer les règles d'usage suivantes :

- Lavage des mains fréquent avec de l'eau et du savon (au moins 20 secondes)
- Utiliser un désinfectant à l'alcool si il n'y a pas d'eau et de savon à disposition
- Éviter de mettre vos mains à votre visage
- Tousser dans le creux de votre coude
- Vous laver les mains immédiatement après vous être mouché
- Éviter de serrer la main de quelqu'un lors de vos rencontres

Pour minimiser les risques de propagation dans le milieu de travail, Corem augmente dès aujourd'hui la fréquence et la qualité du nettoyage des surfaces dans les lieux communs. Nous vous distribuerons également des produits vous permettant de faire votre part individuellement et collectivement pour maintenir vos postes de travail propres et sécuritaires.

Voici un rappel des quelques liens utiles, pour rester informé de la situation :

- Ministère de la santé (QC) :
<https://www.msss.gouv.qc.ca/professionnels/maladies-infectieuses/coronavirus-2019-ncov>
- Santé Canada :
<https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/2019-nouveau-coronavirus/prevention-risques.html#p>

- Santé Canada : <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/maladie-coronavirus-covid-19.html#faq>
- INSPQ : <https://www.inspq.gc.ca/covid-19>

Nous vous remercions de votre collaboration.

MESSAGE DU 17 MARS

COVID-19 – 17 mars : informations et mesures préventives

Bonjour,

Nous continuons de mettre en place des mesures préventives afin d'assurer la santé et la sécurité de tout le personnel tout en maintenant nos opérations. Sachez qu'une structure de gouvernance est en place et est active quotidiennement. Nous demeurons très attentifs aux mesures gouvernementales qui sont annoncées régulièrement. Voici quelques informations et instructions supplémentaires :

Télétravail

- Pour faire suite à la communication d'hier, nous avons mis en place un plan où nous maximisons le recours au télétravail.
- Toutes les personnes pour qui le télétravail est autorisé seront informées par leur supérieur immédiat d'ici à 16 h aujourd'hui.

Distanciation sociale

- Nous recommandons d'appliquer une distanciation de 2 mètres (6 pieds) entre vous, dans les espaces communs.
- Pour respecter cette recommandation, la capacité des salles de réunion est désormais réduite à la moitié de leur capacité normale. Veuillez vous référer à l'affichage qui sera installé aux portes des salles de réunions dans les prochaines heures.

Transport en commun (bus, taxis, Uber)

Sans être interdits, nous vous recommandons d'éviter les transports en commun et de solliciter des collègues pour maximiser le covoiturage pour vos déplacements entre votre lieu de résidence et notre lieu de travail.

Programme d'aide aux employés

- Sachez que le programme d'aide aux employés est disponible pour vous au no. de téléphone suivant : 1 877 455-3561 [ou par le lien suivant](#).
- Vous pouvez consulter [les services offerts en cliquant ICI](#).

Suivi de la situation

- Nous vous invitons à être généreux d'information si jamais vous ou vos proches êtes touchés par les symptômes de la COVID-19 afin que nous puissions nous adapter rapidement à la situation et prendre les mesures qui s'imposent.
- Si vous devez vous absenter pour une raison ou une autre veuillez en aviser votre supérieur immédiat et le signifier à l'adresse drh@corem.qc.ca.

En terminant, merci à tous ceux qui nous communiquent des idées et des suggestions, c'est très apprécié.

Merci à tous de votre collaboration !

MESSAGE DU 17 MARS

Travail à distance - Organisation du travail et outils

Bonjour à tous,

****Ce courriel s'adresse aux personnes autorisées à travailler à distance****

Suite à la dernière communication, voici des précisions quant à l'organisation du travail entourant le travail à distance et les outils disponibles qui facilitent la collaboration dans ces situations.

Outils de travail

La majorité possède déjà un portable Corem. Veuillez communiquer avec Simon Beaulieu si ce n'est pas le cas. N'hésitez pas à amener avec vous les outils tels que dock, écrans, souris, clavier qui vous seront utiles. Nous vous demandons d'envoyer par courriel à informatique@Corem.qc.ca les équipements apportés à la maison. Un registre des outils empruntés sera maintenue.

Mode de connexions à distance

Pour ceux possédant un portable COREM dédié : Une nouvelle méthode de connexion à distance de type VPN sera utilisée pour la connexion à distance. Idéalement, l'installation se fera par l'équipe informatique avant de quitter. SVP communiquer avec informatique@Corem.qc.ca pour l'installation. Advenant le cas où l'installation ne se fait pas avant de quitter, une procédure d'installation vous sera envoyée à la demande.

Pour ceux possédant un ordinateur de table COREM : Il y aura possibilité d'utiliser votre ordinateur personnel ou d'emprunter un portable en location. À noter que pour cette

dernière alternative, le nombre de portables est limité. Donc, la première solution est à privilégier. Dans tous les cas, veuillez communiquer avec Simon Beaulieu.

*** COREM autorise le travail à distance à partir de connexion sans fil de la maison seulement (réseau fiable).

Téléphonie

- Transfert d'appel : Avant de quitter, veuillez activer votre renvoi d'appel de votre téléphone afin de transférer les appels entrants sur une autre ligne. Veuillez suivre la procédure jointe.
- Pour ceux qui possède des cellulaire IPHONE : Veuillez suivre la procédure jointe pour faire un appel conférence.

Trucs et astuces

- Travail en VPN :
 - L'ouverture et la sauvegarde de fichiers volumineux est problématique. Veuillez travailler sur poste local C:\COREM. Il est important de transférer les fichiers finaux sur le réseau une fois complétées.
 - Vous devez utiliser Outlook Web, car la version Windows ne fonctionne pas. Le lien est disponible sur l'Intranet.
 - La vitesse du VPN est directement liée à la vitesse de votre forfait Internet.
- Pour accéder à l'intranet : <http://intranet.Corem.qc.ca>
- Outils de travail collaboratif : Il y a des outils disponibles actuellement tels que WEBEX et TEAMS. Dans les prochaines semaines, nous travaillerons à élaborer un plan pour déployer certaines fonctionnalités de TEAMS. Nous vous tiendrons au courant.
- One drive (cloud) : Peut être utiliser pour travailler sur des fichiers temporaires afin de remplacer "mes documents". Veuillez suivre la procédure jointe.

Support informatique

Veuillez toujours utiliser la plateforme de support informatique (lien sur intranet) ou envoyer un courriel à Support informatique (helpdesk@Corem.qc.ca).

Pour toutes urgences, contracter directement Danick ou Simon :
Danick Tremblay : 581-397-5213
Simon Beaulieu : 418-564-9069

Planification et suivi du travail

Le travail réalisé à distance doit faire l'objet d'une planification et d'un suivi, réalisés en collaboration étroite entre vous et votre supérieur immédiat afin notamment d'assurer que le travail soit enligné avec les objectifs corporatifs. À cet effet, nous vous demandons de fournir un plan listant les priorités/sujets sur lesquels vous travaillerez, un échéancier estimé de réalisation ainsi que les plages horaires de travail. Aussi, l'employé qui travaille à distance est invité à compléter quotidiennement sa feuille de temps dans Abak.

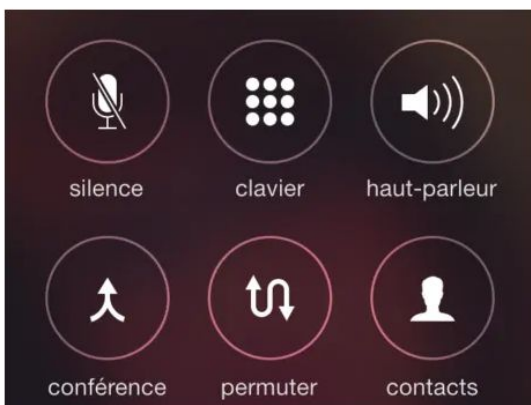
Comment lancer une conférence téléphonique sur un iPhone

Pour appeler plusieurs personnes en même temps il vous faudra donc :

- **Appeler la première personne** avec qui vous souhaitez réaliser un appel à plusieurs
- Une fois sur l'écran d'Appel, appuyez sur le petit "+" de la rubrique **nouvel appel**



- **Choisissez votre second correspondant** devant rejoindre cet appel (*la première conversation sera mise en pause à ce moment donné*)
- Cliquez ensuite sur le nouveau bouton **Conférence** qui a apparu sur votre écran



- Refaire les mêmes étapes pour ajouter d'autres personnes

Vous êtes désormais au téléphone avec plusieurs personnes en même temps !

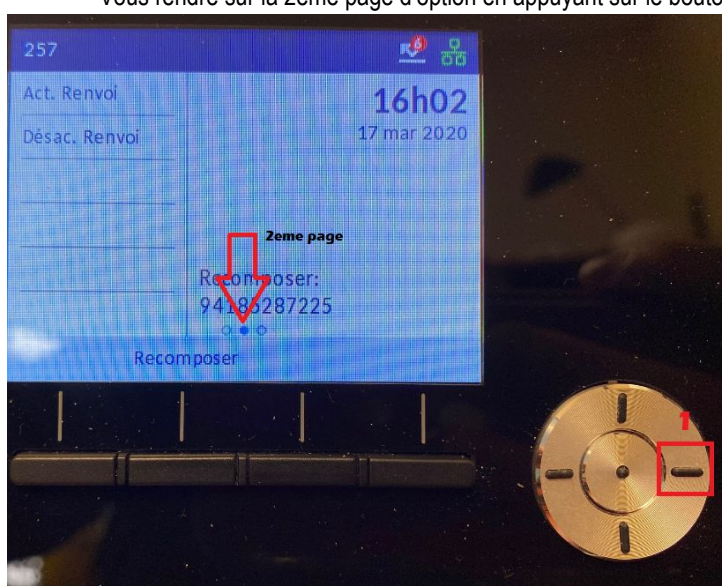
Cette fonctionnalité est **limitée à 5 personnes maximum** (*vous compris*)

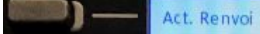


[Renvoi d'appel vers un autre poste ou un numéro externe \(cellulaire ou autres\)](#)

N.B. Les options de renvoi se retrouvent sur la deuxième page écran

Activation

- Vous rendre sur la 2ème page d'option en appuyant sur le bouton en forme de rond



- Appuyez sur la touche Act. Renvoi. 
- Entrez la destination du renvoi. Si c'est un cellulaire, simplement faire 9 avant le numéro.
- Appuyez sur la touche 
- Un petit pictogramme  apparaîtra dans le coin supérieur droit de l'écran de votre téléphone pour vous en aviser.

Désactivation

- Appuyez sur la touche Désac. Renvoi. 
- Appuyez sur la touche 
- Le petit pictogramme  disparaîtra.

OneDrive

Des petits rappels et l'abandon graduel du dossier « Document » anciennement appelé « Mes documents » :

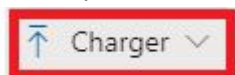
- 1- **Tout document faisant référence au travail ou à un projet doit se retrouver dans la structure du " Z:\ "**
- 2- Ne pas accumuler de fichiers/dossiers sur le bureau de votre ordinateur. Le bureau ne devrait servir qu'aux raccourcis.
- 3- Pour les documents personnels relatifs au travail (CV, feuille de temps, etc.) **Le dossier "Documents" (anciennement nommé « Mes Documents») n'est plus considéré comme un endroit fiable pour travailler (difficile à sauvegarder).** Il est préférable d'utiliser votre espace OneDrive inclus dans votre licence Office 365. Cet espace de travail à l'avantage d'être accessible de partout via un navigateur.

Voici une petite procédure afin de transférer vos fichiers contenus dans le dossier « Documents » vers OneDrive :

- Effectuer un ménage du dossier « Document » avant d'effectuer le transfert. Trier le plus possible vos fichiers dans des dossiers bien nommés.
- Allez sur le <https://www.office.com> cliquer ensuite sur l'icône OneDrive (identifiez-vous au besoin avec votre courriel et mot passe COREM). *Vous pouvez ajouter ce site Web à vos favoris.



- **Transférer vos dossiers et fichier de travail personnels** de votre dossier « Document » actuel vers OneDrive en cliquant sur « Charger », choisir le dossier/fichiers voulu et confirmer.
Astuce : Allez-y dossier par dossier tranquillement et finir avec les fichiers à la racine du dossier « Documents ».
N.B. Exclure les dossiers Outlook PST, Mes xxxx (images etc). S'en tenir aux fichiers personnels importants seulement.



Tous les fichiers seront téléchargés depuis "beasi5". N'effectuez cette opération que s'il s'agit d'un site de confiance.

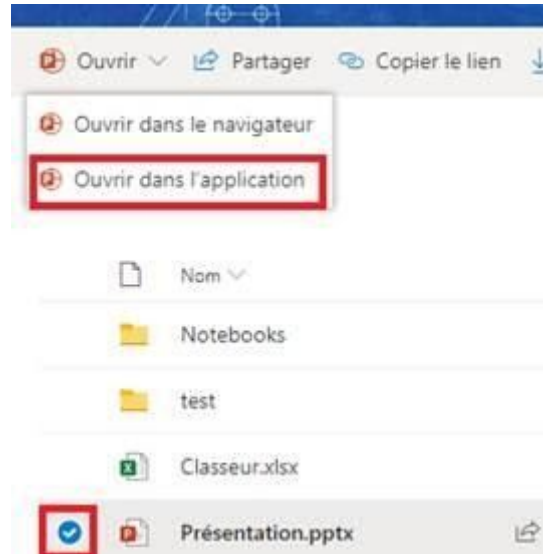


- Vérifier que tous vos dossiers et fichiers ont été transférés.
- Effacer vos dossiers et fichiers du dossier « Documents ».

Comment ouvrir vos documents dans OneDrive

- Il y a trois façons d'ouvrir vos documents :

1. Cliquer directement sur le fichier pour ouvrir votre document avec la version WEB des logiciels Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.);
2. Sélectionner le fichier et choisir « Ouvrir dans l'application » (votre fichier sera ouvert dans Office(Word, Excel, PowerPoint, etc.) installé sur votre ordinateur).



3. *[Pour ceux qui sont à la dernière version d'Office uniquement]* Ouvrir Word, Excel ou PowerPoint, choisir l'option « Ouvrir » et choisir OneDrive (même logique pour enregistrer vos documents).