

Direction des ressources humaines, des  
communications et des affaires juridiques

**DESTINATAIRE :** Tout le personnel de l'établissement

**EXPÉDITEUR :** Antoine Trahan, directeur des ressources humaines, des  
communications et des affaires juridiques

**DATE :** 28 septembre 2020

**OBJET :** **Participation volontaire : Brigade COVID-19 interrégionales**

---

Mesdames,  
Messieurs,

Dans un souci de planifier les soins et services dans l'ensemble du RSSS en cas d'éclosion et puisque nous sommes en deuxième vague de la pandémie, le ministère de la Santé et des Services sociaux met en place un **plan de convergence des ressources humaines**, lequel prévoit le déploiement de brigades pour les établissements qui seront affectés par la COVID-19 et qui feront face à des enjeux majeurs de disponibilité de main-d'œuvre. Une brigade du CISSS des Laurentides pourrait être déployée dans une autre région du Québec.

Les brigades seront des équipes constituées d'un nombre déterminé de personnes salariées par titre d'emploi. La participation d'une personne salariée à ces brigades se fait **sur une base volontaire**.

La mise en place de ces brigades favorisera :

- La préparation psychologique du personnel et la formation nécessaire en matière de prévention et contrôle des infections et d'utilisation des équipements de protection individuel ou autres selon le milieu;
- Une meilleure intégration dans les nouveaux milieux.

Dans un esprit de solidarité à l'égard de nos collègues d'autres établissements et parce que nous pourrions aussi être un établissement dans le besoin éventuellement, nous lançons cet appel à tous, **« Solidaires face à la COVID-19 »**. Si vous êtes intéressé à faire partie d'une brigade et en mesure d'être mobilisé pour une période minimale de deux semaines, nous vous invitons à nous en faire part dans les meilleurs délais, en prenant soin d'en informer votre supérieur immédiat.

Merci de confirmer votre intérêt, par courriel d'ici **vendredi le 2 octobre 16h00 à :**

- M. Sylvain-Michel Paradis : [sylvain-michel.paradis.ciesslerau@ssss.gouvqc.ca](mailto:sylvain-michel.paradis.ciesslerau@ssss.gouvqc.ca) en indiquant dans l'objet du courriel « convergence \ no. d'employé \ nom et prénom »;
- Mettre votre gestionnaire en c.c. du courriel;
- Lire le Guide à l'attention de la personne salariée déplacée.

### Complément d'information

En tenant compte des leçons apprises lors de la première vague, l'objectif est de constituer des brigades, dès que possible, afin de favoriser leur préparation au déploiement, d'offrir la formation nécessaire (ex. : PCI, EPI, etc.) et de permettre la création d'une bonne synergie. Au moment venu, l'équipe sera déplacée pour venir prêter main-forte aux autres établissements davantage affectés, le tout en respectant les règles de la santé publique.

### **Identification des milieux**

Les milieux les plus vulnérables en cas d'éclosion, notamment parce que la clientèle est plus difficilement transférable, sont :

- Les unités d'hébergement en centre jeunesse;
- Les unités d'hébergement en centre de réadaptation (tous types confondus);
- Les résidences à assistance continue (RAC);
- Les unités d'hébergement en santé mentale;
- Les CHSLD, EPC, EPNC, RI et RPA.

### **Les titres d'emploi visés par cette démarche**

- Gestionnaire;
- Personnel administratif;
- Infirmière et infirmière auxiliaire;
- Préposée aux bénéficiaires;
- Éducateur;
- Agent d'intervention;
- Psychoéducateur;

Ci-joint un guide vous permettant de comprendre les modalités qui vous seraient applicables lors du déplacement. Nous vous rappelons notamment que vous seriez éligible aux montants forfaitaires prévus à l'arrêté ministériel 2020-035, notamment le montant forfaitaire de 500 \$ par semaine si vous êtes déplacé à plus de 70 km de votre domicile et que vous travaillez à temps complet dans une autre région sociosanitaire.

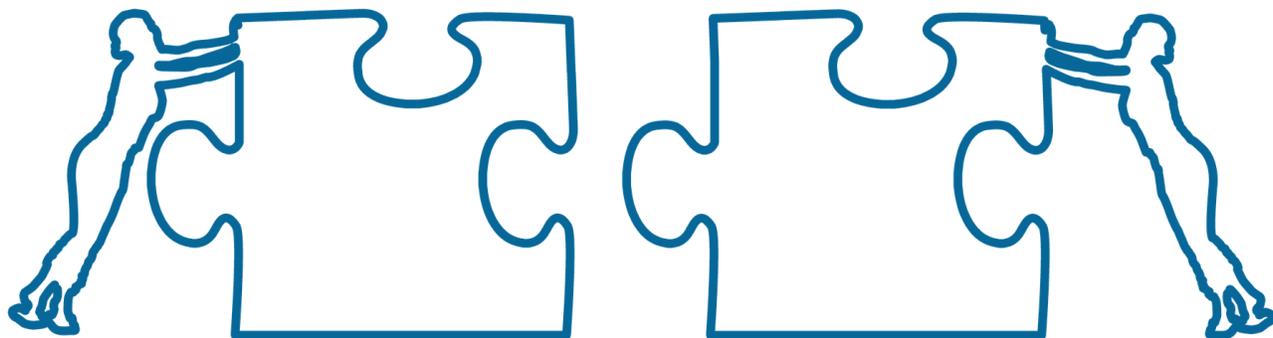
De plus, vous auriez droit au remboursement des frais suivants : les allocations de repas, les allocations de déplacement, les frais de stationnement, ainsi que les frais d'hébergement suivant les modalités déjà prévues aux dispositions locales et nationales des conventions collectives en vigueur.

Comptant sur votre habituelle collaboration et solidarité, veuillez agréer, Mesdames, Messieurs, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

# SOLIDAIRES

# FACE À LA

# COVID-19



**CONVERGENCE DE LA MAIN-D'ŒUVRE**  
**GUIDE À L'ATTENTION DE LA PERSONNE SALARIÉE DÉPLACÉE**

22 septembre 2020

Québec 

Afin de faciliter la lecture du présent texte et étant donné qu'il s'adresse à la personne salariée déplacée, le féminin a été utilisé comme genre neutre qui désigne aussi bien les hommes que les femmes.

À l'aube d'une deuxième vague de la pandémie et dans un souci de planification des soins et services dans l'ensemble du réseau de la santé et des services sociaux (RSSS) en cas d'éclosions, le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) met en place un plan de convergence des ressources humaines.

En effet, depuis le début de la pandémie, l'un des principaux enjeux demeure celui de la disponibilité de la main-d'œuvre. Bien que la situation semble graduellement s'améliorer, certains établissements, plus affectés par la COVID-19, continuent à faire face quotidiennement à ce défi.

Le plan de convergence des ressources prévoit le déploiement de brigades (équipes de travail) dans les établissements qui feront face à des enjeux majeurs de disponibilité de main-d'œuvre en lien avec la COVID-19.

C'est dans ce contexte que vous êtes appelée à prêter main-forte aux équipes en place dans les établissements. Votre participation à cette union des forces face à la COVID-19 est essentielle. Merci de mettre au service de la population votre expérience, vos compétences et vos connaissances!

Conscients des impacts que ce déplacement peut avoir sur l'organisation de votre vie personnelle et professionnelle, nous souhaitons vous accompagner dans ces démarches en vous proposant un guide convivial et pratique regroupant des informations utiles à votre séjour.

Cela étant dit, n'hésitez pas à poser des questions et à demander du soutien tout au long de votre parcours.

## MODALITÉS APPLICABLES LORS DE VOTRE DÉPLACEMENT INTERRÉGIONAL

Durant votre déplacement, les conditions de travail dont vous disposez chez votre employeur d'origine, tant celles prévues à la convention collective que celles en vertu des ententes locales en vigueur, continuent de s'appliquer, sauf si elles sont autrement modifiées par les mesures prévues aux arrêtés ministériels ou aux ententes sectorielles (COVID-19).

Voici le sommaire des modalités qui vous seront applicables :

### RÉMUNÉRATION

- Vous serez rémunérée selon le taux prévu à l'échelle de salaire de votre poste, ou de celui que vous occuperez pendant le déplacement si le taux est plus élevé, et ce, en fonction des heures travaillées pendant votre séjour.

De plus, vous continuerez de bénéficier des primes et suppléments rattachés à votre poste avant le déplacement, à l'exception des primes d'inconvénients (soir, nuit, fin de semaine, quart de rotation, heures brisées, prime temporaire de 8 %), à moins que celles-ci s'appliquent dans le contexte de votre déplacement.

- Lors de votre arrivée, vous devrez convenir avec l'établissement receveur des modalités relatives à votre horaire de travail, vos feuilles de temps et toutes autres mesures particulières liées à votre séjour.

### LIEN HIÉRARCHIQUE

- Malgré le déplacement, notez que vous relevez toujours de votre employeur d'origine. Toutefois, le gestionnaire de votre brigade agira à titre de supérieur immédiat fonctionnel.

### PRIMES ET FORFAITAIRES APPLICABLES EN VERTU DES ARRÊTÉS MINISTÉRIELS

- Selon les arrêtés ministériels [2020-015](#) et [2020-020](#), si vous bénéficiez d'une prime rattachée au milieu dans lequel vous travaillez habituellement et que vous êtes déplacée dans un milieu auquel une prime différente est rattachée, vous aurez droit à la prime la plus avantageuse.

- De plus, vous serez éligible aux montants forfaitaires prévus à l'arrêté ministériel [2020-035](#), notamment le montant forfaitaire de 500 \$ par semaine si vous êtes déplacée à plus de 70 km de votre domicile et que vous travaillez à temps complet dans une autre région sociosanitaire que celle de votre employeur d'origine.

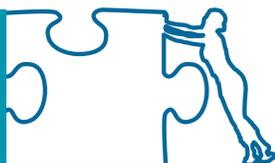
### ALLOCATIONS DE REPAS ET DE DÉPLACEMENT

- Vous aurez droit au remboursement des frais suivants : les allocations de repas, les allocations de déplacement, les frais de stationnement, ainsi que les frais d'hébergement suivant les modalités déjà prévues aux dispositions locales et nationales des conventions collectives en vigueur.

- Si l'établissement receveur vous fournit l'hébergement, vous ne pourrez réclamer les frais liés à celui-ci.

- Vous devrez soumettre vos réclamations à votre employeur d'origine.

- Veuillez noter que vous avez droit d'être rémunérée pour votre temps de déplacement d'un établissement à l'autre.





#### DURÉE DU DÉPLACEMENT

- Les déplacements se font sur une période minimale de deux semaines, après entente entre les trois parties (les personnes de votre brigade, votre employeur d'origine et l'établissement receveur).



#### DÉPISTAGE

- Pendant votre séjour, si vous présentez des symptômes liés à la COVID-19, vous devrez en aviser l'établissement receveur et votre employeur d'origine. Vous aurez également à vous soumettre à un test de dépistage. Dès votre arrivée dans la région, l'établissement receveur doit vous communiquer les coordonnées de la clinique de dépistage, les modalités applicables en cas de symptômes et la personne à contacter.



#### PENDANT VOTRE SÉJOUR

- Il est important que vous soyez sensibilisée au fait que vous aurez des contacts limités pendant votre séjour afin de respecter les protocoles en matière de prévention et contrôle des infections (PCI), et ce, tant sur les lieux du travail qu'à l'endroit où vous serez hébergée.
- D'ailleurs, lors de votre activité d'accueil, l'établissement receveur vous transmettra toute l'information nécessaire concernant les protocoles PCI et les mesures à l'égard des équipements de protection individuelle.



#### DÉPISTAGE AVANT LE RETOUR À VOTRE ÉTABLISSEMENT D'ORIGINE

- Les modalités vous seront précisées ultérieurement.



#### CONDITIONS DE RETOUR À VOTRE ÉTABLISSEMENT D'ORIGINE

- Lors de votre retour dans votre établissement d'origine, vous devrez suivre les recommandations émises par l'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ), telles que prévues au document *COVID-19 Prise en charge des travailleurs de la santé dans les milieux de soins* (26 août 2020 – Version 2.1) et au document *COVID-19 Recommandation pour la levée des mesures d'isolement des travailleurs de la santé* (2 septembre 2020, version 8.1), doivent être respectées.

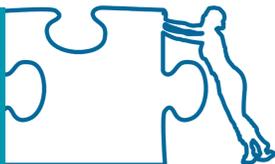
À cet égard, les recommandations émises par l'INSPQ étant évolutives, les établissements doivent assurer une vigie et appliquer les mises à jour des recommandations, dès qu'elles sont disponibles.

Ainsi, votre établissement d'origine devrait vous confirmer les modalités applicables au moment de votre retour.

Enfin, vous trouverez en annexe du présent guide deux aide-mémoire qui vous permettront de connaître les responsabilités respectives des deux établissements à votre égard.

Il est possible que l'un ou l'autre des établissements commente ces documents, les ajustent selon leurs besoins et y intègrent des informations utiles par rapport à votre déplacement.

Nous vous invitons à en prendre connaissance et à poser toutes les questions que vous jugerez nécessaires afin de rendre ce déplacement le plus confortable que possible dans le contexte.



**AIDE-MÉMOIRE - CONVERGENCE DES RESSOURCES**

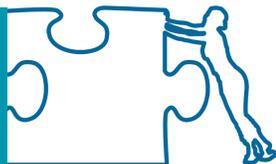
	Responsabilités		Information additionnelle ou hyperlien vers l'information*
	Employé	Prêteur	
<b>Avant le départ</b>			
Remettre le guide à l'employé		X	
Prendre connaissance de la fiche	X		
Modalités de transport	X	X	
Durée du prêt (période minimale suggérée de 14 jours)	X	X	
Sensibilisation de l'employé quant au milieu de soins (ex. : EPI, conditions d'exercice et climat actuel dans l'établissement, etc.)			X
Procédure de remboursement des frais de déplacement et de séjour		X	
Informations sur les conditions de retour			
<b>À l'arrivée dans la région</b>			
Accès à différents services			X
Règles de vie, le cas échéant			X
Procédure de dépistage si symptômes			X
Mesures d'isolement si symptômes			X
Mesures de soutien psychologique			X
Personnes ressources (RH, PCI, etc.)			X
Primes et montants forfaitaires			X
<b>Logement</b>			
Repas			X
Buanderie			X
Ménage de la chambre			X
Déplacements pour aller au travail			X
Autres commodités			X



AIDE-MÉMOIRE - CONVERGENCE DES RESSOURCES

	Responsabilités		Information additionnelle ou hyperlien vers l'information*
	Employé	Prêteur	
<b>À l'arrivée dans le milieu de soins</b>			
Horaire de travail	X		X
Feuille de temps	X		X
Accueil et orientation			X
Personnes ressources à contacter			X
<b>Avant le retour</b>			
Avis de 72 heures à l'établissement prêteur	X		
Dépistage	X		
<b>Au retour dans la région d'origine</b>			
Autosurveillance des symptômes	X		

\* Cette section est mise à votre disposition afin d'intégrer des commentaires à propos du sujet concerné ou d'intégrer des hyperliens vers des documents que vous avez déjà élaborés et que vous souhaitez porter à la connaissance de l'employé.



**AIDE-MÉMOIRE - ACCUEIL DE LA PERSONNE SALARIÉE - BRIGADE**  
**Convergence des ressources interrégionales**

## INFORMATIONS À TRANSMETTRE À LA PERSONNE SALARIÉE

- Nom de l'établissement, adresse et numéro de téléphone
- Modalité du stationnement et accès à l'établissement
- Désignation de la personne qui fera l'accueil sur les lieux
- Heures et jours de travail (feuille de temps)
- Information concernant les repas (cafétéria sur place, possibilité d'amener un repas, le cas échéant, nécessité d'un bloc réfrigérant du type « Ice Pack », etc.)
- Tenue vestimentaire particulière (vêtement de rechange, consignes pour le port de bijoux, etc.)

**ACCUEIL À L'ÉTABLISSEMENT**

Sujet	Commentaires
<input type="checkbox"/> Identification de la personne salariée	Formulaire (lien), procédure à remettre à la personne salariée
<input type="checkbox"/> Prise de la température de la personne salariée	
<input type="checkbox"/> Remise de l'équipement de protection (EPI)	
<input type="checkbox"/> Vestiaire pour se changer, uniforme	
<input type="checkbox"/> Discussion avec la personne salariée sur le milieu, son expérience, ses appréhensions et interrogations, etc.	Rassurer, répondre aux questions
<input type="checkbox"/> Clarification du mandat si possible	Description de son rôle (lien)
<input type="checkbox"/> Présentation du milieu	Par exemple : type d'usagers, nombre d'usagers, unités, chambre individuelle versus partagée, cas confirmés à la COVID-19, etc.
<input type="checkbox"/> Visite du milieu	Par exemple : salle à manger, salle de bain, poste de soins, salle des employés, chambre d'un usager (individuelle versus partagée), utilité propre et souillée, zone chaude, zone tiède, zone froide, toilettes, ascenseurs et sorties de secours, etc.

**ACCUEIL SUR L'ÉTAGE**

Sujet	Sujet
<input type="checkbox"/> Bureau du gestionnaire	<input type="checkbox"/> Équipe en place (médecins, infirmières, PAB, etc.)
<input type="checkbox"/> Personne-ressource pour accompagner la nouvelle personne salariée	<input type="checkbox"/> Horaire type des usagers (repas, collations, soins d'hygiène)
<input type="checkbox"/> Responsabilités de la personne salariée	<input type="checkbox"/> Connaissance des particularités des usagers
<input type="checkbox"/> Heures de repas et pauses	



## OUTILS DE TRAVAIL ET ÉQUIPEMENT

Sujet	Sujet
<input type="checkbox"/> Dossier des usagers	<input type="checkbox"/> Disposition du linge souillé
<input type="checkbox"/> Postes informatiques et accès aux logiciels, si besoin	<input type="checkbox"/> Formulaires (ex. : incidents et accidents, constat de décès, etc.)
<input type="checkbox"/> Plan d'évacuation et trousse de secours	<input type="checkbox"/> Systèmes d'alarme
<input type="checkbox"/> Équipements de protection individuels : endroit et procédures	<input type="checkbox"/> Chaise d'aisance, fauteuil roulant, déambulateur
<input type="checkbox"/> Matériel médical (pansement, seringue, etc.)	<input type="checkbox"/> Matériel pour les soins d'hygiène (drap, couche, serviette, etc.)
<input type="checkbox"/> Pharmacie	<input type="checkbox"/> Rapport inter-quart et communication avec l'équipe
<input type="checkbox"/> Chutes à déchet	

## COORDONNÉES POUR JOINDRE EN CAS DE SITUATION

Sujet	Sujet
<input type="checkbox"/> Numéro de téléphone du gestionnaire de l'unité	<input type="checkbox"/> Agents de sécurité et concierges
<input type="checkbox"/> Numéro de téléphone et courriel du responsable de la résidence, le cas échéant	<input type="checkbox"/> Autres services auxiliaires (ex. : plomberie, électricité, etc.)
<input type="checkbox"/> Numéro de téléphone – médecins sur appel	<input type="checkbox"/> Soutien psychologique (lien)

Note : Cet aide-mémoire est inspiré du document « Accueil d'un nouvel employé – CHSLD » élaboré par le Centre intégré de santé et de services sociaux de Laval.

