

**Retour au travail sur le campus**  
**Guide des RH pour les gestionnaires**

Le 17 septembre 2020



## Table des matières

1. Introduction .....	2
2. Rappel des employés sur le campus .....	2
2.1. Inquiétudes des employés relativement au retour au travail .....	2
2.2. Processus d’accommodement pour le motif de l’état familial.....	3
2.3. Évaluation des risques ergonomiques .....	5
2.4. Questionnaire d’auto-évaluation.....	5
2.5. Séance d’orientation requise avant le retour au travail sur le campus.....	6
2.6. Employés qui tombent malades au travail .....	6
2.7. Refus de travailler en vertu de la <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i> .....	7
2.8. Mesures de sécurité liées à la COVID-19 : gérer les manquements aux règles.....	7
2.9. Santé mentale et mieux-être .....	8
2.10. Une nouvelle normalité .....	9
3. Procédures de dotation .....	9
3.1. Demandes de personnel de soutien .....	9
3.2. Embauche de personnel temporaire .....	10
4. Ressources pour mobiliser les employés et instaurer un climat de confiance.....	10
4.1 Leadership pendant la pandémie .....	10
4.2 Coaching Express.....	10
4.3 Groupes d’apprentissage actif pour les gestionnaires et les leaders : parfaire ses compétences en leadership et en coaching dans l’action.....	11
5. Procédure à distance pour obtenir ou remplacer une carte d’employé .....	11
6. Couverture du Régime d’assurance maladie universitaire (RAMU) .....	11
7. Pour joindre les Ressources humaines .....	12

# 1. Introduction

Chers et chères collègues,

Le Comité d'administration de l'Université d'Ottawa a demandé la mise en place d'un processus de rétablissement post-pandémie pour la reprise des activités de l'Université selon une approche en trois étapes reflétant celle du gouvernement de l'Ontario. D'ici les prochains mois, le personnel sera donc appelé à réintégrer graduellement les lieux de travail. Ce retour, en trois étapes, touchera chaque fois un tiers des employés présents sur le campus avant le début de la pandémie :

- **Objectif de l'étape 1 (premier tiers)** – rétablir environ un tiers (33 %) de la présence et des activités sur le campus dans l'ensemble des unités.
- **Objectif de l'étape 2 (deuxième tiers)** – rétablir jusqu'à deux tiers (67 %) de la présence et des activités normales sur le campus dans l'ensemble des unités.
- **Objectif de l'étape 3 (dernier tiers)** – rétablir la totalité (90 à 100 %) de la présence et des activités sur le campus dans l'ensemble des unités, en fonction des modèles opérationnels établis pour tenir compte de la nouvelle normalité.

Dans le cadre des efforts de prévention de la COVID-19, le Service des ressources humaines de l'Université d'Ottawa a créé un nouveau guide pour aider les gestionnaires à planifier le retour au travail du personnel après plusieurs mois de confinement.

Ce guide porte sur le recrutement, la santé et le bien-être, les relations de travail, la paie, les avantages sociaux ainsi que les ressources qui aideront les gestionnaires et les dirigeants à gérer le capital humain et à exercer leur leadership.

Ce document évolutif sera constamment mis à jour au fil de la réintégration sur le campus.

Les présentes directives vous aideront à remobiliser vos effectifs pendant la reprise graduelle des activités de l'Université. Plus particulièrement, ce guide :

- informe les gestionnaires des pratiques de RH à suivre avant et pendant la réintégration progressive du personnel;
- contribue à instaurer un environnement de travail propice à l'application des directives de santé publique du gouvernement provincial et de la Ville d'Ottawa.

Nous espérons que vous serez en mesure de bien encadrer vos employés à leur retour et de remplir pleinement la mission d'enseignement et de recherche de l'Université malgré les restrictions en vigueur.

## 2. Rappel des employés sur le campus

### 2.1. Inquiétudes des employés relativement au retour au travail

Après plusieurs mois de télétravail, vous devez vous attendre à des réactions différentes au sujet du retour sur le campus. Certains ont probablement hâte de revoir leurs collègues, d'autres sont prêts à revenir malgré certaines appréhensions au sujet de leur santé et de leur sécurité, et d'autres encore peuvent être anxieux en raison de problèmes de santé ou d'obligations familiales.

Les employés qui ont besoin de mesures d'adaptation d'ordre médical ou familial ne doivent pas se sentir obligés de revenir. Certains ont peut-être des raisons personnelles qui les empêchent de réintégrer le lieu de travail jusqu'à l'arrivée d'un vaccin. L'adhésion des employés jouera un rôle clé dans le retour efficace et sécuritaire du personnel sur le campus. S'ils se sentent à l'aise de le faire, les employés appréhensifs peuvent s'adresser directement à vous. Sinon, ils peuvent communiquer avec l'équipe Santé et mieux-être, le Bureau de la gestion du risque (BGR) ou leur représentant syndical. Soyez compréhensif si un employé doit s'occuper de ses enfants ou d'une personne âgée et demandez conseil au partenaire ou au responsable des ressources humaines de votre faculté ou service.

L'Université d'Ottawa reconnaît que les employés ayant un handicap ou des problèmes de santé sont particulièrement touchés, et ce, de manière disproportionnée par cette pandémie. Certains employés peuvent se heurter à de nouveaux obstacles à l'accessibilité, et il peut leur être difficile de maintenir une distance physique ou de se déplacer dans des espaces de travail modifiés. Les personnes malentendantes ou malvoyantes peuvent éprouver des difficultés avec la signalisation, les instructions et les nouvelles procédures de travail. Une approche inclusive de retour sur le campus contribuera à atténuer certains de ces obstacles, et des mesures d'adaptation seront nécessaires.

Si un employé affirme avoir un problème de santé l'empêchant de revenir sur le campus ou rendant son retour difficile, ou encore un proche immunodéprimé, invitez-le à contacter l'équipe Santé et mieux-être. Cette dernière déterminera si l'employé est apte à revenir sur le campus dans le cadre de l'évaluation des besoins d'adaptation.

## 2.2. Processus d'accommodement pour le motif de l'état familial

Ce processus vise à aider les gestionnaires à répondre aux demandes pour obligations familiales, car de nombreux employés ont encore du mal à concilier leur travail et leurs responsabilités à la maison. Il vise en outre à garantir l'étude objective des demandes d'accommodement en raison de l'état familial, étude qui doit aussi tenir compte des répercussions des demandes sur l'équipe de travail et le fonctionnement de l'unité. Il permettra également aux gestionnaires de recueillir tous les renseignements nécessaires pour prendre une décision et répondre aux préoccupations des employés.

Selon la Commission ontarienne des droits de la personne, l'« état familial » est défini comme étant « le fait de se trouver dans une relation parent enfant ». La relation n'est pas nécessairement fondée sur des liens de sang ou d'adoption, mais plutôt sur les soins, la responsabilité et l'engagement. Il s'agit par exemple de parents qui s'occupent d'enfants (biologiques, adoptés, en famille d'accueil ou enfants des conjoints), de personnes qui s'occupent de parents âgés ou d'un membre de la famille handicapé, et des familles dirigées par des personnes homosexuelles, bisexuelles ou transgenres.

Les gestionnaires ont l'obligation d'évaluer les demandes d'accommodement d'après le contexte et en toute bonne foi. Ils doivent envisager toutes les formules possibles de travail flexibles avant de rejeter une demande d'accommodement.

Les gestionnaires des Ressources humaines et les partenaires d'affaires en ressources humaines peuvent conseiller les gestionnaires pour les aider à évaluer les demandes d'accommodements et mettre les mesures en place. Ils fourniront également des conseils sur les accommodements liés aux conventions collectives et au *Code des droits de la personne*. Il n'est pas nécessaire de s'adresser au secteur Santé et mieux-être des Ressources humaines à moins que l'employé doive fournir des renseignements médicaux pour prouver qu'un membre de sa famille souffre d'une maladie invalidante ou chronique. Dans un tel

cas, on demandera à l'employé de faire parvenir ses documents médicaux à [Santé et mieux-être](#) par courriel.

Les demandes d'accommodement doivent être évaluées individuellement et en fonction du contexte. Pour que l'évaluation de la demande soit considérée comme complète, les points ci-dessous devront être pris en compte :

1. Quelle est la nature de l'obligation de soins qui empêche l'employé de remplir ses obligations professionnelles?
2. L'enfant ou le parent est-il sous la garde et/ou la surveillance de l'employé?
3. Le besoin d'accommodement est-il fondé sur une obligation essentielle ou juridique, qui découle de la relation parent-enfant?
4. L'employé a-t-il un mandat l'obligeant à prendre des décisions médicales pour le membre de sa famille?
5. L'employé a-t-il accès à d'autres services ou mesures d'adaptation pour les soins? L'employé est-il monoparental ou enfant unique?
6. Est-ce que d'autres personnes (p. ex. conjoint, partenaire, membre de la famille adolescent ou adulte) ou des établissements de soins de jour ou pour aînés peuvent aider l'employé à fournir les soins?
7. L'enfant ou le parent est-il atteint d'une maladie invalidante qui nécessite des soins particuliers? Est-ce l'employé qui fournit ces soins?
8. L'employé demande-t-il de ne pas retourner travailler sur le campus parce qu'un membre de sa famille souffre d'une maladie chronique et peut être exposé à un risque accru d'hospitalisation ou de complications graves liées à la COVID-19?
9. La demande d'accommodement découle-t-elle d'une obligation ou d'une préférence?
10. Les heures de travail ou les fonctions du poste entraînent-elles un désavantage réel pour l'employé en fonction de sa situation personnelle?
11. Quel type d'accommodement l'employé demande-t-il?
12. Quelle est la durée de l'accommodement demandé par l'employé, et l'accommodement est-il de nature temporaire ou permanente?
13. L'accommodement est-il nécessaire seulement en attendant que des dispositions permanentes soient prises pour la garde des enfants ou des personnes âgées?

La décision concernant la demande d'accommodement doit être communiquée à l'employé rapidement et en personne. La justification de la décision doit être clairement exposée et documentée par écrit, en particulier si la demande est refusée. Si la demande est acceptée, il faut documenter par écrit la nature de l'accommodement, l'horaire de travail, les attentes, les résultats attendus, les moyens de communication, la disponibilité et la durée de l'accommodement jusqu'à un réexamen.

Voici quelques exemples de mesures d'accommodement possibles :

- modification de l'horaire de travail, partage de l'emploi ou des tâches
- travail par quarts en fonction des limites imposées par la garde des enfants/parents
- horaire de travail/heure de début flexibles ou modifiées

- transfert vers un autre lieu de travail
- congé conforme à la politique 9a et aux dispositions des conventions collectives relatives aux congés pour rendez-vous médical d'un enfant ou d'un parent
- congé sans solde une fois épuisées les dispositions relatives aux congés payés

Le personnel peut contacter l'équipe chargée des [avantages sociaux](#) aux Ressources humaines pour étudier les dispositions provinciales relatives aux congés sans solde et se renseigner sur les congés offerts pour des besoins liés à l'état familial (congés pour soins aux enfants et aux personnes âgées, congés parentaux, congés familiaux pour raisons médicales, congés familiaux pour les aidants naturels, congés pour soins à un enfant grièvement malade ou à une personne à charge malade, etc.).

### 2.3. Évaluation des risques ergonomiques

Si de nouvelles pratiques de travail ou des changements à l'environnement de travail ont été mis en place dans votre faculté ou service, déterminez s'il y a lieu de mener une évaluation ergonomique pour identifier tout risque d'accident du travail. Vous devrez peut-être revoir les pratiques de travail, réaménager les lieux ou instaurer des mesures de contrôle à la lumière des résultats. L'ergonome de l'Université peut vous aider à réaliser cette évaluation. Écrivez-lui directement à [santerh@uOttawa.ca](mailto:santerh@uOttawa.ca).

### 2.4. Questionnaire d'auto-évaluation

Comme les personnes infectées par la COVID-19 éprouvent parfois peu ou pas de symptômes, les employés sont encouragés à remplir le [questionnaire d'auto-évaluation](#) de Santé publique Ontario avant de se présenter au travail **chaque jour**. Cette mesure vise à empêcher toute personne présentant des symptômes ou ayant pu être exposée au virus d'entrer sur le lieu de travail. Précisez aux employés que les résultats de l'auto-évaluation ne seront communiqués ni à vous, ni à leur faculté ou service, ni à l'équipe Santé et mieux-être. Rappelez régulièrement aux employés de remplir le questionnaire d'auto-évaluation au préalable et de **ne pas se présenter au travail s'ils sont malades**, car ces mesures sont essentielles pour limiter la propagation du virus sur le campus.

Dans le questionnaire d'auto-évaluation, les employés devront indiquer :

- s'ils présentent des symptômes de la COVID-19;
- s'ils ont eu, au cours des 14 derniers jours, des contacts étroits avec une personne ayant reçu un diagnostic de COVID-19 ou ayant présenté des symptômes de la COVID-19;
- s'ils ont un système immunitaire affaibli ou un problème de santé chronique, ou s'ils ont 70 ans ou plus.

Si l'employé répond oui à l'une de ces questions, il sera prié de rester à la maison, de s'isoler et, selon sa situation particulière, de communiquer avec son fournisseur de soins de santé.

Les employés priés de rester à la maison doivent vous aviser de leur absence par courriel. Il vous incombe toutefois de leur dire d'écrire à l'équipe Santé et mieux-être ([santerh@uOttawa.ca](mailto:santerh@uOttawa.ca)) pour un suivi.

Dans son message, l'employé doit indiquer son nom, ses coordonnées (numéro de téléphone ou adresse courriel), son unité et le résultat de l'auto-évaluation.

Vous devez également informer l'équipe [Santé et mieux-être](#) de l'absence de l'employé. La conseillère principale, Santé et accommodement affectée à votre faculté ou service communiquera avec l'employé

pour déterminer s'il doit s'auto-isoler et passer un test de dépistage de la COVID-19, ou s'il peut retourner au travail.

## 2.5. Séance d'orientation requise avant le retour au travail sur le campus

### [COVID-19 – Retour au travail sur le campus : vous protéger et protéger les autres](#)

La santé et la sécurité sont au centre des plans de l'Université d'Ottawa pour l'étape 1 de la reprise graduelle des activités de recherche et des cours cet été et cet automne. Dans la foulée de la pandémie de COVID-19, l'Université a adopté différentes mesures proactives pour offrir un milieu de travail et d'études sain et sécuritaire à tous les membres de notre communauté qui rentreront sur le campus. Les mois de confinement nous ont permis d'évaluer et de dégager les ressources nécessaires pour y arriver.

On demande donc aux employés, avant leur retour, de faire ce qui suit :

- Suivre la séance d'orientation intitulée COVID-19 – Retour au travail sur le campus : vous protéger et protéger les autres.  
Cette séance a pour but d'informer les employés des mesures mises en place à l'Université et de ce qu'ils sont encouragés à faire chaque jour pour protéger leur santé et celle des autres à leur retour.
- En plus de cette séance d'orientation, les employés qui travaillent sur le campus sont encouragés à remplir le [questionnaire d'auto-évaluation de Santé publique Ontario](#).

## 2.6. Employés qui tombent malades au travail

Rappelez régulièrement aux employés que s'ils tombent malades au travail, ils doivent s'isoler immédiatement. La séance d'orientation propre à votre lieu de travail doit notamment indiquer quels espaces serviront à l'auto-isolement dans votre faculté ou service. Ces espaces doivent être clairement désignés et ne servir qu'aux personnes qui doivent s'auto-isoler jusqu'à ce qu'elles puissent quitter le campus en toute sécurité.

Les employés qui pensent présenter des symptômes de la COVID-19 doivent communiquer avec vous immédiatement et s'auto-isoler jusqu'à ce qu'ils puissent quitter le lieu de travail en toute sécurité. Appelez le Service de la protection si un employé a besoin d'une aide médicale immédiate.

Si l'employé est incapable d'utiliser son véhicule pour retourner à la maison, dites-lui de ne pas prendre le transport en commun. Il faut appeler un membre de sa famille ou un taxi. L'employé doit mettre un masque et se laver ou se désinfecter les mains avant de monter dans le véhicule. Il doit aussi s'asseoir à l'arrière et ouvrir la fenêtre. Si l'employé prend un taxi, notez le nom de la compagnie ainsi que le nom et le numéro du chauffeur.

Écrivez à [santerh@uOttawa.ca](mailto:santerh@uOttawa.ca) pour informer l'équipe Santé et mieux-être qu'un employé ne se sentait pas bien et a quitté le lieu de travail, et remplissez un [formulaire d'accident, d'incident, de maladie professionnelle ou d'accident évité de justesse](#). La conseillère principale, Santé et accommodement de l'équipe Santé et mieux-être communiquera avec l'employé pour déterminer les mesures de suivi nécessaires.

L'espace de travail, les outils, l'équipement et les aires communes (salles de bain, cuisines, zone d'auto-isolement) utilisés par l'employé doivent être nettoyés et désinfectés immédiatement conformément aux directives des Immeubles et du Bureau de la gestion du risque (BGR).

L'employé doit également écrire à l'équipe Santé et mieux-être à [santerh@uOttawa.ca](mailto:santerh@uOttawa.ca), en indiquant son nom, ses coordonnées (numéro de téléphone ou adresse courriel) et son unité.

La conseillère principale, Santé et accommodement communiquera avec l'employé et, selon les circonstances, déterminera combien de temps il doit s'auto-isoler et s'il doit être testé et/ou obtenir des soins médicaux. Le personnel médical déterminera la durée de l'absence de l'employé, s'il y a lieu. Vous serez informé de cette durée, et de toute mesure spéciale à prendre pour limiter la propagation du virus sur le lieu de travail. Il est important de protéger la vie privée de l'employé. L'équipe Santé et mieux-être vous indiquera si d'autres employés doivent être informés de l'incident et s'ils doivent s'auto-isoler ou être testés. La conseillère principale, Santé et accommodement restera en contact avec l'employé, au besoin, et vous indiquera à quel moment celui-ci pourra reprendre le travail sur le campus. Toutes les absences des employés administratifs et de soutien doivent être consignées dans le Système de gestion des congés FAST, comme à l'habitude. Les employés qui s'absentent à cause de la COVID-19 entreront leur congé sous la catégorie « COVID ».

## 2.7. Refus de travailler en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*

Durant la pandémie, les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario restent en vigueur, y compris le droit de l'employé de refuser un travail dangereux. Tous les employés ont droit à un milieu de travail qui protège leur santé et leur sécurité, et l'Université a une obligation légale de prendre toutes les précautions raisonnables pour protéger ses employés des lésions corporelles et des maladies. Les employés qui craignent de contracter le virus peuvent refuser de travailler s'ils estiment que leur emploi ou leurs tâches compromettent leur santé.

Même si l'Université a mis en œuvre plusieurs mesures pour satisfaire aux exigences de santé publique et assurer la santé et la sécurité des employés, un employé qui ne se sent pas en sécurité peut enclencher la [procédure de refus de travail établie par l'Université](#).

Si un employé refuse de travailler, communiquez avec le BGR. Un membre de cette équipe communiquera avec un [membre du comité de santé-sécurité au travail](#).

## 2.8. Mesures de sécurité liées à la COVID-19 : gérer les manquements aux règles

Alors que se poursuit le retour progressif sur le campus, l'Université a établi et communiqué différentes mesures de sécurité que les membres du personnel et du corps professoral sont tenus de respecter. Les gestionnaires, doyens et doyennes sont aussi tenus, de leur côté, de faire respecter les directives, règlements et lignes directrices en place, et d'insister sur leur importance.

Les mesures de sécurité adoptées par l'Université servent entre autres à montrer qu'elle comprend et respecte ses obligations accrues en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

Selon le processus habituel, si un membre du personnel contrevient à un règlement ou à une directive en place dans son milieu de travail, il doit fournir une explication que l'Université juge acceptable. Il est important que les employés et les employées aient la possibilité d'expliquer leurs éventuels manquements aux directives de l'Université et qu'on s'efforce dès le départ de bien leur expliquer les attentes de l'employeur et leurs obligations communes en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*. Des manquements répétés aux règles pourraient entraîner des mesures disciplinaires.



Veillez communiquer avec votre partenaire d'affaires ou gestionnaire RH si vous avez besoin d'aide pour gérer un cas de non-respect des règles.

### **Exemptions pour motifs médicaux**

Des membres du personnel pourraient avoir une raison médicale de ne pas suivre une règle de sécurité (p. ex. port du masque). Un employé ou une employée qui ne peut se plier à une mesure de sécurité demande essentiellement une exemption de l'obligation de la suivre, ce qui équivaut à demander une mesure d'adaptation au travail.

Dans un tel cas, l'Université exigera des preuves médicales pour valider la demande de l'employé ou de l'employée et trouver d'éventuels compromis (p. ex., ne l'obliger à porter le masque que durant certaines périodes), et ainsi répondre à la demande d'adaptation tout en respectant son obligation de veiller à la sécurité des autres membres du personnel.

S'il s'avère qu'un membre du personnel ne peut porter le masque, l'employeur doit essayer de trouver des solutions de rechange et, possiblement, établir un plan pour encadrer les mouvements de la personne au travail.

Veillez communiquer avec votre partenaire d'affaires ou gestionnaire RH, ou encore avec votre conseiller ou conseillère en santé et mieux-être, pour amorcer la création d'un plan d'adaptation pour un employé ou une employée. La mise en œuvre d'un tel plan doit se faire en collaboration avec votre conseiller en santé et mieux-être.

### **Considérations importantes :**

- Il est essentiel que les membres du personnel comprennent leur responsabilité commune de respecter les mesures de sécurité en place au travail.
- Il est important que les règlements et directives de l'Université soient uniformément appliqués par le personnel de direction.
- Comme tous les employeurs, l'Université d'Ottawa a l'obligation de gérer les risques associés à la pandémie en mettant en place ces mesures de sécurité.
- Les mesures mises en place sont claires, raisonnables et, surtout, font partie des obligations de l'Université d'Ottawa en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*.

## **2.9. Santé mentale et mieux-être**

Le retour sur le campus pourrait s'avérer difficile pour certains employés qui doivent continuer à s'adapter aux nombreuses répercussions de la pandémie, composer avec certaines obligations familiales (garde d'enfants, soins aux aînés, etc.) ou encore qui ont des inquiétudes concernant leur propre santé ou celle de leur famille. Demeurez à l'écoute et discutez avec vos employés dès que des problèmes se présentent. Rappelez-leur combien il est important qu'ils prennent soin d'eux et qu'ils profitent des ressources en place pour les aider à s'adapter. Depuis le début de la pandémie, de nombreuses ressources ont été ajoutées au [site Web sur la santé mentale et le mieux-être](#). Ces ressources sont désormais offertes à tous les groupes d'employés, y compris les contractuels.

- [Programme d'aide aux employés et à la famille](#)
- [Information pour les employés sur la santé mentale et le mieux-être pendant la pandémie](#)
- [Santé publique Ottawa](#)
- [Ville de Gatineau, COVID-19](#)

## 2.10. Une nouvelle normalité

Il importe de garder à l'esprit que nous évoluons dans une nouvelle normalité : l'expérience vécue différera d'une personne et d'une équipe à l'autre, et les difficultés rencontrées avant ou pendant la réintégration seront variées. Il ne faut pas sous-estimer les répercussions du retour sur un campus dont l'aspect et le fonctionnement auront changé depuis notre départ en mars. Les employés devront composer non seulement avec ces changements, mais également avec leurs propres réactions face à l'évolution de la situation.

Soyez assurés que le personnel des Ressources humaines adoptera une approche de gestion des cas pour vous conseiller en tenant compte de tous les aspects en jeu si vous devez traiter des questions complexes touchant le travail et les relations avec les employés. Au besoin, votre partenaire ou responsable des ressources humaines fera appel à des experts en ressources humaines ou à d'autres services de l'organisation pour vous appuyer.

Nous vous invitons à communiquer avec votre partenaire ou responsable des ressources humaines pour obtenir de l'aide pour gérer les réactions des employés tout au long du processus de retour sur le campus, qu'il s'agisse d'une demande de réaménagement de l'horaire de travail ou du refus d'un employé de participer à la séance d'orientation requise avant son retour sur les lieux de travail.

## 3. Procédures de dotation

### 3.1. Demandes de personnel de soutien

Vu l'importance croissante d'optimiser les ressources, la haute direction de l'Université a décidé de mettre en place des mesures de contrôle des demandes de personnel. Pour simplifier le processus, un formulaire doit être rempli pour toute demande de main-d'œuvre.

Il faut soumettre un [formulaire de demande de main-d'œuvre](#) pour toutes les demandes de personnel de soutien : postes réguliers et contractuels, renouvellements de contrat, ressources temporaires supplémentaires et contrats de courte durée sans affichage de poste.

Les demandes de main-d'œuvre sont traitées dans les deux semaines suivant leur réception.

## 3.2. Embauche de personnel temporaire

Le personnel temporaire ne doit être embauché que pour une période limitée, lorsque nécessaire pour atténuer l'effet d'une surcharge de travail occasionnelle ou d'une absence.

Procédure à suivre :

- Lorsqu'un besoin temporaire se présente, la faculté ou le service remplit un [formulaire de demande de main-d'œuvre](#) et consulte l'équipe Acquisition de talent et planification de la main-d'œuvre des Ressources humaines, afin de déterminer conjointement les mesures à prendre pour pourvoir le poste temporaire.
- L'équipe Acquisition de talent et planification de la main-d'œuvre des RH recommande des options, dont le recours aux bassins de talent existants.
- Si les options présentées ne conviennent pas, la faculté ou le service peut envisager le recours à une agence de recrutement ou de placement temporaire.

Procédure concernant le recours à une agence de recrutement externe :

- L'équipe Acquisition de talent et planification de la main-d'œuvre des RH détermine l'agence de recrutement ou de placement temporaire à contacter, et assure un suivi au besoin.
- L'agence de recrutement présente et recommande des candidats à la faculté ou au service.
- La faculté ou le service choisit un candidat.
- L'équipe Acquisition de talent et planification de la main-d'œuvre des RH détermine la rémunération et négocie un accord avec l'agence de recrutement ou de placement.

Tous les employés temporaires doivent participer à une formation obligatoire lorsqu'ils entrent en fonction. Voir la [liste des séances de formation obligatoires](#).

## 4. Ressources pour mobiliser les employés et instaurer un climat de confiance

### 4.1 Leadership pendant la pandémie

Les Ressources humaines ont créé cet [ensemble de ressources](#) à l'intention des gestionnaires et des dirigeants de l'Université :

- Gérer des équipes virtuelles
- Développer sa résilience
- Prendre soin de vous et de vos employés
- Continuer de faire croître et d'appliquer vos capacités de leadership mobilisateur
- Séances de formation via Microsoft Teams

### 4.2 Coaching Express

Nous avons créé un [service de coaching express](#) virtuel, personnalisé et sur demande pour répondre à vos besoins. Ce service vous aidera à exercer un leadership motivationnel, à reconnaître vos employés et à favoriser leur engagement dans ce contexte hors du commun.

Les gestionnaires qui ont suivi le programme de perfectionnement en leadership ont fait valoir la nécessité d'entretiens ciblés et aussi fréquents que nécessaire, notamment pendant la pandémie de COVID-19. Ces entretiens leur permettent de gérer leur stress, de réfléchir clairement, de prendre soin d'eux et de favoriser le bien-être des employés au cours d'une période de changements qui surviennent à une vitesse fulgurante.

Le coaching express est fréquent au sein des organisations qui favorisent une approche du leadership humaniste, si essentielle en temps de crise! Nous voulons vous appuyer, vous-même ainsi que vos employés, parce vous êtes important pour nous!

Le coaching express consiste en des séances de coaching de 45 minutes offertes sur demande par un coach certifié, au moment opportun pendant les jours de travail, sur les plateformes MS Teams, Zoom ou Skype.

### [Organiser une rencontre avec un coach](#)

#### 4.3 Groupes d'apprentissage actif pour les gestionnaires et les leaders : parfaire ses compétences en leadership et en coaching dans l'action

- Vous êtes à la recherche de solutions rapides, efficaces et innovantes?
- Vous voulez parfaire vos compétences en matière de leadership et de gestion?
- Vous aimeriez faire partie d'un petit groupe de professionnels désireux d'améliorer leur leadership, dans l'esprit de Transformation 2030?
- Vous tentez de créer un contexte dans lequel vous pouvez réfléchir et innover?
- Vous croyez en l'importance de l'efficacité?

Pour vous joindre à un groupe, écrivez à [apprentissage@uOttawa.ca](mailto:apprentissage@uOttawa.ca).

## 5. Procédure à distance pour obtenir ou remplacer une carte d'employé

- Se prendre en photo, préférablement devant un mur blanc ou neutre (pas d'objet sur le mur), et enregistrer le fichier au format JPEG.
- Envoyer la photo à [infoRH@uOttawa.ca](mailto:infoRH@uOttawa.ca) avec l'objet « Demande de carte d'employé – 100##### » (numéro d'employé).
- À la réception de la photo, nous vérifions le statut de l'employé dans Banner.
- Si le dossier de l'employé est à jour, nous imprimons la carte et l'envoyons par courrier interne à la faculté ou au service de l'employé. Il est important que les facultés et les services mandatent quelqu'un pour recevoir le courrier interne sur place.

## 6. Couverture du Régime d'assurance maladie universitaire (RAMU)

La participation au [Régime d'assurance maladie universitaire](#) est obligatoire pour tous les employés et les visiteurs internationaux qui séjournent sur le campus pendant plus de 20 jours. Les facultés et les services doivent continuer à appliquer les mesures concernant le RAMU pour les employés et les visiteurs qui arrivent de l'étranger.

Les employés et les visiteurs munis d'un permis de travail d'au moins six mois sont admissibles à l'assurance-santé provinciale :

- Les personnes qui résident temporairement en Ontario pendant au moins six mois doivent [s'inscrire à l'Assurance-santé de l'Ontario](#) auprès de [ServiceOntario](#).
- Les personnes qui résident temporairement au Québec pendant au moins six mois doivent [s'inscrire à la Régie de l'assurance-maladie du Québec \(RAMQ\)](#).

La couverture du RAMU doit être achetée pour la période d'attente.

Les visiteurs sans permis de travail ou ceux qui restent au Canada pendant moins de six mois ne sont pas admissibles à l'assurance-santé provinciale et doivent acheter la couverture du RAMU pour toute la durée de leur séjour à l'Université.

Les facultés et les services doivent continuer à appliquer les mesures concernant le RAMU pour le renouvellement du permis de travail des employés et des visiteurs qui sont déjà au Canada. Pour prolonger ou renouveler un permis de travail, les employés et les visiteurs doivent :

- demander le renouvellement du permis de travail avant l'expiration du permis courant (voir les [délais de traitement pour les permis de travail](#));
- acheter la couverture du RAMU à l'expiration de leur permis de travail.

Procédure à suivre :

- Envoyez à Info RH ([infoRH@uOttawa.ca](mailto:infoRH@uOttawa.ca)) tous les documents nécessaires : permis de travail, preuve de renouvellement du permis de travail, preuve d'inscription à l'assurance-santé provinciale.
- L'équipe Info RH détermine si la couverture est nécessaire. Dans l'affirmative, elle prépare le document et procède à un paiement Visa ou MasterCard par téléphone. Malheureusement, Info RH ne peut accepter les paiements par débit ou par carte de crédit ou de débit (comme Visa Débit).
- Une fois le paiement effectué, les documents (reçu Visa ou MasterCard, reçu du RAMU, carte du RAMU) sont envoyés par courriel à l'employé ou au visiteur.

## 7. Pour joindre les Ressources humaines

- Avantages sociaux : [avantagesrh@uOttawa.ca](mailto:avantagesrh@uOttawa.ca)
- Congés : [congesrh@uOttawa.ca](mailto:congesrh@uOttawa.ca)
- Emploi et immigration : [immigrat@uOttawa.ca](mailto:immigrat@uOttawa.ca)
- Gestion de talents : [gestiontalentsrh@uOttawa.ca](mailto:gestiontalentsrh@uOttawa.ca)
- Info RH : [infoRH@uOttawa.ca](mailto:infoRH@uOttawa.ca)
- Leadership, apprentissage et développement organisationnel : [apprentissagerh@uOttawa.ca](mailto:apprentissagerh@uOttawa.ca)
- Paie : [infopaie@uOttawa.ca](mailto:infopaie@uOttawa.ca)
- Programme de gestion de la performance et du développement : [performance@uOttawa.ca](mailto:performance@uOttawa.ca)
- Pension : [pensionrh@uOttawa.ca](mailto:pensionrh@uOttawa.ca)
- Relations de travail : [travail\\_rh@uOttawa.ca](mailto:travail_rh@uOttawa.ca)
- Santé et mieux-être : [santerh@uOttawa.ca](mailto:santerh@uOttawa.ca)