

Mise en contexte :

- En date du 14 mars 2020 et jusqu'au 28 mars, le Musée est fermé au public.
- En date du 16 mars 2020, nous limitons les accès au Musée par les employés. Seuls ceux requis sur place (nombre d'employé très limité), la sécurité (sous-traitant) et l'équipe d'entretien (sous-traitant) sont sur place.

MESURES D'HYGIÈNE

1. Quels sont les mesures d'hygiène supplémentaires mises en place pour la prévention?
 - a. Nous continuons l'entretien ménager du Musée malgré sa fermeture.
 - b. Nous avons apposé le 12 mars dernier des affiches pour le lavage des mains dans toutes les toilettes du Musée.
 - c. Les heures consacrées à l'entretien ménager ont été augmentées en date du 9 mars 2020 (jour, soir et weekend) et ce, autant dans les bureaux que dans les espaces publics. Une attention particulière est apportée aux poignées et à toutes surfaces susceptibles d'alimenter la prolifération de microbes.
 - d. Nous rappelons fréquemment aux employés les mesures d'hygiène : il est important de se laver les mains fréquemment à l'eau tiède et au savon pendant au moins 20 secondes. L'usage de désinfectant à base d'alcool doit être utilisé si vous n'avez pas accès à de l'eau et du savon. Vous pouvez contribuer à prévenir la propagation des infections en vous lavant régulièrement les mains, en toussant ou en éternuant dans votre manche et en évitant tout contact avec des personnes malades.

ABSENCE ET ISOLEMENT

2. Les employés sont-ils autorisés à s'absenter du travail sans perte de traitement et d'autres avantages? Et si oui, sous quelles conditions? Par exemple.
 - a. Employés de retour de voyage?
 - b. Employés étant en contact avec quelqu'un qui revient de voyage?
 - c. Employés présentant des symptômes grippaux?
 - d. Employés étant en contact avec quelqu'un qui présente des symptômes grippaux?
 - e. Employés vivant avec un conjoint qui doit être en isolement préventif obligé par son employeur?
 - f. Employés immuno affaibli?
 - g. Employés en contact avec quelqu'un de malade?

Présentement, seuls les employés requis sur les lieux du travail doivent se présenter au Musée. Tous ceux qui le peuvent doivent effectuer du télétravail. Nous demandons aux employés qui doivent se présenter au Musée d'éviter tout contact (poignée de main) avec ses collègues. Par ailleurs, nous instaurons dès aujourd'hui un lavage des mains obligatoire à chaque début d'heure, ou plus souvent au besoin pour toute personne présente au Musée.

Si les employés sont requis à travailler sur le site du Musée, il est primordial d'informer rapidement le gestionnaire et les ressources humaines (Monique Bernier, monique.bernier@macm.org et Camille Roy, camille.roy@macm.org) si vous ou une personne

avec qui vous habitez développez toute apparition de symptômes grippaux même légers, si vous êtes immun supprimé ou ayant plus de 70 ans.

Tout employé à risque d'avoir contracté la COVID-19 sera placé en isolement et ne pourra se présenter sur les lieux du travail.

Le MAC devra s'assurer que tout autre employé ayant été en contact avec l'employé symptomatique soit informé et que des mesures de sécurité soient entreprises (ex : désinfecter les endroits qui ont été en contact avec l'employé symptomatique).

PRESTATION DE TRAVAIL

3. Étant donnée la fermeture du MAC au public, est-ce que le traitement des employés qui auraient dû travailler normalement est maintenu?
 - a. La direction générale du MAC s'engage à maintenir la rémunération de tous ses employés ayant un horaire régulier (statut régulier ou occasionnel) jusqu'à nouvel ordre. De plus, le MAC s'engage à rémunérer les heures des employés occasionnels « sur appel » (accueil, services techniques, ateliers, visites, A/V, etc.) qui avaient été planifiées avec leurs gestionnaires respectifs jusqu'au 30 mars 2020.
4. Qu'est qui se passe pour les employés sur appel?
 - a. Le MAC s'engage à rémunérer les heures des employés occasionnels « sur appel » (accueil, services techniques, ateliers, visites, A/V, etc.) qui avaient été planifiées avec leurs gestionnaires respectifs jusqu'au 30 mars 2020.
5. Est-ce qu'il y a des mesures particulières qui seront mises en place pour maintenir les prestations de travail?
 - a. La direction générale du MACM demande à tous ses employés qui le peuvent d'effectuer du télétravail, à compter du mardi le 17 mars, jusqu'à nouvel ordre.
 - b. Pour ceux et celles qui ne peuvent travailler à distance en raison de la nature de leurs fonctions, les gestionnaires prendront contact avec leurs employés afin de considérer certaines modalités alternatives de travail, dans le respect des conventions collectives applicables.
6. L'employeur autorise-t-il aux employés qui en font la demande de faire du télétravail?
 - a. La direction générale du MACM demande à tous ses employés qui le peuvent d'effectuer du télétravail, à compter du mardi le 17 mars, jusqu'à nouvel ordre. À cet effet, l'équipe TI assurera dès maintenant le maintien de certains services informatiques essentiels aux employés travaillant à distance. Un document faisant état des différentes possibilités d'accès aux services informatisés actuels du Musée est disponible en pièce jointe.
 - b. Nous avons également transmis à tous les employés effectuant du télétravail la procédure de connexion au VPN à partir de leur ordinateur portable du Musée ou de leur ordinateur personnel.
7. L'employeur a-t-il prévu de fournir aux employés le désirant, les outils nécessaires pour le télétravail?
 - a. Voir pièce jointe.

8. Est-ce que tout le personnel peu importe son Statuts d'emploi bénéficie des mesures établis par votre organisation?
 - a. Oui, la direction générale du MACM demande à tous ses employés (qu'il soit occasionnel ou régulier) qui le peuvent d'effectuer du télétravail, à compter du mardi le 17 mars, jusqu'à nouvel ordre.

ASSOUPLISSMENT DES POLITIQUES ET DIRECTIVES

9. Advenant la fermeture des bureaux complète, quelles sont les modalités prévues par l'employeur?
 - a. La direction générale du MACM demande à tous ses employés qui le peuvent d'effectuer du télétravail, à compter du mardi le 17 mars, jusqu'à nouvel ordre.
 - b. Il est à noter que certains employés du Musée pourront être appelés à se présenter sur le site du MAC pour accomplir leurs tâches : les gestionnaires communiqueront avec les employés sous leur responsabilité pour déterminer les modalités de la prestation de travail et les tâches qui leur seront confiées. Nous demandons aux gestionnaires de faire preuve de flexibilité, notamment en ce qui concerne la conciliation travail-famille.
 - c. Pour ceux et celles qui ne peuvent travailler à distance en raison de la nature de leurs fonctions, les gestionnaires prendront contact avec les employés afin de considérer certaines modalités alternatives de travail, dans le respect des conventions collectives applicables.
10. Est-ce que l'employeur a assoupli les politiques et directives pour permettre les absences sans perte de traitement et d'avantages sociaux?

Tous nos employés seront rémunérés selon leur horaire jusqu'au 28 mars inclusivement.
11. Des ajustements sont-ils pris pour les vacances annuelles qui devaient prises avant le 31 mars 2020?
 - a. Aucun employé du SFPQ au sein du Musée n'a une banque de vacances excédentaire à 10 jours, ces 10 jours pouvant être reporté à l'année suivante.

VEILLE ET SUIVI

12. Les travailleurs vont-ils continuer de recevoir des communications pour être informer au fur et à mesure de la prise de nouvelles mesures par l'employeur?
 - a. La direction du MAC réitère son engagement à tenir informé tous ses employés dans les meilleurs délais de toute décision ou action du MAC en lien avec l'évolution de la pandémie. Tous nos employés sont invités d'ailleurs à consulter la page d'accueil du [Portail RH](#) afin d'accéder à leur dossier d'employé ainsi qu'à de l'information complémentaire concernant la situation.
13. Les travailleurs sont-ils informés de la présence de cas positif parmi le personnel de l'employeur?
 - a. Voici ce que nous ferons :
 - i. Établir avec l'employé testé positif la liste des personnes avec qui il a été en contact au cours des 14 derniers jours en distinguant ceux avec qui il a été en contact étroit et s'assurer de désinfecter en conséquence (par exemple, le matériel utilisé comme les surfaces de travail, le téléphone, la chaise, etc.).

- ii. Informer les employés qu'un cas de COVID-19 a été confirmé dans l'établissement et que les personnes qui ont été en contact étroit avec le cas déclaré seront informés individuellement.
- iii. Rappeler aux employés les informations générales provenant de l'Agence de santé publique du Canada concernant le virus et ses règles de propagation. Les rassurer sur l'absence de contagion « d'objet » à « personne ». Rappeler les règles d'hygiène recommandées : se laver les mains, etc.
- iv. Informer le personnel de surveiller leur état de santé et de déclarer immédiatement toute apparition de symptômes grippaux même légers.

14. Existe-t-il un numéro de téléphone à appeler, courriel ou autre pour se renseigner auprès de l'employeur?

- a. Pour toute question ou interrogation, nous vous invitons nos employés à contacter leur gestionnaire qui suit l'évolution de la situation de près

LOCAUX ET BUREAUX

15. Est-il prévu un réaménagement des locaux et bureaux pour respecter la distance idéale soumise par les autorités?

- a. En raison de la fermeture de nos bureaux aux employés, il est, pour le moment, non nécessaire de revoir la configuration des bureaux.