

**From:**

**Sent:**

31-Jan-20 3:01 PM

**To:**

**Cc:**

**Subject:**

RE: Coronavirus emergency protocol triggered

**Classification:** Unclassified

**Classification:** Non-classifié

**Not for PA / Ne pas classer**

Further to below, has confirmed that Occupational health info was published in the Source, so no further action merited.

**From:**

**Sent:** 31-Jan-20 12:38 PM

**To:**

**Cc:**

**Subject:** Coronavirus emergency protocol triggered

**Classification:** Unclassified

**Classification:** Non-classifié

**Not for PA / Ne pas classer**

Developments viz the novel coronavirus triggered EM protocol, with teleconf call across government at DG level. Following info shared:

- Level 3 emergency protocol in force with "enhanced responsiveness" – advisory against all non-essential travel to China
- GAC is proceeding with repatriations from Wuhan – details not shared on open line
- Protocol was triggered in response to spread of virus outside of China and declaration of public health emergency by WHO
  - As of 0900 this date, 128 cases reported in 23 different countries.
  - 3 cases in Canada – 1 BC, 2 Ont, one Ont case now released
  - All cases currently linked to travel out of Wuhan, but some transmission within affected countries
- International concern about countries with poor health systems and weak emergency preparedness
- Occupational health advisory distributed to depts and agencies in core, with special advice for those serving in airports or in China. General advice:
  - Prevention measures focused on good respiratory hygiene; transmission occurs through spread of droplets (airborne + possibly door knobs).
  - Use of viracidal disinfections
  - Masks not needed / not warranted
- Social/ human rights concern registered about ethnic-based discrimination
- Calls will be reconvened to share info as warranted.

I'll ask corporate to reach out to CSIS HWB for formal occupational health advisory so it and supplementary info per above can be shared with staff. Can also raise at management meeting Monday am.

**TO / À:** All employees / Tous les employés

**FROM / DE:** Health and Wellness Section, Health and Workplace Management Branch (HWM) / Section de la Santé et Bien-être, Direction de la Santé et gestion du milieu de travail, (SGMT)

**SUBJECT / SUJET:** Updated Information about 2019 novel coronavirus / Mise à jour des renseignements au sujet du nouveau coronavirus 2019

Occupational Health and Safety would like to share the updated Health Canada's Public Service Occupational Health Program (PSOHP) general advisory to federal employees. (link) PSOHP continues to advise employees to take general precautions to reduce their risk of infection, such as washing their hands often with soap and water, coughing or sneezing into their arm or tissue, avoiding touching their eyes, nose or mouth with unwashed hands, and avoiding close contact with people who are sick. The advisory is also available on the HWM Source page.

The Public Health Agency of Canada has assessed the public health risk associated with the 2019-nCoV that originated in Wuhan, China, as low for Canada and for Canadian travellers.

For additional information, please contact Health and Wellness.

\*\*\*\*\*

La Section de la Santé et sécurité au travail aimerait partager la mise à jour de l'avis général auprès des fonctionnaires fédéraux diffusé par le Programme de santé au travail de la fonction publique (PSTFP) de Santé Canada. Il leur conseille de continuer de prendre des précautions générales afin de réduire leur risque d'infection, notamment de se laver souvent les mains à l'eau et au savon, de tousser ou d'éternuer dans un mouchoir ou le pli de leur bras, d'éviter de se toucher les yeux, le nez ou la bouche avec des mains non lavées et d'éviter tout contact étroit avec des personnes malades. L'avis général du PSTFP est disponible sur la page Source de la SGMT.

L'Agence de la santé publique du Canada a évalué le risque pour la santé publique associé au 2019-nCoV provenant de Wuhan, China, est faible pour le Canada et pour les voyageurs canadiens.

Pour de plus amples informations, veuillez communiquer avec Santé et Bien-être (Health and Wellness).





## Avis de santé au travail: nouveau coronavirus

### Programme de santé au travail de la fonction publique (PSTFP) Santé Canada

En date du 29 janvier 2020

**Veuillez noter que cet avis pourrait être modifié à mesure que de nouveaux renseignements seront connus.**

#### But

Fournir aux employés fédéraux des conseils en matière de santé au travail concernant le nouveau coronavirus (nCoV-2019).

#### Nouveau coronavirus

Les coronavirus (CoV) appartiennent à une grande famille de virus qui provoquent des maladies allant du simple rhume à des maladies plus graves, comme le syndrome respiratoire du Moyen-Orient (MERS-CoV) et le syndrome respiratoire aigu sévère (SRAS-CoV). Un coronavirus est dit nouveau (nCoV) s'il n'a jamais été observé chez l'humain auparavant.

Les signes communs d'infection comprennent la fièvre et des symptômes respiratoires, comme la toux, l'essoufflement et les difficultés respiratoires. Dans les cas les plus graves, l'infection peut entraîner une pneumonie, une insuffisance rénale et même la mort.

Pour l'instant, nous ne savons au juste avec quelle facilité le virus se transmet de personne à personne. Nous avons toutefois l'impression qu'un contact étroit et prolongé comme au sein d'un ménage est nécessaire pour que le virus se propage.

Étant donné que la situation relative de cette épidémie évolue, veuillez utiliser le lien suivant pour obtenir les renseignements les plus à jour: [Canada.ca/le-coronavirus](https://canada.ca/le-coronavirus)

#### Précautions de base

Les précautions de base pour tous les employés fédéraux comprennent:

1. Pratiquer l'hygiène des mains souvent  
(<https://promotionsante.chusi.org/fr/conseils-et-prevention/Pour-prevenir-les-maladies/Hygiene-des-mains>)
2. Se laver les mains chaque fois que l'on change de gants ou qu'on les enlève.

3. Se laver les mains avant de préparer, de manipuler, de servir ou de manger des aliments.
4. Éviter de se toucher le visage, la bouche, le nez et les yeux lorsque les mains ne sont pas lavées ou qu'elles sont gantées.
5. Prendre les précautions nécessaires en cas de toux et d'éternuement. Se couvrir la bouche et le nez avec son bras pour réduire la propagation des germes. Si l'on se sert d'un mouchoir de papier, le jeter dès que possible et se laver les mains tout de suite après.
6. Les employés fédéraux devraient se surveiller eux-mêmes pour tout symptôme. Si un employé présente de la fièvre et des symptômes respiratoires tels que toux, essoufflement et / ou difficulté à respirer, il doit consulter son médecin et informer leur employeur.

## Coordonnées

Pour toute question ou préoccupation au sujet du présent avis ou votre état de santé actuel, veuillez consulter une personne-ressource en santé et sécurité au travail de votre ministère.

Pour obtenir des services de soutien psychosocial offerts aux employés fédéraux, veuillez communiquer avec les personnes-ressources du Programme d'aide aux employés (PAE) de votre ministère.

## Annexes

Puisque les employés de l'administration publique centrale travaillent dans une variété d'environnements à l'échelle nationale et internationale, cet avis général sera complété par des annexes avec de l'information et des recommandations concernant des milieux de travail spécifiques (par exemples, les aéroports).

## Références

- Gouvernement du Canada. [Canada.ca/le-coronavirus](https://canada.ca/le-coronavirus)
- Gouvernement du Canada. <https://voyage.gc.ca/destinations/chine>
- Organisation mondiale de la Santé. *Questions fréquentes sur les nouveaux coronavirus*. <https://www.who.int/news-room/q-a-detail/q-a-coronaviruses>
- Organisation mondiale de la Santé. *Novel Coronavirus*. <https://www.who.int/emergencies/novel-coronavirus>.



## AÉROPORTS

### Avis de santé au travail: Nouveau coronavirus aux aéroports d'entrée Programme de santé au travail de la fonction publique (PSTFP)

En date du 24 janvier 2020

En plus de l'information et les recommandations générales ci-haut, pour les employés fédéraux travaillant dans les aéroports d'entrée, les précautions/recommandations suivantes s'appliquent.

#### Recommandations

Le PSTFP émet les recommandations suivantes à l'intention des employés fédéraux qui pourraient travailler avec des voyageurs.

- S'assurer d'avoir bien reçu toutes les doses de vaccins recommandées pour les adultes, conformément au Guide canadien d'immunisation. Pour obtenir des conseils sur les maladies transmissibles ou présenter des demandes de renseignements sur l'état vaccinal, veuillez communiquer avec les autorités locales de santé publique ou avec le Programme de santé au travail de la fonction publique.
- Respecter les immunisations recommandées pour leur groupe professionnel selon le Guide de l'évaluation de la santé au travail (GEST) de Santé Canada.
- Dans la mesure du possible, se tenir à une distance de plus de deux mètres d'une personne qui semble malade (p. ex. personne qui tousse, éternue).
- **Demander à la personne malade de porter un masque et d'utiliser un désinfectant pour les mains à base d'alcool aussitôt que possible.**
- Isoler la personne malade des autres, si possible, dans une zone ou une pièce séparée.
- Veiller à ce qu'il y ait une réserve de mouchoirs, de désinfectant pour les mains, de masques et une poubelle dans la pièce.

## Équipement de protection individuelle (EPI)

Les employés fédéraux doivent respecter les précautions de base prévues par le programme de santé et de sécurité au travail de leur ministère.

Le PSTFP recommande l'utilisation de l'EPI suivant:

- Le port de gant lors de la manipulation de documents et de bagages de personnes potentiellement malades
- Le port de gants, appareil de protection pour les yeux / le visage et un masque en accompagnant et restant avec une personne malade

Tous les membres du personnel devraient être formés quant à la bonne technique et à la marche à suivre pour mettre (enfiler) et retirer (enlever) leur EPI. Il est recommandé d'obtenir des conseils auprès du personnel en matière de santé et de sécurité au travail de votre ministère en ce qui concerne le choix et l'utilisation de l'EPI.

Veuillez consulter les procédures d'opérations standards de votre ministère pour plus d'information sur la conduite à suivre avec des individus qui ont été identifiés comme nécessitant un suivi avec un agent de quarantaine.



Health  
Canada

Santé  
Canada

## Annexe B

### MISSIONS EN CHINE

#### **Avis de santé au travail: Nouveau coronavirus dans les missions en Chine Programme de santé au travail de la fonction publique (PSTFP)**

**En date du 29 janvier 2020**

En plus des renseignements généraux et des recommandations indiquées ci-dessus, les personnes qui travaillent dans des missions situées en Chine doivent respecter les recommandations suivantes.

#### **À l'intention de toutes les personnes qui travaillent dans des missions situées en Chine**

Pour réduire le risque de contracter la maladie :

- Tenez-vous informé de la situation dans la région et suivez les conseils de santé publique locaux.
- Évitez tout voyage non essentiel en Chine.
- Évitez tout voyage vers la province du Hubei, en Chine.
- Évitez les grands rassemblements publics, les foules et les endroits bondés.
- Évitez les endroits à risque élevé comme les fermes, les marchés d'animaux vivants et les endroits faisant l'abattage d'animaux.
- Évitez tout contact avec des animaux (vivants ou morts).
- Évitez les surfaces contaminées par des excréments ou des sécrétions d'animaux.
- Évitez tout contact avec des personnes malades, en particulier si elles font de la fièvre, si elles toussent ou si elles ont de la difficulté à respirer.

- Évitez de manger des produits d'origine animale crus ou insuffisamment cuits.
- Tenez-vous informé de la situation en cours en consultant régulièrement les conseils aux voyageurs et les avertissements se trouvant à l'adresse <https://voyage.gc.ca/destinations/chine>.
- Si des membres de votre famille ou vous-même avez d'autres problèmes de santé ou des préoccupations d'ordre médical, veuillez communiquer avec  **votre Centre de surveillance et d'intervention d'urgence en composant le +1 613 996 8885**, qui vous mettra en contact avec le médecin consultant désigné.

### **À l'intention des personnes qui travaillent directement avec des visiteurs dans les missions**

Aux entrées désignées, à un endroit situé avant celui où les interactions avec les visiteurs ont lieu, des affiches seront installées pour rappeler aux visiteurs qu'ils ne doivent pas entrer dans la mission ou dans les locaux s'ils présentent des symptômes (fièvre, toux, difficulté à respirer). Vous devez continuer à collaborer avec le service de sécurité de votre mission pour coordonner ces efforts.

- Utilisez les moyens de contrôle environnementaux ou techniques déjà en place (p. ex. poste de réception muni d'un écran de verre, nombre limité de visiteurs qui peuvent entrer dans les locaux).
- Assurez-vous qu'une quantité suffisante de mouchoirs, de désinfectant pour les mains à base d'alcool et de masques ainsi qu'une poubelle se trouvent dans les espaces publics.
- Dans les espaces où vous établissez les premiers contacts avec les visiteurs, mettez en place des questions normalisées de dépistage :
  - Avez-vous voyagé dans la province du Hubei, en Chine ou visité Wuhan, Chine au cours des 14 derniers jours?
  - Vous sentez-vous malade ou mal en point actuellement?
- Si le visiteur répond « oui » à ces deux questions, ne le laissez pas entrer dans les locaux. Invitez-le à aller consulter un médecin dans l'établissement de santé approprié le plus près et **donnez-lui un masque et du désinfectant pour les mains à base d'alcool**.
- **Nous recommandons aux visiteurs et aux personnes malades de porter des masques chirurgicaux ou d'intervention. Le masque a pour objet**



**d'empêcher les gouttelettes de sécrétions respiratoire de se projeter dans l'air et d'infecter possiblement les autres. Le PSTFP ne recommande pas pour le moment l'utilisation de masques chez les personnes qui n'ont pas de symptôme. Cependant, les recommandations de santé publique peuvent différer en Chine et dans d'autres pays. Veuillez suivre les conseils de santé publique des autorités locales.**

- Si possible, gardez une distance d'au moins deux mètres avec les autres.
- Augmentez la fréquence des pratiques de nettoyage et de désinfection du milieu de travail en mettant l'accent sur les secteurs achalandés.

Le PSTFP recommande d'utiliser de l'équipement de protection individuelle (EPI) et des fournitures d'urgence lorsque vous interagissez avec un visiteur à la mission :

- Portez des gants (de type médicaux jetables non stériles à usage unique) lorsque vous manipulez des documents ou les effets personnels des visiteurs. Ces gants peuvent être faits de latex, de vinyle ou de nitrile. Veuillez noter que certaines personnes sont allergiques au latex. Le port de gants minces et transparents souvent utilisés dans les services d'alimentation n'est pas recommandé.
- Le port de gants est recommandé si vous manipulez des documents qui vous ont été remis par un visiteur. Les gants doivent être changés et jetés entre chaque visiteur. Il est important de savoir comment mettre et enlever les gants et il faut pratiquer l'hygiène des mains (avec un désinfectant pour les mains à base d'alcool ou le lavage des mains) avant de mettre les gants et après les avoir enlevés. Il est aussi important d'éviter tout contact entre les gants et les yeux, le nez et la bouche pour empêcher la transmission potentielle du virus.
- Il est recommandé de recevoir des conseils des responsables en santé et sécurité au travail de votre ministère concernant le choix et l'utilisation de l'EPI.
- Le PSTFP ne recommande pas pour le moment l'utilisation de masques chez les personnes qui n'ont pas de symptôme. Cependant, les recommandations de santé publique peuvent différer en Chine et dans d'autres pays. Veuillez suivre les conseils de santé publique des autorités locales. Dans le cas où, les masques sont utilisés, ils doivent être changés lorsqu'ils deviennent humides, mouillés ou souillés.

**Si un membre de votre famille ou vous-même vous sentez malades**

Si un membre de votre famille ou vous-même vous sentez malades et présentez des symptômes de maladie respiratoire (fièvre, toux, difficulté à respirer), n'allez pas au travail et prévenez votre superviseur. Consultez la page suivante pour obtenir de plus amples renseignements sur l'infection au nouveau coronavirus: [Canada.ca/le-coronavirus](https://canada.ca/le-coronavirus)

Si vous tombez malade lorsque vous êtes dans la mission, mettez un masque chirurgical dès que vous en avez l'occasion, lavez-vous les mains avec du désinfectant pour les mains à base d'alcool et essayez de garder une distance d'au moins deux mètres avec les autres.

Évitez tout contact avec les autres et communiquez avec le Centre de surveillance et d'intervention d'urgence en composant le +1 613 996 8885.



Health  
Canada

Santé  
Canada

## **Occupational Health Advisory: Novel Coronavirus**

### **Public Service Occupational Health Program (PSOHP), Health Canada**

#### **As of 29 January 2020**

**Please note that this advice may change as more information becomes available.**

### **Purpose**

To provide federal employees with occupational health advice in relation to the novel coronavirus (2019-nCoV).

### **Novel Coronavirus**

Coronaviruses (CoV) are a large family of viruses that cause illness ranging from the common cold to more severe diseases such as Middle East Respiratory Syndrome (MERS-CoV) and Severe Acute Respiratory Syndrome (SARS-CoV). A novel coronavirus (nCoV) is a new strain that has not been previously identified in humans.

Common signs of infection with a coronavirus include fever and respiratory symptoms such as cough, shortness of breath and breathing difficulties. In more severe cases, infection can cause pneumonia, kidney failure and even death.

At this time, it is unclear how easily this virus is spreading from person to person. However, close prolonged contact, like what you would expect to occur within a household, seems to be required for transmission of the virus.

Given the evolving status of this disease outbreak, please refer to the following link for up-to-date information: [Canada.ca/coronavirus](https://Canada.ca/coronavirus)

### **General Precautions**

Standard precautions for all federal employees include:

1. Frequent hand hygiene is important (<https://www.cdc.gov/handwashing/when-how-handwashing.html>).
2. Hands must be washed each time gloves are changed or discarded.
3. Wash hands before preparing, handling, serving or eating food.

4. Avoid touching your face, mouth, nose and eyes with unwashed or gloved hands.
5. Practice proper cough and sneeze etiquette. Cover your mouth and nose with your arm to reduce the spread of germs. Remember if you use a tissue, to dispose of it as soon as possible and wash your hands afterwards.
6. Federal employees should self-monitor for symptoms. If an employee develops fever and respiratory symptoms such as cough, shortness of breath and/or difficulty breathing they should seek medical attention and advise their employer.

### Contact Information

If there are any questions or concerns regarding this advisory and/or your present health status, please consult with the occupational health and safety resource personnel within your department.

For psychosocial support for federal workers, contact your department's Employee Assistance Program (EAP).

### Annexes

Given that employees of the core public administration work in a variety of settings domestically and internationally, this General Advisory will be supplemented by annexes with information and recommendations pertaining to specific places of work (for example, airports).

### References

- Government of Canada. [Canada.ca/coronavirus](https://Canada.ca/coronavirus)
- Government of Canada. Novel Coronavirus in China. <https://travel.gc.ca/destinations/china>
- World Health Organization Q&A on coronaviruses. <https://www.who.int/news-room/q-a-detail/q-a-coronaviruses>
- World Health Organization Novel Coronavirus. <https://www.who.int/emergencies/novel-coronavirus>



Health  
Canada

Santé  
Canada

## Annex A

### AIRPORTS

#### **Occupational Health Advisory: Novel Coronavirus at Airports of Entry Public Service Occupational Health Program (PSOHP) As of 24 January 2020**

In addition to the above noted general information and recommendations, for federal employees working at airports of entry, the following precautions/recommendations apply.

#### **Recommendations**

PSOHP offers the following recommendations for federal workers who may be working with travelers:

- Be up-to-date with all recommended adult vaccinations as per the Canadian Immunization Guide. For communicable disease advice or immunization status queries, call your local public health authorities or the Public Service Occupational Health Program Office in your region.
- Meet their recommended immunizations as outlined for their occupational group as per Health Canada's Occupational Health Assessment Guide (OHAG).
- Where possible, keeping a distance greater than two metres from an individual who appears ill (e.g. coughing, sneezing).
- **Having the ill person wear a mask and use alcohol-based hand sanitizer at the earliest opportunity.**
- Isolating the ill person from others, when feasible, in a separate area or room.
- Ensuring a supply of tissues, hand sanitizer, masks and a wastebasket are available in the room.

#### **Personal protective equipment (PPE)**

Federal workers should follow standard precautions as per their departmental occupational health and safety program.

PSOHP recommends the use of the following PPE:

- gloves when handling documents and baggage of potentially ill persons
- gloves, eye/face protection and a mask when escorting and remaining with an ill person

All staff should be trained on the correct technique and sequence for putting on (donning) and taking off (doffing) their PPE. Advice from your departmental occupational health and safety personnel is recommended in regards to the choice and use of PPE.

Please consult your department's standard operating procedures for further guidance on the management of individuals who have been identified as requiring follow-up by a quarantine officer.

"PROCESSED UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT"  
« RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA  
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »

"PROCESSED UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT"  
« RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA  
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »





Health  
Canada

Santé  
Canada

## Annex B

### MISSIONS IN CHINA

#### **Occupational Health Advisory: Novel Coronavirus at Missions in China Public Service Occupational Health Program (PSOHP) As of 29 January 2020**

In addition to the above noted general information and recommendations, for those working at missions in China the following recommendations apply.

#### **For all individuals working at missions in China**

To reduce your risk of getting ill:

- Be aware of the local situation and follow local public health advice.
- Avoid all non-essential travel to China.
- Avoid all travel to Hubei Province, China.
- Avoid large public gatherings, crowds or crowded areas.
- Avoid high-risk areas such as farms, live animal markets, and areas where animals may be slaughtered.
- Avoid contact with animals (alive or dead).
- Avoid surfaces with animal droppings or secretions on them.
- Avoid contact with sick people, especially if they have fever, cough, or difficulty breathing.
- Avoid eating raw or undercooked animal products.
- Stay up to date on the current situation by reviewing travel advice and advisories regularly at <https://travel.gc.ca/destinations/china>

- If you or your family members have other medical conditions or concerns, please contact your **Emergency Watch and Response Centre at + 1-613-996-8885** who will then get you in touch with the designated medical consultant.

### **For anyone who may be working directly with visitors at mission**

At designated entrances, prior to any visitor interaction, signage will be available to remind all visitors that if presenting with symptoms (fever, cough, difficulty breathing) they are not to enter the mission/facility. Continue to work with your mission security department to coordinate these efforts.

- Use environmental and engineering controls already in place (e.g. reception desk with glass barrier, limit number of visitors entering facility).
- Ensure a supply of tissues, alcohol-based hand sanitizer, masks and a wastebasket are available in the public areas.
- In areas where the first contact with the visitor occurs, implement standard screening questions:
  - Have you traveled in the Province of Hubei, China or visited Wuhan, China in the last 14 days?
  - Are you feeling sick or unwell right now?
- If the visitor answers "yes" to both questions, do not allow entry to facility. Instruct them to seek medical attention at the nearest appropriate health care facility and **provide a mask and alcohol-based hand sanitizer to the visitor.**
- **Surgical or procedure type masks are recommended for use by visitors and staff that are ill. The intent of the mask is to prevent respiratory droplets from dispersing into the air and potentially infecting others. The use of masks by people who do not have symptoms is not recommended by PSOHP at this time. However, public health recommendations may be different in China and other countries. Please follow local public health advice.**
- Where possible, keep a distance greater than two meters from an individual.
- Increase frequency of cleaning and disinfection practices in the workplace with an emphasis on high traffic areas.

PSOHP recommends the use of the following personal protective equipment (PPE) and emergency supplies when interacting with a visitor to the mission:

- Gloves (single use disposable non-sterile medical type gloves) when handling documents and/or personal belongings of visitors. The gloves can be made of latex, vinyl or nitrile. Please note that some people are allergic to latex. Thin, transparent gloves that are often used in food service are not recommended.
- Gloves are recommended when handling any documents that have been handed over to them by a visitor. The gloves should be changed and disposed of in between visitors. It is important to know how to put on and take off gloves and hand hygiene (use of alcohol-based hand sanitizer or hand washing) must be performed before and after using gloves. It is also important to avoid all contact between gloves and the eyes/nose/mouth to prevent potential transmission of the virus.
- Advice from your departmental occupational health and safety personnel is recommended in regards to the choice and use of PPE.
- The use of masks by people who do not have symptoms is not recommended by PSOHP at this time. However, public health recommendations may be different in China and other countries. Please follow local public health advice. In the event that masks are worn, masks should be changed when they become moist, wet or soiled.

### **If you or a family member is feeling ill**

If you or a family member is feeling ill with symptoms of a respiratory illness (fever, cough, difficulty breathing), do not go to work and advise your supervisor. See the following link for more information on the Novel Coronavirus infection:

<https://www.canada.ca/coronavirus>

If you become ill at the mission, put on a surgical-type mask at the earliest opportunity, use alcohol-based hand sanitizer and try to maintain a distance of two meters from others.

Avoid contact with others and contact the Emergency Watch and Response Centre at +1-613-996-8885.

---

**From:**  
**Sent:** 2-Dec-19 3:49 PM  
**To:** EM Incident Management  
**Subject:** RE: Question about secondees

**Categories:**

**Classification:** Protected  
**Classification:** Protégé  
**Not for PA / Ne pas classer**

Justice employees could be considered as integrees: while here, they remain justice employees working on CSIS files.

Hope this helps!

---

**De :** EM Incident Management  
**Envoyé :** 2-Dec-19 3:22 PM  
**À :**  
**Objet :** RE: Question about secondees

**Classification:** Protected  
**Classification:** Protégé  
**Not for PA / Ne pas classer**

Thank you.

I have just one last question, I'm sorry! What is the difference between secondee and integree? I noticed the term "integree" in the latest version of the Employee Code of Conduct document in [redacted] and I am unfamiliar with this term.

Thank you very much,

---

**From:**  
**Sent:** 2-Dec-19 3:20 PM  
**To:** EM Incident Management; Secondment/Detachment  
**Subject:** RE: Question about secondees

**Classification:** Protected  
**Classification:** Protégé  
**Not for PA / Ne pas classer**

I concur with your approach as seconded employees report to their host organizations.

---

**De :** EM Incident Management  
**Envoyé :** 2-Dec-19 3:14 PM

**À :** Secondment/Detachement  
**Objet :** RE: Question about secondees

**Classification:** Protected  
**Classification:** Protégé  
**Not for PA / Ne pas classer**

Hi

No problem ☺. Thank you for taking the time to answer my questions. As for my last question, I am trying to figure out if seconded CSIS employees would be required to follow the Service's Pandemic Plan (in the event of a Pandemic) or their host organization's Pandemic Plan? I am presuming that once on secondment, employees would now follow their new host's rules and protocols in the event of an emergency and/or pandemic but I just wanted to confirm this fact with you.

Thank you,

---

**From:**  
**Sent:** 2-Dec-19 3:03 PM  
**To:** EM Incident Management; Secondment/Detachement  
**Subject:** RE: Question about secondees

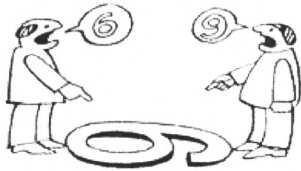
**Classification:** Protected  
**Classification:** Protégé  
**Not for PA / Ne pas classer**

Apologies for not getting back to you sooner; as I was cc'd on the original request, the email went into my "cc inbox", which I only consult from time to time.

This being said, here are the answers you were looking for:

- To whom do seconded CSIS employees report to? While seconded out, Service employees report to a supervisor in their host organization. Would they still report to their CSIS supervisor or would they report to their new supervisor at their seconded department/agency?
- Who would seconded CSIS employees submit their leave to? The leave needs to be supported by their host supervisor and submitted directly to Pay for updating.
- During their secondment, would they follow CSIS' procedures and protocols or their new department/agency's? I'm not sure of what you mean by that.

Head / Sous chef  
HR Express /  
RH Express /



"PROCESSED UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT"  
« RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA  
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »

**De :**

**Envoyé :** 2-Dec-19 2:42 PM

**À :**

**Objet :** RE: Question about secondees

**Classification:** Protected

**Classification:** Protégé

**Not for PA / Ne pas classer**

Good afternoon

I just wanted to follow up with you in regards to my question below concerning CSIS employees who are seconded to other departments/organizations.

Thank you very much for your time,

*Planning Officer,  
Internal Security -*

**From:**

**Sent:** 25-Nov-19 11:46 AM

**To:** EM Incident Management

**Cc:**

**Subject:** RE: Question about secondees

**Classification:** Protected

**Classification:** Protégé

**Not for PA / Ne pas classer**

Hi



I've cc'd the HR contact that can assist you with your inquiries.

– Please see questions below as part of updating the CSIS Pandemic Response Plan.

Thank you for reaching out!

**From:**

**Sent:** 25-Nov-19 9:45 AM

**To:**

**Subject:** Question about secondees

**Classification:** Protected

**Classification:** Protégé

**Not for PA / Ne pas classer**

Good morning,

My name is \_\_\_\_\_ and I am a Planning Officer with Internal Security. I am currently working on updating the CSIS Pandemic Response Plan and I have a few questions about seconded CSIS employees which I am hoping that you will be able to help me with :

- To whom do seconded CSIS employees report to? Would they still report to their CSIS supervisor or would they report to their new supervisor at their seconded department/agency?
- Who would seconded CSIS employees submit their leave to?
- During their secondment, would they follow CSIS' procedures and protocols or their new department/agency's?

Thank you very much for taking the time to answer my questions!

Kind regards,

*Planning Officer, ,  
Internal Security -*

**TO / À:** All employees / Tous les employés

**FROM / DE:** Health and Wellness Section, Health and Workplace Management Branch (HWM)/ Section de la Santé et Bien-être, Direction de la Santé et gestion du milieu de travail, (SGMT)

**SUBJECT / SUJET:** Information about 2019 novel coronavirus / Renseignements au sujet du nouveau coronavirus 2019

---

In light of the recent media reports, HWM would like to share the following information to employees regarding the 2019 novel coronavirus (referred to as 2019-nCoV), which was first identified in Wuhan, China, in late December 2019.

Since then, the Public Health Agency of Canada has been working with international partners, including the World Health Organization, provincial and territorial counterparts, and other federal departments and agencies to monitor and respond to this evolving situation.

As you know, Canada has identified cases of coronavirus. This was not unexpected and reflects that our health systems are on alert and taking appropriate steps to limit the spread of the novel coronavirus in Canada. Our healthcare system is well prepared to handle the virus and the risk to Canadians continues to be low.

Health Canada's Public Service Occupational Health Program (PSOHP) has issued a general advisory to federal employees. (Link to HC Advisory) It advises employees to continue to take general precautions to reduce their risk of infection, such as washing their hands often with soap and water, coughing or sneezing into their arm or tissue, avoiding touching their eyes, nose or mouth with unwashed hands, and avoiding close contact with people who are sick. The PSOHP continues to work with federal departments and agencies to provide occupational health advice for federal employees working at points of entry (e.g., airports) and other key workplace settings. The PSHOP advisory is also available on the HWM Source page.

Since this is an evolving situation, visit [Canada.ca/coronavirus](https://Canada.ca/coronavirus) for the latest information. You can also follow Canada's Chief Public Health Officer, Dr. Theresa Tam, on [Twitter](https://twitter.com/DrTheresaTam) for up-to-date information.

For additional information, please contact [Health and Wellness](#).

.....

A lumière des récents rapports parus dans les médias, la SGMT aimerait vous fournir quelques informations à propos du nouveau coronavirus 2019 (appelé nCoV-2019), qui a été identifié pour la première fois à Wuhan, en Chine, à la fin de décembre 2019.

Depuis, l'Agence de la santé publique du Canada travaille avec ses partenaires internationaux, en particulier l'Organisation mondiale de la Santé, ainsi qu'avec ses homologues provinciaux et territoriaux, et d'autres ministères et organismes fédéraux afin de surveiller l'évolution de cette situation et d'intervenir.

Comme vous le savez, des cas d'infection à coronavirus ont été détectés au Canada. Cela n'était pas inattendu, et démontre que nos systèmes de santé sont en mode d'alerte et qu'ils prennent les mesures qui s'imposent pour limiter la propagation du nouveau coronavirus au Canada. Notre système de soins de santé est bien préparé pour gérer la situation, et le risque pour les Canadiens demeure faible.

Le Programme de santé au travail de la fonction publique (PSTFP) de Santé Canada a diffusé un avis général auprès des fonctionnaires fédéraux (LIEN HC). Il leur conseille de continuer de prendre des précautions générales afin de réduire leur risque d'infection, notamment de se laver souvent les mains à l'eau et au savon, de tousser ou d'éternuer dans un mouchoir ou le pli de leur bras, d'éviter de se toucher les yeux, le nez ou la bouche avec des mains non lavées et d'éviter tout contact étroit avec des personnes malades. Le PSTFP continue de collaborer avec les ministères et les organismes fédéraux pour fournir des conseils sur la santé au travail aux fonctionnaires fédéraux qui travaillent dans les points d'entrée au pays (p. ex., aéroports) et dans d'autres milieux de travail stratégiques. Ce document est accessible via le site web de la SGMT. L'avis général du PSTFP est disponible sur la page Source de la SGMT.

Comme il s'agit d'une situation en pleine évolution, visitez le site [Canada.ca/le-coronavirus](https://Canada.ca/le-coronavirus) pour obtenir les toutes dernières nouvelles sur le sujet. Pour obtenir des renseignements de dernière heure, vous pouvez également suivre la D<sup>re</sup> Theresa Tam, administratrice en chef de la santé publique du Canada, sur [Twitter](#).

Pour de plus amples informations, veuillez communiquer avec Santé et Bien-être ([Health and Wellness](#)).



Health Canada Santé Canada

## **Occupational Health Advisory: Novel Coronavirus**

### **Public Service Occupational Health Program (PSOHP), Health Canada**

**As of 24 January 2020**

**Please note that this advice may change as more information becomes available.**

#### **Purpose**

To provide federal employees with occupational health advice in relation to the novel coronavirus (2019-nCoV).

#### **Novel Coronavirus**

Coronaviruses (CoV) are a large family of viruses that cause illness ranging from the common cold to more severe diseases such as Middle East Respiratory Syndrome (MERS-CoV) and Severe Acute Respiratory Syndrome (SARS-CoV). A novel coronavirus (nCoV) is a new strain that has not been previously identified in humans.

Common signs of infection with a coronavirus include fever and respiratory symptoms such as cough, shortness of breath and breathing difficulties. In more severe cases, infection can cause pneumonia, kidney failure and even death.

So far there has been limited human to human transmission of this novel coronavirus.

Given the evolving status of this disease outbreak, please refer to the following link for up-to-date information:

- Public Health Agency of Canada (January 21, 2020). 2019 Novel Coronavirus infection (Wuhan, China): Outbreak update ([canada.ca/coronavirus](https://canada.ca/coronavirus)).

#### **General Precautions**

Standard precautions for all federal employees include:

1. Frequent hand hygiene is important (<https://www.cdc.gov/handwashing/when-how-handwashing.html>).
2. Hands must be washed each time gloves are changed or discarded.

3. Wash hands before preparing, handling, serving or eating food.
4. Avoid touching your face, mouth, nose and eyes with unwashed or gloved hands.
5. Practice proper cough and sneeze etiquette. Cover your mouth and nose with your arm to reduce the spread of germs. Remember if you use a tissue, to dispose of it as soon as possible and wash your hands afterwards.
6. Federal employees should self-monitor for symptoms. If an employee develops fever and respiratory symptoms such as cough, shortness of breath and/or difficulty breathing they should seek medical attention and report these symptoms to their occupational health and safety department.

### Contact Information

If there are any questions or concerns regarding this advisory and/or your present health status, please consult with the occupational health and safety resource personnel within your department.

For psychosocial support for federal workers, contact your department's Employee Assistance Program (EAP).

### Annexes

Given that employees of the core public administration work in a variety of settings domestically and internationally, this General Advisory will be supplemented by annexes with information and recommendations pertaining to specific places of work (for example, airports).

### References

- Centers for Disease Control and Prevention (January 22, 2020). *2019 Novel Coronavirus (2019-nCoV), Wuhan, China*. <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/summary.html>
- Infection Prevention and Control Canada (January 20, 2020). *Information about Coronavirus*. <https://ipac-canada.org/coronavirus-resources.php>
- Government of Canada (January 22, 2020). *Novel Coronavirus in Wuhan, China*. [https://travel.gc.ca/travelling/advisories/pneumonia-china?\\_ga=2.260947853.1094428749.1578423601-32662530.1555003301](https://travel.gc.ca/travelling/advisories/pneumonia-china?_ga=2.260947853.1094428749.1578423601-32662530.1555003301)
- Public Health Agency of Canada (January 21, 2020). *Coronavirus Infection: Symptoms and treatment*. <https://www.canada.ca/en/public-health/services/diseases/coronavirus.html>

- World Health Organization (January 9, 2020). Q&A on coronaviruses.  
<https://www.who.int/news-room/q-a-detail/q-a-coronaviruses>
- World Health Organization (December 31, 2019). Novel Coronavirus.  
<https://www.who.int/westernpacific/emergencies/novel-coronavirus>

## **Annex A: Airports of Entry**

"PROCESSED UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT"  
« RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA  
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »

"PROCESSED UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT"  
« RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA  
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »



## AIRPORTS

### Occupational Health Advisory: Novel Coronavirus at Airports of Entry Public Service Occupational Health Program (PSOHP) As of 27 January 2020

In addition to the above noted general information recommendations, for federal employees working at airports of entry, the following precautions/recommendations apply.

#### Recommendations

PSOHP offers the following recommendations for federal workers who may be working with travelers:

- Be up-to-date with all recommended adult vaccinations as per the Canadian Immunization Guide. For communicable disease advice or immunization status queries, call your local public health authorities or the Public Service Occupational Health Program Office in your region.
- Meet their recommended immunizations as outlined for their occupational group as per Health Canada's Occupational Health Assessment Guide (OHAG).
- Where possible, keeping a distance greater than two metres from an individual who appears ill (e.g. coughing, sneezing).
- **Having the ill person wear a mask and use alcohol-based hand sanitizer at the earliest opportunity.**
- Isolating the ill person from others, when feasible, in a separate area or room.
- Ensuring a supply of tissues, hand sanitizer, masks and a wastebasket are available in the room.

#### Personal protective equipment (PPE)

Federal workers should follow standard precautions as per their departmental occupational health and safety program.

PSOHP recommends the use of the following PPE:

- gloves when handling documents and baggage of potentially ill persons

- gloves, eye/face protection and a mask when escorting and remaining with an ill person

All staff should be trained on the correct technique and sequence for putting on (donning) and taking off (doffing) their PPE. Advice from your departmental occupational health and safety personnel is recommended in regards to the choice and use of PPE.

Please consult your department's standard operating procedures for further guidance on the management of individuals who have been identified as requiring follow-up by a quarantine officer.

"PROCESSED UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT"  
« RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA  
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »

"PROCESSED UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT"  
« RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA  
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »



Health Canada Santé Canada

## **Avis de santé au travail: nouveau coronavirus**

### **Programme de santé au travail de la fonction publique (PSTFP), Santé Canada**

**En date du 24 janvier 2020**

**Veuillez noter que cet avis pourrait être modifié à mesure que de nouveaux renseignements seront connus.**

#### **But**

Fournir aux employés fédéraux des conseils en matière de santé au travail concernant le nouveau coronavirus (nCoV-2019).

#### **Nouveau coronavirus**

Les coronavirus (CoV) appartiennent à une grande famille de virus qui provoquent des maladies allant du simple rhume à des maladies plus graves, comme le syndrome respiratoire du Moyen-Orient (MERS-CoV) et le syndrome respiratoire aigu sévère (SRAS-CoV). Un coronavirus est dit nouveau (nCoV) s'il n'a jamais été observé chez l'humain auparavant.

Les signes communs d'infection comprennent la fièvre et des symptômes respiratoires, comme la toux, l'essoufflement et les difficultés respiratoires. Dans les cas les plus graves, l'infection peut entraîner une pneumonie, une insuffisance rénale et même la mort.

Jusqu'à présent la transmission interhumaine de ce nouveau coronavirus est limitée.

Étant donné que la situation relative de cette épidémie évolue, veuillez utiliser le lien suivant pour obtenir les renseignements les plus à jour:

- Agence de la santé publique du Canada (21 janvier 2020). Nouveau coronavirus de 2019 (Wuhan, Chine) : Mises à jour en matière d'éclosions de maladies

#### **Précautions de base**

Les précautions de base pour tous les employés fédéraux comprennent:

1. Pratiquer l'hygiène des mains souvent (<https://www.cdc.gov/handwashing/when-how-handwashing.html>).
2. Se laver les mains chaque fois que l'on change de gants ou qu'on les enlève.
3. Se laver les mains avant de préparer, de manipuler, de servir ou de manger des aliments.
4. Éviter de se toucher le visage, la bouche, le nez et les yeux lorsque les mains ne sont pas lavées ou qu'elles sont gantées.
5. Prendre les précautions nécessaires en cas de toux et d'éternuement. Se couvrir la bouche et le nez avec son bras pour réduire la propagation des germes. Si l'on se sert d'un mouchoir de papier, le jeter dès que possible et se laver les mains tout de suite après.
6. Les employés fédéraux devraient se surveiller eux-mêmes pour tout symptôme. Si un employé présente de la fièvre et des symptômes respiratoires tels que toux, essoufflement et / ou difficulté à respirer, il doit consulter son médecin et signaler ces symptômes à son service de santé et de sécurité au travail.

## Coordonnées

Pour toute question ou préoccupation au sujet du présent avis ou votre état de santé actuel, veuillez consulter une personne-ressource en santé et sécurité au travail de votre ministère.

Pour obtenir des services de soutien psychosocial offerts aux employés fédéraux, veuillez communiquer avec les personnes-ressources du Programme d'aide aux employés (PAE) de votre ministère.

## Annexes

Puisque les employés de l'administration publique centrale travaillent dans une variété d'environnements à l'échelle nationale et internationale, cet avis général sera complété par des annexes avec de l'information et des recommandations concernant des milieux de travail spécifiques (par exemples, les aéroports).

## Références

- Centers for Disease Control and Prevention (22 janvier 2020). *2019 Novel Coronavirus (2019-nCoV), Wuhan, China*. <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/summary.html>

- Infection Prevention and Control Canada (20 janvier 2020). *Information about Coronavirus*. <https://ipac-canada.org/coronavirus-resources.php>
- Gouvernement du Canada (22 janvier 2020). *Nouveau coronavirus en Chine*. [https://voyage.gc.ca/voyager/avertissements/pneumonie-china?\\_ga=2.160488634.687465016.1579724313-30068863.1579724318](https://voyage.gc.ca/voyager/avertissements/pneumonie-china?_ga=2.160488634.687465016.1579724313-30068863.1579724318)
- Agence de la santé publique du Canada (21 janvier 2020). *Infection à coronavirus : Symptômes et traitement*. <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/coronavirus.html>
- Organisation mondiale de la Santé (9 janvier 2020). *Questions fréquentes sur les nouveaux coronavirus*. <https://www.who.int/news-room/q-a-detail/q-a-coronaviruses>
- Organisation mondiale de la Santé (31 décembre 2019). *Novel Coronavirus*. <https://www.who.int/emergencies/novel-coronavirus>

#### **Annexe A: Aéroports d'entrée**

## AÉROPORTS

### Avis de santé au travail:

#### Nouveau coronavirus aux aéroports d'entrée

#### Programme de santé au travail de la fonction publique (PSTFP)

En date du 27 janvier 2020

En plus de l'information et les recommandations générales ci-haut, pour les employés fédéraux travaillant dans les aéroports d'entrée, les précautions/recommandations suivantes s'appliquent.

### Recommandations

Le PSTFP émet les recommandations suivantes à l'intention des employés fédéraux qui pourraient travailler avec des voyageurs.

- S'assurer d'avoir bien reçu toutes les doses de vaccins recommandées pour les adultes, conformément au Guide canadien d'immunisation. Pour obtenir des conseils sur les maladies transmissibles ou présenter des demandes de renseignements sur l'état vaccinal, veuillez communiquer avec les autorités locales de santé publique ou avec le Programme de santé au travail de la fonction publique.
- Respecter les immunisations recommandées pour leur groupe professionnel selon le Guide de l'évaluation de la santé au travail (GEST) de Santé Canada.
- Dans la mesure du possible, se tenir à une distance de plus de deux mètres d'une personne qui semble malade (p. ex. personne qui tousse, éternue).
- **Demander à la personne malade de porter un masque et d'utiliser un désinfectant pour les mains aussitôt que possible.**
- Isoler la personne malade des autres, si possible, dans une zone ou une pièce séparée.
- Veiller à ce qu'il y ait une réserve de mouchoirs, de désinfectant pour les mains, de masques et une poubelle dans la pièce.

## Équipement de protection individuelle (EPI)

Les employés fédéraux doivent respecter les précautions de base prévues par le programme de santé et de sécurité au travail de leur ministère.

Le PSTFP recommande l'utilisation de l'EPI suivant:

- Le port de gant lors de la manipulation de documents et de bagages de personnes potentiellement malades
- Le port de gants, appareil de protection pour les yeux / le visage et un masque en accompagnant et restant avec une personne malade

Tous les membres du personnel devraient être formés quant à la bonne technique et à la marche à suivre pour mettre (enfiler) et retirer (enlever) leur EPI. Il est recommandé d'obtenir des conseils auprès du personnel en matière de santé et de sécurité au travail de votre ministère en ce qui concerne le choix et l'utilisation de l'EPI.

Veuillez consulter les procédures d'opérations standards de votre ministère pour plus d'information sur la conduite à suivre avec des individus qui ont été identifiés comme nécessitant un suivi avec un agent de quarantaine.



---

**From:**  
**Sent:** 16-Dec-19 3:53 PM  
**To:**  
**Subject:** CSIS Pandemic Response Plan & CSIS Procedures - Pandemic  
**Attachments:** CSIS PANDEMIC RESPONSE PLAN (DRAFT) CSIS PROCEDURES - PANDEMIC (DRAFT) docx

**Classification:** Secret  
**Classification:** Secret  
**Not for PA / Ne pas classer**

Salut

Tel que discuté, voici l'ébauche du **CSIS Pandemic Response Plan** ainsi que celle du **CSIS Procedures – Pandemic**. PVI, le **CSIS Procedures – Pandemic** est un document CGS (CSIS Governance System) que nous avons créé pour compléter le **CSIS Pandemic Response Plan**.

Lorsque tu auras la chance, pourrais-tu s.v.p. envoyer ces deux documents à [redacted] pour sa révision et rétroaction?

Merci beaucoup,



Canadian  
Security  
Intelligence  
Service

Service  
canadien du  
renseignement  
de sécurité

SECRET

“PROCESSED UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT”  
« RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA  
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »

# CSIS PANDEMIC RESPONSE PLAN (PRP)

“PROCESSED UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT”  
« RÉVISÉ EN VERTU DE LA  
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »

December 2019

## Contents

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 1. INTRODUCTION .....                 | 3  |
| 2. PURPOSE .....                      | 3  |
| 3. OVERVIEW .....                     | 3  |
| 4. PREPAREDNESS .....                 | 4  |
| 5. FUNCTIONS .....                    | 5  |
| 6. RESPONSE .....                     | 6  |
| 7. RECOVERY .....                     | 14 |
| ANNEX 1 – GOVERNANCE STRUCTURES ..... | 15 |
| ANNEX 2 – .....                       | 16 |

## 1. INTRODUCTION

The Canadian Security Intelligence Service (CSIS) (also known as the Service) Pandemic Response Plan (PRP) ensures optimal employee availability and presence in order to sustain critical services and functions.

## 2. PURPOSE

The purpose of the PRP is based upon the following criteria:

- Prepare and support employees, contractors and their families;
- Facilitate operational preparedness for, response to, and recovery from a pandemic; and
- Minimize disruption to CSIS critical services and functions.

When the delivery of a product or service is jeopardized, it triggers a business continuity challenge. The PRP does not circumvent, prevent or cure the illness; it is a tool that addresses human resource factors, primarily absenteeism, that may result from the illness. The core corporate priority is managing absenteeism and the workload.

**Note:** In this plan, the term “employees” includes the following individuals: CSIS and ITAC employees (indeterminate, term, executives, students and casuals) as well as other government department/agency secondees. CSIS employees who are on secondment to another government department or agency during a pandemic will follow their host organization’s procedures and protocols. Contractors, service providers, integrees and other government department/agency secondees are expected to respect the principles and intent of CSIS’ Code of Conduct and other relevant policy documents as well as abide by the terms and conditions of their agreement with the Service.

## 3. OVERVIEW

A pandemic is an infectious disease that spreads through populations across large geographic regions. A pandemic can affect normal business practices by reducing the number of employees and contractors who are available to deliver products or services.

According to the Canadian Centre for Occupational Health and Safety, a “... pandemic is expected to come in 2 or 3 waves [with approximately] 3 to 9 months separating each outbreak. Each wave is expected to last [about] 6 to 8 weeks. A pandemic may last in these cycles for up to two years.”<sup>1</sup>

The World Health Organization (WHO) categorizes pandemics into 6 phases:<sup>2</sup>

**Phase 1** - No animal influenza virus circulating among animals has been reported to cause infection in humans.

<sup>1</sup> Canadian Centre for Occupational Health and Safety (2017 07 25). *Flu and Infectious Disease Outbreak Business Continuity Plan*. Retrieved from [https://www.ccohs.ca/products/publications/buscn\\_cont/](https://www.ccohs.ca/products/publications/buscn_cont/).

<sup>2</sup> World Health Organization. *WHO Pandemic Phase Descriptions and Main Actions by Phase*. Retrieved from [https://www.who.int/influenza/resources/documents/pandemic\\_phase\\_descriptions\\_and\\_actions.pdf](https://www.who.int/influenza/resources/documents/pandemic_phase_descriptions_and_actions.pdf).

**Phase 2** - An animal influenza virus circulating in domesticated or wild animals is known to have caused infection in humans and is therefore considered a specific potential pandemic threat.

**Phase 3** - An animal or human-animal influenza reassortant virus has caused sporadic cases or small clusters of disease in people, but has not resulted in human-to-human transmission sufficient to sustain community-level outbreaks.

**Phase 4** - Human to human transmission of an animal or human-animal influenza virus able to sustain community-level outbreaks has been verified.

**Phase 5** - The same identified virus has caused sustained community-level outbreaks in two or more countries in one WHO region.<sup>3</sup>

**Phase 6** - In addition to the criteria defined in Phase 5, the same virus has caused sustained community-level outbreaks in at least one other country in another WHO region.

## 4. PREPAREDNESS

In advance of a declared pandemic, it is essential that a governance structure be entrenched and that roles and responsibilities be well defined (see Annex 1 for visual representation). As a result, the **Pandemic Coordination Team (PCT)**, led by the Deputy Director General (DDG) of Internal Security-Emergency Management (IS-EM), will consist of the Directors General (DGs) of Health and Workplace Management (HWM), Communications Branch (CB), Human Resources Services (HRS) and Corporate Services (CS), and serve as the “nerve centre” for all matters related to an evolving pandemic. Of note, relevant specialists may be called upon as necessary.

When executive-level approval or support is required, the PCT will request this from the **Pandemic Steering Committee (PSC)**, which is chaired by the Deputy Director, Administration (DDA) and is comprised of the Assistant Director, Human Resources (ADH), the Assistant Director, Collection (ADC) and the Assistant Director, Policy and Strategic Partnerships (ADP).

The Service will maintain a “business as usual” approach when a pandemic is declared. As such, all levels of management are expected to perform their normal roles.

The PRP takes into account the recommendations, plans and capabilities of several agencies and organizations, including:

- Health Canada (HC)
- Public Health Agency Canada (PHAC)
- National Microbiology Laboratory (NML) in Winnipeg
- Treasury Board Secretariat (TBS)
- Department of National Defence (DND)
- Public Services and Procurement Canada (PSPC)
- Global Affairs Canada (GAC)
- US Department of Health and Human Services
- US Department of Homeland Security

<sup>3</sup> WHO regions: African, Americas, South East Asia, European, Eastern Mediterranean, and Western Pacific.



- Centers for Disease Control and Prevention (CDC) in Atlanta, GA
- World Health Organization (WHO)

In preparation for a declared pandemic, an internal plan has been developed to address the following unique factors:

- The necessity to direct employees and contractors to remain off work if they contract the pandemic virus;
- Acknowledging that employees and contractors may remain off work to care for family members who are ill;
- The necessity to direct employees and contractors to eliminate / limit, to the extent possible, interpersonal contact (e.g. no face-to-face meetings, no hand shaking); and
- The necessity to deny visitors access to CSIS facilities.

Recognizing that establishing procedures will not modify our habitual behavior, the PCT will ensure that:

- All related procedures and guidelines are up-to-date, properly rolled out and effectively communicated to staff through multiple channels; and
- Ongoing education on pandemic issues is offered to staff and managers.

The PCT is responsible for reviewing and updating the PRP relevant to the Service's evolving requirements. In addition,

to ensure that it is still appropriate and

## 5. FUNCTIONS

In order to achieve the objective of the PRP and to mitigate external factors that the PCT will rely on certain functions to guide Executive Committee (EXCOM) members and Senior Management discussions and decision making. Of note, the PCT will not necessarily execute these functions itself.

Such functions can include, but are not limited to the following:

### 5.1 Administration

- The PCT will request relevant metrics on sick leave and family-related absenteeism from the Workforce Management Section, HWM in order to compare absenteeism levels under normal circumstances versus during a pandemic outbreak. The provided data will only be used for pandemic purposes by the members of the PCT to identify and evaluate absenteeism trends.
- Provide metrics to the EXCOM members as required on:
  - a. Absenteeism and pandemic-related absences and trends
  - b. Pandemic effects on critical service delivery in NHQ and the Regions
  - c. Pandemic intelligence from the WHO, federal departments or other organizations
  - d. Other pandemic-related issues (e.g. medical support)

## 5.2 Communications and Liaison

- Ensure the consistency of internal and external pandemic-related communication across CSIS, and with other government agencies;
- Ensure timely and accurate information and advice to Service employees and contractors;
- Ensure coordination with government departments (at all levels) and other relevant partners on an as-needed basis; and
- Ensure staff training and awareness of pandemic-related issues as the crisis evolves.

## 5.3 Policy

- Establish guidelines for the identification and implementation of preventative measures in alignment with those distributed by health authorities and the Government of Canada;
- Establish and approve new procedures and guidelines, pursuant to CSIS Policy: Protection of Employees / Contractors, to deal with staff-related issues including issues concerning leave, internal mitigation measures, and any other contingencies that may arise.

## 5.4 Logistics

- Ensure an adequate level of pandemic-related supplies (i.e. hand sanitizer, cleaning wipes, etc.).

## 5.5 Planning and Analysis

- Monitor the effects of the pandemic on CSIS' capabilities on an ongoing basis; and
- Recommend at any point during the pandemic.

# 6. RESPONSE

A key challenge for all organizations that are preparing for, responding to and recovering from a pandemic is that management must reach decisions with information that is often incomplete and constantly changing. As the pandemic evolves, it is essential that Senior Managers remain flexible and responsive to the rapid changes.

DDG IS-EM will convoke the PCT as soon as the WHO

The PCT will meet on an as-required basis throughout the pandemic. It will also make provision to meet via teleconference if need be.

Once activated, the PCT will set its meeting schedule and make initial recommendations to the PSC based on the following factors:

- The rate at which the disease is spreading
- The virulence of symptoms
- The existence of confirmed or suspected cases in Canada
- The existence of confirmed cases at CSIS
- Direction from PHAC and TBS



|                |  |
|----------------|--|
| WHO Phases 1-3 |  |
| WHO Phase 4    |  |
| WHO Phases 5-6 |  |

Internal procedures and guidelines have a direct correlation in limiting the spread of a flu pandemic amongst staff, which in turn permits the Service to maintain its capacity to deliver critical services and functions. As such, if there is a need to draft additional pandemic-related procedures and guidelines (which may be specific to the type/strain of virus), the PCT would coordinate with the relevant unit(s). Some of these additional concerns may include:

- Pandemic related leave (should include contingencies such as caring for ill family members, caring for young children resulting from school or day-care closures, etc.);
- Immediate and mandatory sick leave for employees who are suspected to have contracted the pandemic flu virus or who are beginning to exhibit flu-like symptoms at work;
- Restrictions for when an employee previously ill with pandemic flu is allowed to return to work (Refer to Section 7 – Recovery);
- Travel restrictions to affected areas, including business and personal travel;
- Internal mitigation measures to begin at once: promoting respiratory hygiene / cough etiquette, hand washing, prompt exclusion of staff with flu symptoms; and
- Internal mitigation measures to begin once the pandemic flu begins to spread among staff, including mandatory social distancing measures.

Mitigation measures are designed to impede the spread of the pandemic virus among the workforce and limit the virus' ability to compromise CSIS operations and critical service delivery. The PCT will implement the following primary mitigation measures as the situation warrants:

- Frequent hand-washing
- Respiratory hygiene / cough etiquette
- Immediate mandatory sick-leave for anyone exhibiting flu symptoms at work
- Disallowing the return of employees and contractors previously ill with the flu until they have been symptom free for a specified time period (Refer to Section 7 – Recovery)
- Mandatory social distancing in the workplace: this includes a ban on physical contact (including shaking hands), limiting or banning face-to-face meetings, etc.
- The protocol for the removal of a potentially infected staff member from the workplace

*\*Based on the information provided in **Section 7 – Recovery** and any additional recommendations from HWM, supervisors and contract managers are required to assess their employees' or contractors' capability of working productively.*

Communication with CSIS employees and contractors must take place regularly as they will look to the Service for timely and accurate information and updates. They will rely on CSIS for proactive advice on how to interpret public information in relation to the Service's policies and expectations. As such, the PCT will ensure that The Source and the CSIS external websites are updated regularly with official government information and links regarding the pandemic outbreak. They will also ensure to post regular communiqués on The Source to inform staff of the latest pandemic developments at the Service. It will be every supervisor's and contract manager's responsibility to pass along relevant PCT information to their employees or contractors who are on leave. As the pandemic evolves, it is essential that the PCT remains flexible and responsive to the rapid change.

The PCT will work to establish consistency in internal and external communications throughout the crisis. All pandemic-related internal communications shall be disseminated through CB.

will be updated by the CSIS Global Operations Centre (CGOC) so that employees and contractors who are not at work may be aware of general pandemic developments at CSIS. Communication to the media will take place as required.

In addition, the PCT will establish working relationships with other federal departments / agencies, non-governmental organizations (NGOs) or other bodies that could contribute to CSIS' handling of the pandemic. These organizations could include, but are not limited to:

- Health Canada (HC)
- Public Health Agency Canada (PHAC)
- Treasury Board Secretariat (TBS)
- Public Services and Procurement Canada (PSPC)
- Global Affairs Canada (GAC)
- Department of National Defence (DND)
- The Canadian Red Cross

| Pandemic Coordination Team (PCT)                                                |                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <u>Role</u>                                                                     | <u>Specific responsibilities once a pandemic has been declared</u> |
| Deputy Director General, Internal Security,<br>Emergency Management (DDG IS-EM) |                                                                    |
| Director General, Internal Security (DG IS)                                     |                                                                    |

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Director General, Health and Workplace Management (DG HWM)</b></p> | <p>PROCESSED UNDER THE<br/>PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR<br/>ACCESS TO INFORMATION ACT"<br/>" RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA<br/>PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS<br/>ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »</p> |
| <p><b>Director General, Corporate Services (DG CS)</b></p>               | <p>PROCESSED UNDER THE<br/>PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR<br/>ACCESS TO INFORMATION ACT"<br/>" RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA<br/>PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS<br/>ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »</p> |
| <p><b>Director General, Human Resources Services (DG HRS)</b></p>        | <p>PROCESSED UNDER THE<br/>PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR<br/>ACCESS TO INFORMATION ACT"<br/>" RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA<br/>PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS<br/>ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »</p> |

PROCESSED UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT"  
" RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA  
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »

|                                                                   |  |
|-------------------------------------------------------------------|--|
| <p><b>Director General, Communications Branch<br/>(DG CB)</b></p> |  |
|-------------------------------------------------------------------|--|

| <b>Pandemic Steering Committee (PSC)</b>                                                    |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <u><b>Role</b></u>                                                                          | <u><b>Responsibilities once a pandemic has been declared</b></u> |
| <p><b>Deputy Director, Administration (DDA) &amp;<br/>Chief Financial Officer (CFO)</b></p> |                                                                  |
| <p><b>Assistant Director, Human Resources (ADH)</b></p>                                     |                                                                  |
| <p><b>Assistant Director, Policy/Strategic<br/>Partnerships (ADP)</b></p>                   |                                                                  |
| <p><b>Assistant Director, Collection (ADC)</b></p>                                          |                                                                  |

Additional Roles

| <u>Role</u>                                             | <u>Responsibilities once a pandemic has been declared</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Director</b>                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provide overarching direction and ensuring the Service's efforts are aligned with those of the Government of Canada.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Executive Committee members</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provide overarching direction and support to their Directors General.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Directors General (NHQ and Regions)</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Director General,</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensure, in consultation with the Directors General of IS and HRS, that corporate procedures are reviewed and updated (if required) to ensure they address the unique factors associated with a pandemic.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Director General,</b>                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Executive Director and Directors General of ITAC</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Only if requested/required by the PCT, the DGs will be responsible for generating an absenteeism log (<b>for pandemic purposes only</b>) which will contain comprehensive and current information in relation to the levels of sick and family-related leave in ITAC. This report must then be distributed to the Pandemic Coordination Team.</li> <li>• Ensure there are sufficient employees and contractors on hand to cover ITAC's critical services and functions.</li> </ul> |



|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>National BCP Coordinator</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provide ongoing support and advice to DG IS and DDG IS-EM.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Branch/Region Incident Managers</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provide ongoing support and advice to their respective Directors General.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Branch/Region BCP Coordinators</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provide ongoing support and advice to their respective Directors General and Incident Managers.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Employees and Contractors</b>       | <p>Employees and contractors are responsible for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoring The Source on a regular basis (only for employees who meet <i>Section 7 – Recovery</i> requirements);</li> <li>• For contractors who meet <i>Section 7 – Recovery</i> but do not have access to The Source, the responsibility of informing them of the Pandemic content available on The Source will lie with their contract manager;</li> <li>• Promptly consulting their health care provider and/or Occupational Health and Safety Canada if at risk for serious illness or complications, or those who are immunosuppressed in order to plan on what they can do to protect themselves;</li> <li>• Staying home when ill or as medically recommended;</li> <li>• Adhering to every CSIS pandemic procedure and directive;</li> <li>• Ensuring their contact information in [redacted] and the Source is accurate and comprehensive (with the exception of the contractors who do not have access to The Source);</li> <li>• Promptly informing their manager of their sick and/or family-related leave from the office; and</li> <li>• Those who are on leave are encouraged to contact the [redacted] in order to obtain general information regarding the status of CSIS' pandemic response.</li> </ul> <p>Contractors (only) are responsible for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promptly informing their contract manager of their sick and/or family-related leave from the Service.</li> </ul> |

Note, each branch or region remains entirely responsible for communicating with their suppliers and/or clients, and updating the latter on any issues affecting their service delivery. The pandemic may adversely affect suppliers' abilities to honour their Service Level Agreements (SLA) with the Service.

## 7. RECOVERY

Employees and contractors may present themselves to work once they meet the following criteria:

- No evidence of a fever (in the absence of any relief medication) in the last 48-72 hours depending on the virus.
- Capable of working productively if some symptoms (e.g. cough) remain.
- If unsure, employees and contractors should consult a medical practitioner for further assessment.

*\*Based on the above stated information and any additional recommendations from HWM, supervisors and contract managers are required to assess their employees' or contractors' capability of working productively.*

The time required to recover from a pandemic is related directly to how the level of absenteeism negatively impacts the Service, specifically whether or not there are sufficient measures in place to provide employees and contractors with a safe and secure environment in which to work.

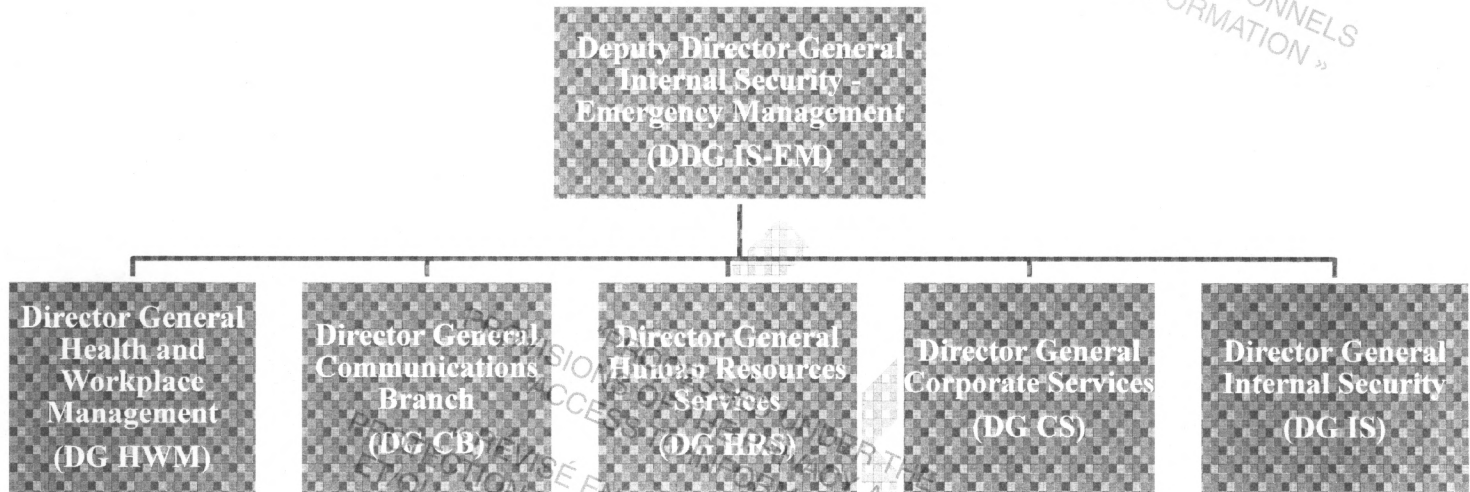
Once the WHO's pandemic alert level returns to Phase 4 or lower, and there are few (if any) new pandemic flu cases reported in the affected region, the PCT will produce an After Incident Report (AIR) which in turn will lead to the ongoing modification of this PRP.

The PCT will advise EXCOM on the WHO's estimate of the timing of the next pandemic wave and pass on any recommendations to enhance CSIS' readiness.

Once these tasks are completed, the DDG IS-EM may, with PSC's approval,

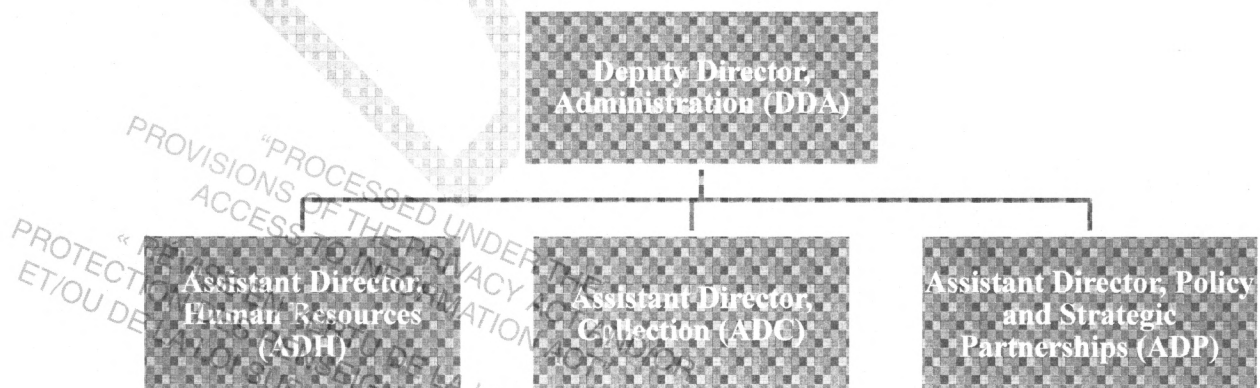
## ANNEX 1 – GOVERNANCE STRUCTURES

### Pandemic Coordination Team (PCT)



The **Pandemic Coordination Team (PCT)** will serve as the “nerve centre” for all matters related to an evolving pandemic. Of note, relevant specialists may be called upon as necessary.

### Pandemic Steering Committee (PSC)



When executive-level approval or support is required, the PCT will request this from the **Pandemic Steering Committee (PSC)**.

## ANNEX 2 –

| Number | Problematic                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PCT Decision | Date |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|
| 1      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |      |
| 2      | <p>According to the Ontario Ministry of Labour, Training and Skills Development's website, "workers in Ontario always have the right to work in a safe and healthy environment."<sup>4</sup> Of note, "workers in certain occupations such as those responsible for public safety – fire fighters, police, correctional officers and health care workers, for example – have a limited right to refuse work. They cannot refuse unsafe work if the alleged danger is considered to be a normal part of the job or if the refusal would endanger the health or safety of another person."<sup>5</sup></p> |              |      |
| 3      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |      |
| 4      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |      |

<sup>4</sup> Ontario Ministry of Labour, Training and Skills Development. (2019, January). *Flu and Your Workplace*. Retrieved from <https://www.labour.gov.on.ca/english/hs/pubs/ib/flu.php>

<sup>5</sup> Ontario Ministry of Labour, Training and Skills Development. (2019, January). *Flu and Your Workplace*. Retrieved from <https://www.labour.gov.on.ca/english/hs/pubs/ib/flu.php>

|   |  |                                                                                                                                                                                                                              |  |
|---|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 5 |  | PROCESSED UNDER THE<br>PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR<br>ACCESS TO INFORMATION ACT"<br>« RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA<br>PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS<br>ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION » |  |
| 6 |  |                                                                                                                                                                                                                              |  |

PROCESSED UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT"  
« RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA  
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »

PROCESSED UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT"  
« RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA  
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »



## CSIS PROCEDURES: PANDEMIC

|                                                                                   |                                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Governing Policy: Protection of Employees and Contractors</b>   |                          |
|                                                                                   | <b>Effective Date: TBD</b>                                         | <b>Approved by: TBD</b>  |
|                                                                                   | <b>Policy Centre: Internal Security –<br/>Emergency Management</b> | <b>Supported by: TBD</b> |
|                                                                                   | <b>Replaces:</b>                                                   | <b>File No:</b>          |

### 1. OVERVIEW

- 1.1 A pandemic is an infectious disease that spreads through populations across large geographic regions. A pandemic can affect normal business practices by reducing the number of employees and contractors who are available to deliver products or services.
- 1.2 According to the Canadian Centre for Occupational Health and Safety, a pandemic is expected to come in 2 or 3 waves with approximately 3 to 9 months separating each outbreak. Each wave is expected to last about 6 to 8 weeks. A pandemic may last in these cycles for up to two years.<sup>1</sup>
- 1.3 The World Health Organization (WHO) categorizes pandemics into 6 phases<sup>2</sup>:

**Phase 1** - No animal influenza virus circulating among animals has been reported to cause infection in humans.

**Phase 2** - An animal influenza virus circulating in domesticated or wild animals is known to have caused infection in humans and is therefore considered a specific potential pandemic threat.

**Phase 3** - An animal or human-animal influenza reassortant virus has caused sporadic cases or small clusters of disease in people, but has not resulted in human-to-human transmission sufficient to sustain community-level outbreaks.

**Phase 4** - Human to human transmission of an animal or human-animal influenza virus able to sustain community-level outbreaks has been verified.

**Phase 5** - The same identified virus has caused sustained community-level outbreaks in two or more countries in one WHO region<sup>3</sup>.

**Phase 6** - In addition to the criteria defined in Phase 5, the same virus has caused sustained

<sup>1</sup> Canadian Centre for Occupational Health and Safety (2017 07 25). *Flu and Infectious Disease Outbreak Business Continuity Plan*. Retrieved from [https://www.ccohs.ca/products/publications/busn\\_cont/](https://www.ccohs.ca/products/publications/busn_cont/).

<sup>2</sup> World Health Organization (2009 10 23). *WHO Pandemic Phase Descriptions and Main Actions by Phase*. Retrieved from [https://www.who.int/influenza/resources/documents/pandemic\\_phase\\_descriptions\\_and\\_actions.pdf](https://www.who.int/influenza/resources/documents/pandemic_phase_descriptions_and_actions.pdf).

<sup>3</sup> WHO regions: African, Americas, South East Asia, European, Eastern Mediterranean, and Western Pacific.



community-level outbreaks in at least one other country in another WHO region.

## 2. OBJECTIVE

- 2.1 The objective is to prepare and support employees, contractors, and their respective families; facilitate operational preparedness for, response to, and recovery from a pandemic; and minimize disruption to the Canadian Security Intelligence Service's (CSIS) (also known as the Service) critical functions and services. It is also a tool that addresses human resources factors, primarily absenteeism, that may result from the illness.

## 3. APPLICABILITY

- 3.1 These procedures apply to all employees (including ex-RCMP Grandparented and Executive Level (EX) employees) and contractors.
- 3.2 In this document, the term "employees" includes the following individuals: CSIS and ITAC employees (indeterminate, term, executives, students and casuals) as well as other government department/agency secondees.
- 3.3 CSIS employees who are on secondment to another government department or agency during a pandemic will follow their host organization's procedures and protocols.
- 3.4 Unionized employees must refer to their Collective Agreement. Where these procedures conflict with the Collective Agreement, the latter will take precedence.
- 3.5 Contractors, service providers, intregrees and other government department/agency secondees are expected to respect the principles and intent of CSIS' Code of Conduct and other relevant policy documents as well as abide by the terms and conditions of their agreement with the Service.

## 4. RESPONSIBILITIES

### Policy Centre

- 4.1 The Internal Security (IS) branch is the policy centre for all matters related to the Pandemic Plan and Procedures.

### Governing Structures

- 4.2 In advance of a declared pandemic, it is essential that a governance structure be entrenched and that roles and responsibilities be well defined. As a result, the **Pandemic Coordination Team (PCT)**, led by the Deputy Director General of Internal Security-Emergency Management, will consist of the Directors General of Health and Workplace Management, Communications Branch, Human Resources Services, and Corporate Services, and serve as the "nerve centre" for all matters related to an evolving pandemic. Of note, relevant specialists may be called upon as necessary.

The PCT will meet on an as-required basis throughout the pandemic. It will also make provision to meet via teleconference if need be.

- 4.3 When executive-level approval or support is required, the PCT will request this from the **Pandemic Steering Committee (PSC)** which is chaired by the Deputy Director, Administration (DDA) and is comprised of the Assistant Director, Human Resources (ADH), the Assistant Director, Collection (ADC) and the Assistant Director, Policy and Strategic Partnerships (ADP).

#### **Internal Security (IS)**

- 4.4 In consultation with Health and Workplace Management Branch, Internal Security is responsible for ensuring that measures are in place to provide employees and contractors with a safe and secure environment in which to work. These measures may include social distancing in order to eliminate interpersonal contact (e.g. no face-to-face meetings, no hand shaking, no unnecessary business travel or classroom courses, etc.). Alternative solutions such as telephone or video conferences would be recommended in order to conduct regular business.
- 4.5 Internal Security is also responsible for implementing heightened access and control procedures, up to and including denying access to Service facilities by CSIS employees, contractors and visitors who display symptoms of illness.

#### **Health and Workplace Management Branch (HWM)**

- 4.6 Occupational Health and Safety (OHS) is responsible for the following:
- a) Providing subject matter expertise on detecting and evaluating potential health problems and concerns;
  - b) Providing advice and guidance to managers, employees and contractors on health issues pertaining to the pandemic;
  - c) Ensuring that there are sufficient supplies of preventative measure items (such as extra hand sanitizer, extra cleaning wipes, etc.) in stock at NHQ and in the Regions to sustain operations through a prolonged pandemic period;
  - d) Monitoring current trends and the evolution of the pandemic situation in consultation with the members of the Pandemic Coordination Team (PCT);
  - e) Through collaboration with Communications Branch (CB), ensuring that employees and contractors are provided with clear, consistent and timely information and/or guidance on health and safety measures in relation to the pandemic (such as the recognition of influenza symptoms, how to maintain a good hygiene, how to prevent the flu from spreading, when to seek medical attention, etc.); and
  - f) Providing advice and direction, in collaboration with IS, to ensure employees and contractors are provided with a safe work environment.
- 4.7 Labour Relations is responsible for ensuring that the Employee Association and Union representatives are kept well informed of initiatives.

#### **Corporate Services (CS)**

- 4.8 In consultation with HWM and IS, Corporate Services is responsible for ensuring that measures are in place to provide employees and contractors with a safe and secure environment in which to work.

### Human Resources Services Branch (HRS)

- 4.9 Total Compensation is responsible for providing guidance and advice to managers and employees on all matters relating to sick leave and/or family-related leave during the pandemic.

### Communications Branch (CB)

- 4.10 a) Through collaboration with HWM, ensuring that employees and contractors are provided with clear, consistent and timely information and/or guidance in relation to health and safety measures regarding the pandemic (such as the recognition of influenza symptoms, how to maintain a good hygiene, how to prevent the flu from spreading, when to seek medical attention, etc.);
- b) In consultation with IS, ensure that employees and contractors are provided with ongoing, clear and consistent information in relation to the Service's Pandemic Plan, and that it is consistent with the information that employees and contractors are receiving from other sources, in particular the Government of Canada; and
- c) Developing and implementing a comprehensive communications plan in consultation with IS and HWM in regards to populating The Source and the external CSIS website with current pandemic information and instructions for employees and contractors.

### Managers, Supervisors and Contract Managers

- 4.11 Managers and supervisors responsible for:
- a) Approving sick leave and family-related leave to their subordinates when required;
- b) Tracking absenteeism in their respective team (*for pandemic purposes only*) and reporting these numbers to their higher management through the proper chain of command (only if requested/required by the PCT); and
- c) Passing along relevant PCT information to their employees and/or contractors who are on leave.
- 4.12 Contract managers are responsible for all of the above mentioned points as well as:
- d) Relaying all pandemic information and content available on the Source to their contractors (up to and including their level of security clearance) as some may not have direct access to the Source.

### Employees and Contractors

- 4.13 Employees and contractors are responsible for:
- a) Monitoring the Source on a regular basis (only for employees who meet the requirements found in *Section 7 – Recovery of the CSIS Pandemic Response Plan*);
- b) For contractors who meet *Section 7 – Recovery of the CSIS Pandemic Response Plan* but who do not have access to The Source, the responsibility of informing them of all pandemic related content available on the Source (up to and including their level of security clearance) will lie with their contract manager;
- c) Promptly consulting their health care provider and/or Occupational Health and Safety Canada if at high risk for serious illness or complications, or those who are immunosuppressed in order to plan on what they can do to protect themselves;
- d) Staying home when ill or as medically recommended;

- e) Adhering to every CSIS pandemic procedure and directive;
- f) Ensuring their contact information in \_\_\_\_\_ and the Source is accurate and comprehensive (with the exception of the contractors who do not have access to the Source);
- g) Promptly informing their manager of their sick and/or family-related leave from the office; and
- h) Those who are on leave are encouraged to contact the \_\_\_\_\_ in order to obtain general information regarding the status of CSIS' pandemic response.

Contractors (only) are also responsible for:

- a) Promptly informing their contract manager of their sick and/or family-related leave from the Service.

4.14 Consult the *CSIS Pandemic Response Plan* for additional Roles and Responsibilities.

## 5. LEAVE

### Sick Leave

5.1 Refer to the CSIS Procedures: Administration of Sick Leave.

### Other Leave With Pay

5.2 Refer to the CSIS Procedures: Administration of Other Leave With Pay.

### Contractors

5.3 Contractors should refer to their contracts for clarification on their leave.

## 6. GENERAL

### Preventive Measures

6.1 The Centers for Disease Control and Prevention in the United States indicated that "Most studies have shown that the flu virus can live and potentially infect a person for up to 48 hours after being deposited on a surface."<sup>4</sup> As such, here are some preventive measures from the Canadian Centre for Occupational Health and Safety<sup>5</sup> in order to avoid getting ill:

<sup>4</sup> Centers for Disease Control and Prevention (2018 07 31). *How To Clean and Disinfect Schools To Help Slow the Spread of Flu*. Retrieved from <https://www.cdc.gov/flu/school/cleaning.htm>

<sup>5</sup> Canadian Centre for Occupational Health and Safety (2018 05 16). *Prevent the Spread Infographic*. Retrieved from <https://www.ccohs.ca/products/posters/preventspread>

- Hand washing is the single most effective way to prevent the spread of infections. Wash your hands regularly with soap and water for a minimum of 15 seconds, especially after coughing, sneezing or using tissues.<sup>6</sup>
- Cover your mouth and nose with a tissue when you cough or sneeze, or cough into your sleeve, not your hands.
- Throw away used tissues immediately.
- When there is no soap or water available, one alternative is to use hand sanitizers or waterless hand scrubs.<sup>7</sup>
- Do not share cups, glasses, dishes or cutlery.
- Keep common items and surfaces (such as your workspace and office kitchenette) clean and disinfected in order to reduce the spread of germs.
- Avoid touching your eyes, nose or mouth as germs (a general term for microbes like viruses and bacteria) on your hands can easily transfer into your body.
- Stay home or keep your distance when you are ill or not feeling well. Stay at least 3 feet away to prevent infecting people around you.

### Signs and Symptoms

- 6.2 As soon as the pandemic appears inevitable, Health and Wellness will provide employees and contractors with information on recognizable signs and symptoms as well as recommendations based on the virus strain.

6.3

### Recovery

- 6.4 Employees and contractors may present themselves to work once they meet the following criteria:

- No evidence of a fever (in the absence of any relief medication) in the last 48-72 hours depending on the responsible organism.
- Capable of working productively if some symptoms (e.g. cough) remain.
- If unsure, employees and contractors should consult a medical practitioner for further assessment.

*\*Based on the above stated information and any additional recommendations from HWM, supervisors and contract managers are required to assess their employees' or contractors' capability of working productively.*

- 6.5 The time required to recover from a pandemic is related directly to how the level of absenteeism negatively impacted the Service, specifically whether or not there are sufficient measures in place to provide employees and contractors with a safe and secure environment in which to work.

<sup>6</sup> Canadian Centre for Occupational Health and Safety (2018 03 01). *Hand Washing: Reducing the Risk of Common Infections*. Retrieved from [https://www.ccohs.ca/oshanswers/diseases/washing\\_hands.html](https://www.ccohs.ca/oshanswers/diseases/washing_hands.html)

<sup>7</sup> Canadian Centre for Occupational Health and Safety (2018 03 01). *Hand Washing: Reducing the Risk of Common Infections*. Retrieved from [https://www.ccohs.ca/oshanswers/diseases/washing\\_hands.html](https://www.ccohs.ca/oshanswers/diseases/washing_hands.html)

- 6.6 Once the WHO's pandemic alert level returns to Phase 4 or lower, and there are few (if any) new pandemic flu cases reported in the affected region, the PCT will produce an After Incident Report (AIR) which in turn will lead to the ongoing modification of this Pandemic Response Plan.
- 6.7 The PCT will advise EXCOM on the WHO's estimate of the timing of the next pandemic wave and pass on any recommendations to enhance CSIS' readiness.
- 6.8 Once these tasks are completed, the DDG IS-EM may, with PSC's approval,

"PROCESSED UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT"  
« RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA  
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »

"PROCESSED UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT"  
« RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA  
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »





Canadian  
Security  
Intelligence  
Service

Service  
canadien du  
renseignement  
de sécurité

SECRET

“PROCESSED UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT”  
« RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA  
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »

# CSIS PANDEMIC RESPONSE PLAN (PRP)

“PROCESSED UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT”  
« RÉVISÉ EN VERTU DE LA  
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »

April 2020

## Contents

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 1. INTRODUCTION .....                | 3  |
| 2. PURPOSE .....                     | 3  |
| 3. OVERVIEW .....                    | 3  |
| 4. PREPAREDNESS .....                | 4  |
| 5. FUNCTIONS .....                   | 5  |
| 6. RESPONSE.....                     | 6  |
| 7. RECOVERY .....                    | 14 |
| ANNEX 1 – GOVERNANCE STRUCTURES..... | 15 |

## 1. INTRODUCTION

The Canadian Security Intelligence Service (CSIS) (the Service) Pandemic Response Plan (PRP) ensures optimal employee availability in order to sustain critical services and functions.

## 2. PURPOSE

The purpose of the PRP is based upon the following criteria:

- Prepare and support employees and contractors;
- Facilitate operational preparedness for, response to, and recovery from a pandemic; and
- Minimize disruption to CSIS critical services and functions.

When the delivery of a product or service is jeopardized, it triggers a business continuity challenge. The PRP does not circumvent, prevent or cure the illness; it is a tool that addresses human resource factors, primarily absences, which may result from the illness. The core corporate priority is managing absenteeism and the workload.

**Note:** In this plan, the term “employees” includes the following individuals: CSIS and ITAC employees (indeterminate, term, executives, students and casuals) as well as other government department/agency secondees. CSIS employees who are on secondment to another government department or agency during a pandemic will follow their host organization’s procedures and protocols. Contractors, service providers, integrators and other government department/agency secondees are expected to respect the principles and intent of CSIS’ Code of Conduct and other relevant policy documents as well as abide by the terms and conditions of their agreement with the Service.

## 3. OVERVIEW

A pandemic is an infectious disease that spreads through populations across large geographic regions. A pandemic can affect normal business practices by reducing the number of employees and contractors who are available to deliver products or services.

According to the Canadian Centre for Occupational Health and Safety, a “... pandemic is expected to come in 2 or 3 waves [with approximately] 3 to 9 months separating each outbreak. Each wave is expected to last [about] 6 to 8 weeks. A pandemic may last in these cycles for up to two years.”<sup>1</sup>

The World Health Organization (WHO) categorizes pandemics into 6 phases:<sup>2</sup>

**Phase 1** - No animal influenza virus circulating among animals has been reported to cause infection in humans.

<sup>1</sup> Canadian Centre for Occupational Health and Safety (2017 07 25). *Flu and Infectious Disease Outbreak Business Continuity Plan*. Retrieved from [https://www.ccohs.ca/products/publications/busin\\_cont/](https://www.ccohs.ca/products/publications/busin_cont/).

<sup>2</sup> World Health Organization. *WHO Pandemic Phase Descriptions and Main Actions by Phase*. Retrieved from [https://www.who.int/influenza/resources/documents/pandemic\\_phase\\_descriptions\\_and\\_actions.pdf](https://www.who.int/influenza/resources/documents/pandemic_phase_descriptions_and_actions.pdf).

**Phase 2** - An animal influenza virus circulating in domesticated or wild animals is known to have caused infection in humans and is therefore considered a specific potential pandemic threat.

**Phase 3** - An animal or human-animal influenza reassortant virus has caused sporadic cases or small clusters of disease in people, but has not resulted in human-to-human transmission sufficient to sustain community-level outbreaks.

**Phase 4** - Human to human transmission of an animal or human-animal influenza virus able to sustain community-level outbreaks has been verified.

**Phase 5** - The same identified virus has caused sustained community-level outbreaks in two or more countries in one WHO region.<sup>3</sup>

**Phase 6** - In addition to the criteria defined in Phase 5, the same virus has caused sustained community-level outbreaks in at least one other country in another WHO region.

## 4. PREPAREDNESS

In advance of a declared pandemic, it is essential that a governance structure be entrenched and that roles and responsibilities are well defined (see Annex 1 for visual representation). As a result, the **Pandemic Coordination Team (PCT)**, led by the Deputy Director General (DDG) of Internal Security-Emergency Management (IS-EM), will consist of the Directors General (DGs) of Health and Workplace Management (HWM), Employee Communications and Engagement Branch (ECE), Human Resources Services (HRS) and Corporate Services (CS), and serve as the “nerve centre” for all matters related to an evolving pandemic. Of note, relevant specialists may be called upon as necessary.

When executive-level approval or support is required, the PCT will request this from the **Pandemic Steering Committee (PSC)**, which is chaired by the Deputy Director, Administration (DDA) and is comprised of the Assistant Director, Human Resources (ADH), the Assistant Director, Collection (ADC) and the Assistant Director, Policy and Strategic Partnerships (ADP).

The Service will maintain a “business as usual” approach when a pandemic is declared. As such, all levels of management are expected to perform their normal roles.

The PRP takes into account the recommendations, plans and capabilities of several agencies and organizations, including:

- Public Health Agency Canada (PHAC)
- Health Canada (HC)
- Global Affairs Canada (GAC)
- National Microbiology Laboratory (NML) in Winnipeg
- Treasury Board Secretariat (TBS)
- Department of National Defence (DND)
- Public Services and Procurement Canada (PSPC)
- US Department of Health and Human Services
- US Department of Homeland Security

<sup>3</sup> WHO regions: African, Americas, South East Asia, European, Eastern Mediterranean, and Western Pacific.

- Centers for Disease Control and Prevention (CDC) in Atlanta, GA
- World Health Organization (WHO)

In preparation for a declared pandemic, the PCT may develop an internal plan to address the following unique factors:

- The necessity to direct employees and contractors to self-isolate and remain off work if they contract the virus responsible for the pandemic or if they have been exposed to the virus through family, travel, etc.;
- Acknowledge that employees and contractors may remain off work to care for family members who are ill;
- The necessity to direct employees and contractors to eliminate / limit, to the extent possible, interpersonal contact (e.g. no face-to-face meetings, no hand shaking); and
- The necessity to deny CSIS employees, contractors and visitors who display symptoms of viral illness access to CSIS facilities.

*Of note: Section 124 of the Canada Labour Code, Part II states that the employer is responsible to ensure the health and safety of every employee. This direction extends to contractors who are working in CSIS facilities, as well as visitors.*

*By extension, Section 124 of the Canada Labour Code empowers the Director with the overarching authority to protect employees from exposure to others at work (i.e. other employees, contractors, visitors) who, on a reasonable suspicion, may be infected with the pandemic virus.*

Recognizing that establishing procedures will not modify our habitual behavior, the PCT will ensure that:

- All related guidelines are up-to-date, properly rolled out and effectively communicated to staff through multiple channels; and
- Ongoing education on pandemic issues is offered to staff and managers.

The PCT is responsible for reviewing and updating the PRP to ensure that it is still appropriate and relevant to the Service's evolving requirements. In addition,

## 5. FUNCTIONS

In order to achieve the objective of the PRP and to mitigate external factors that the PCT will rely on certain functions to guide Executive Committee (EXCOM) members and Senior Management discussions and decision making. Of note, the PCT will not necessarily execute these functions itself.

Such functions can include, but are not limited to the following:

### 5.1 Administration

- The PCT may request relevant metrics on sick leave and family-related absences from the Workforce Management Section, HWM in order to compare absence levels under normal circumstances versus during a pandemic outbreak. The provided data will only be used for pandemic purposes by the members of the PCT to identify and evaluate absence trends.



- Provide metrics to the EXCOM members as required on:
  - a. Pandemic-related absences and trends
  - b. Pandemic effects on critical service delivery in NHQ and the Regions
  - c. Pandemic intelligence from the WHO, federal departments or other organizations

## 5.2 Communications and Liaison

- Ensure the consistency of internal and external pandemic-related communication across CSIS and with other government agencies;
- Ensure timely and accurate information and advice to Service employees and contractors;
- Ensure coordination with government departments (at all levels) and other relevant partners on an as-needed basis; and
- Ensure staff training and awareness of pandemic-related issues as the crisis evolves.

## 5.3 Policy

- Establish guidelines for the identification and implementation of preventative measures in alignment with those distributed by health authorities and the Government of Canada;
- Establish and approve new direction and guidelines to deal with pandemic-related issues including matters concerning leave, internal mitigation measures, and any other contingencies that may arise.

## 5.4 Logistics

- Ensure an adequate level of pandemic-related supplies (i.e. hand sanitizer, cleaning wipes, etc.).
- Ensure continuity of essential logistic support functions (i.e. cleaning, maintenance, food services, etc.).
- Ensure that other potential logistical challenges (such as possible office space implications if certain employees (ex. immunosuppressed) are required to be isolated) are promptly dealt with.

## 5.5 Planning and Analysis

- Monitor the effects of the pandemic on CSIS' capabilities on an ongoing basis; and
- Recommend at any point during the pandemic.

# 6. RESPONSE

A key challenge for all organizations that are preparing for, responding to and recovering from a pandemic is that management must make decisions with information that is often incomplete and constantly changing. As the pandemic evolves, it is essential that Senior Managers remain flexible and responsive to the rapid changes.

DDG IS-EM will convoke the PCT as soon as PHAC (based on the WHO's assessment)

The PCT will meet on an as-required basis throughout the pandemic. It will also make provisions to meet via teleconference if need be.

Once activated, the PCT will set its meeting schedule and make initial recommendations to the PSC based on the following factors:

- Direction from PHAC and TBS



- The rate at which the disease is spreading
- The virulence of symptoms
- The existence of confirmed or suspected cases in Canada
- The existence of confirmed cases at CSIS

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>WHO Phases 1-3</b> |  |
| <b>WHO Phase 4</b>    |  |
| <b>WHO Phases 5-6</b> |  |

Mitigation measures are designed to impede the spread of the pandemic virus among the workforce and limit the virus' ability to compromise CSIS operations and critical service delivery.

The PCT will implement the following primary mitigation measures once the pandemic is declared:

- Promote frequent hand-washing;
- Promote respiratory hygiene / cough etiquette; and
- Impose immediate and mandatory sick leave for employees who are suspected to have contracted the pandemic virus or who are beginning to exhibit flu-like symptoms at work.

The PCT will implement the following mitigation measures once the pandemic begins to spread amongst staff:

- Disallow the return of employees and contractors previously ill until they have been symptom free for a specified time period (Refer to Section 7 – Recovery).

The PCT will implement the following mitigation measures if the situation warrants:

- Mandatory social distancing in the workplace: this includes a ban on physical contact (including shaking hands), limiting or banning face-to-face meetings, etc.

Internal procedures and guidelines have a direct correlation in limiting the spread of a pandemic illness amongst staff, which in turn permits the Service to maintain its capacity to deliver critical services and functions. As such, if there is a need to draft additional pandemic-related procedures and guidelines (which may be specific to the type/strain of virus), the PCT would coordinate with the relevant unit(s). Some of these additional concerns may include:

- Pandemic related leave (should include contingencies such as caring for ill family members, caring for young children resulting from school or day-care closures, etc.)
- Travel restrictions to affected areas, including business and personal travel
- Restrictions for when an employee who has been ill is allowed to return to work (Refer to Section 7 – Recovery)
- Procedure for the removal of infected employees from the workplace to ensure health and safety

Communication with CSIS employees and contractors must take place regularly as they will look to the Service for timely and accurate information and updates. They will rely on CSIS for proactive advice on how to interpret public information in relation to the Service's policies and expectations. As such, the PCT will ensure that The Source, the CSIS external websites and the national broadcast telephone line are updated regularly with official government information and links regarding the pandemic outbreak. They will also ensure to post regular communiqués on The Source to inform staff of the latest pandemic developments at the Service. It will be every supervisor's and contract manager's responsibility to pass along relevant PCT information to their employees or contractors who are on leave. As the pandemic evolves, it is essential that the PCT remains flexible and responsive to the rapid change.

The PCT will work to establish consistency in internal and external communications throughout the crisis. All pandemic-related internal communications shall be disseminated through ECE.

will be updated by the CSIS Global Operations Centre (CGOC) so that employees and contractors who are not at work may be aware of general pandemic developments at CSIS. Communication to the media will take place as required.

In addition, the PCT will leverage existing working relationships with other federal departments / agencies, non-governmental organizations (NGOs) or other bodies that could contribute to CSIS' handling of the pandemic. These organizations could include, but are not limited to:

- Public Health Agency Canada (PHAC)
- Health Canada (HC)
- Global Affairs Canada (GAC)
- Treasury Board Secretariat (TBS)
- Public Services and Procurement Canada (PSPC)
- Department of National Defence (DND)

*\* Of note, the PCT will also leverage existing working relationships with relevant federal government committees, such as the Director General Emergency Management Committee (DG EMC) and the Government of Canada Security Readiness Committee (GCSRC) amongst others. All relevant information will be shared via the Significant Event Information Sharing Protocol (SEISP).*

It is important to note the roles and responsibilities of those involved and ensure that they are well defined:

| Pandemic Coordination Team (PCT)                                                |                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <u>Role</u>                                                                     | <u>Specific responsibilities once a pandemic has been declared</u> |
| Deputy Director General, Internal Security,<br>Emergency Management (DDG IS-EM) |                                                                    |
| Director General, Internal Security (DG IS)                                     |                                                                    |

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Director General, Health and Workplace Management (DG HWM)</b></p> | <p>PROCESSED UNDER THE<br/>PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR<br/>ACCESS TO INFORMATION ACT"<br/>« RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA<br/>PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS<br/>ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »</p> |
| <p><b>Director General, Corporate Services (DG CS)</b></p>               | <p>PROCESSED UNDER THE<br/>PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR<br/>ACCESS TO INFORMATION ACT"<br/>« RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA<br/>PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS<br/>ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »</p> |
| <p><b>Director General, Human Resources Services (DG HRS)</b></p>        | <p>PROCESSED UNDER THE<br/>PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR<br/>ACCESS TO INFORMATION ACT"<br/>« RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA<br/>PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS<br/>ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »</p> |

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Director General, Employee Communications and Engagement Branch (DG ECE)</b></p> | <p>PROCESSED UNDER THE PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR ACCESS TO INFORMATION ACT<br/>         « RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »</p> |
| <p><b>Director General,</b></p>                                                        | <p>PROCESSED UNDER THE PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR ACCESS TO INFORMATION ACT<br/>         « RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »</p> |
| <p><b>President of the Employee Association</b></p>                                    | <p>PROCESSED UNDER THE PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR ACCESS TO INFORMATION ACT<br/>         « RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »</p> |

| <p><b>Pandemic Steering Committee (PSC)</b></p>                                         |                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>Role</u></p>                                                                      | <p><u>Responsibilities once a pandemic has been declared</u></p>                                                                                                                                                                 |
| <p><b>Deputy Director, Administration (DDA) &amp; Chief Financial Officer (CFO)</b></p> | <p>PROCESSED UNDER THE PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR ACCESS TO INFORMATION ACT<br/>         « RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »</p> |
| <p><b>Assistant Director, Human Resources (ADH)</b></p>                                 | <p>PROCESSED UNDER THE PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR ACCESS TO INFORMATION ACT<br/>         « RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »</p> |

|                                                                |  |
|----------------------------------------------------------------|--|
|                                                                |  |
| <b>Assistant Director, Policy/Strategic Partnerships (ADP)</b> |  |
| <b>Assistant Director, Collection (ADC)</b>                    |  |

## Additional Roles

| <u>Role</u>                                | <u>Responsibilities once a pandemic has been declared</u>                                                                                                                |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Director</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provide overarching direction and ensuring the Service's efforts are aligned with those of the Government of Canada.</li> </ul> |
| <b>Executive Committee (EXCOM) members</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provide overarching direction and support to their Directors General.</li> </ul>                                                |
| <b>Directors General (NHQ and Regions)</b> |                                                                                                                                                                          |
| <b>Director General,</b>                   |                                                                                                                                                                          |



|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Executive Director and Directors General of ITAC</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Only if requested/required by the PCT, the DGs will be responsible for generating an absence log (<i>for pandemic purposes only</i>) which will contain comprehensive and current information in relation to the levels of sick and family-related leave in ITAC. This report must then be distributed to the Pandemic Coordination Team.</li> <li>• Ensure there are sufficient employees and contractors on hand to cover ITAC's critical services and functions.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>National BCP Coordinator</b></p>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provide ongoing support and advice to DG IS and DDG IS-EM.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Branch/Region Incident Managers</b></p>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provide ongoing support and advice to their respective Directors General.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>Branch/Region BCP Coordinators</b></p>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provide ongoing support and advice to their respective Directors General and Incident Managers.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>Employees and Contractors</b></p>                        | <p>Employees and contractors are responsible for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoring The Source on a regular basis (only for employees who meet <i>Section 7 – Recovery</i> requirements);</li> <li>• For contractors who meet <i>Section 7 – Recovery</i> but do not have access to The Source, the responsibility of informing them of the Pandemic content available on The Source will lie with their contract manager;</li> <li>• Promptly consulting their health care provider and/or Occupational Health and Safety Canada if at risk for serious illness or complications, or those who are immunosuppressed in order to plan on what they can do to protect themselves;</li> <li>• Staying home when ill or as medically recommended;</li> <li>• Adhering to every CSIS pandemic procedure and directive;</li> <li>• Ensuring their contact information in _____ and the Source is accurate and comprehensive (with the exception of the contractors who do not have access to The Source);</li> <li>• Promptly informing their manager of their sick and/or family-related leave from the office; and</li> <li>• Those who are on leave are encouraged to contact the _____ in _____ order to obtain general information regarding the status of CSIS' pandemic response.</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                        |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Contractors (only) are responsible for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promptly informing their contract manager of their sick and/or family-related leave from the Service.</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Note, each branch or region remains entirely responsible for communicating with their suppliers and/or clients, and updating the latter on any issues affecting their service delivery. The pandemic may adversely affect suppliers' abilities to honour their Service Level Agreements (SLA) with the Service.

## 7. RECOVERY

Employees and contractors may present themselves to work once they meet the following criteria:

- No evidence of a fever (in the absence of any relief medication) for the number of consecutive days specified by PHAC guidelines (the duration may vary depending on the type of virus).
- Capable of working productively and safely if some symptoms (e.g. cough) remain.
- If unsure, employees and contractors should consult a medical practitioner for further assessment.

*\*Based on the above stated information and any additional recommendations from HWM, supervisors and contract managers are required to assess their employees' or contractors' capability of working productively and safely.*

The time required for the organization to recover from a pandemic is related directly to how the level of absences negatively impacts the Service, specifically whether or not there are sufficient measures in place to provide employees and contractors with a safe and secure environment in which to work.

Once the WHO's pandemic alert level returns to Phase 4 or lower, and there are few (if any) new pandemic cases reported in the affected region, the PCT will produce an After Incident Report (AIR) which in turn will lead to the ongoing modification of this PRP.

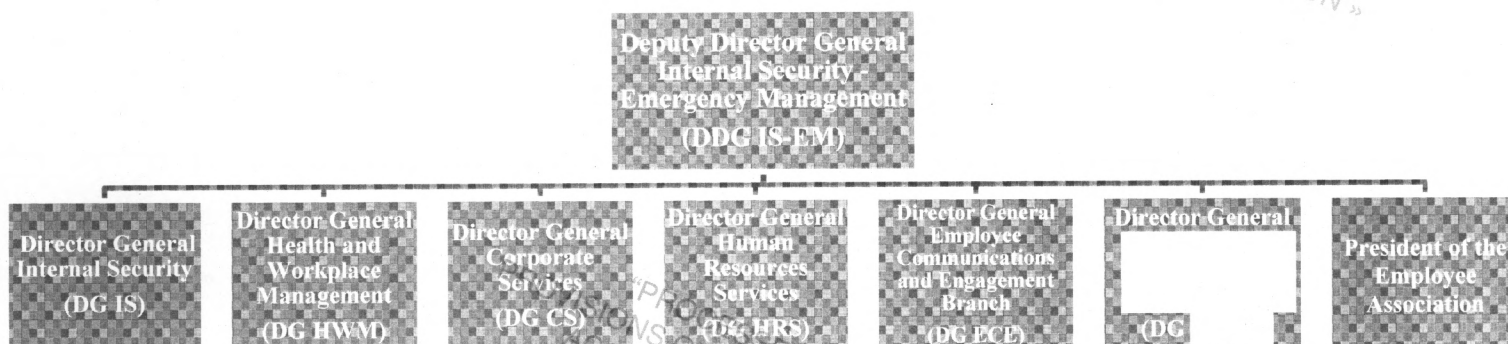
The PCT will advise EXCOM on the WHO's estimate of the timing of the next pandemic wave and pass on any recommendations to enhance CSIS' readiness.

Once these tasks are completed, the DDG IS-EM may, with PSC's approval,

## ANNEX 1 – GOVERNANCE STRUCTURES

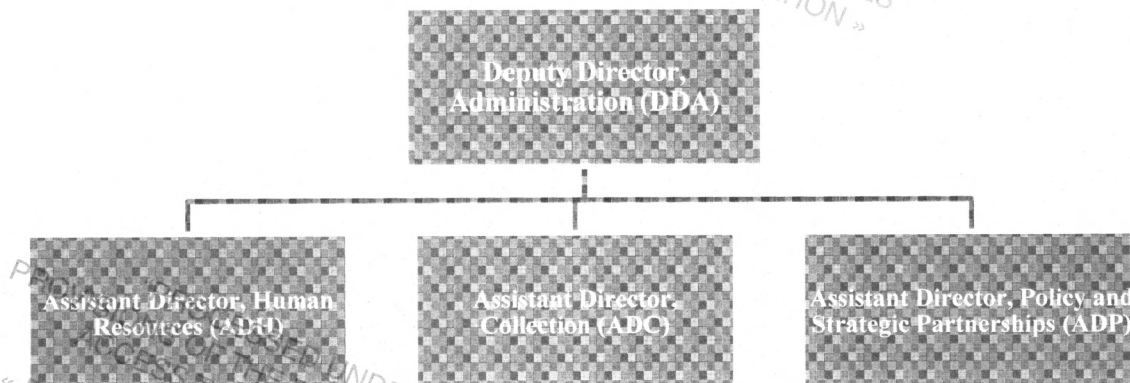
### Pandemic Coordination Team (PCT)

The **Pandemic Coordination Team (PCT)** will serve as the “nerve centre” for all matters related to an evolving pandemic. Of note, relevant specialists may be called upon as necessary.



### Pandemic Steering Committee (PSC)

When executive-level approval or support is required, the PCT will request this from the **Pandemic Steering Committee (PSC)**.





Canadian  
Security  
Intelligence  
Service

Service  
canadien du  
renseignement  
de sécurité

SECRET

# PLAN D'INTERVENTION EN CAS DE PANDÉMIE DU SCRS

Avril 2020

# PLAN D'INTERVENTION EN CAS DE PANDÉMIE DU SCRS

SECRET

## Table des matières

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| 1. INTRODUCTION .....                      | 3  |
| 2. OBJET.....                              | 3  |
| 3. APERÇU .....                            | 3  |
| 4. ÉTAT DE PRÉPARATION.....                | 4  |
| 5. FONCTIONS .....                         | 5  |
| 6. INTERVENTION .....                      | 7  |
| 7. REPRISE DES ACTIVITÉS .....             | 15 |
| ANNEXE 1 – STRUCTURES DE GOUVERNANCE ..... | 16 |

Avril 2020

2



# PLAN D'INTERVENTION EN CAS DE PANDÉMIE DU SCRS

SECRET

## 1. INTRODUCTION

Le Plan d'intervention en cas de pandémie (PICP) du Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS ou Service) vise à assurer la disponibilité optimale des employés afin de maintenir les fonctions et les services essentiels,

## 2. OBJET

L'objet du PICP a été défini selon les critères suivants :

- Préparer et soutenir les employés et les entrepreneurs.
- Faciliter les préparatifs opérationnels aux fins de l'intervention en cas de pandémie et de la reprise subséquente des activités.
- Réduire au minimum la perturbation des fonctions et des services essentiels du SCRS.

Lorsque la fourniture d'un produit ou d'un service est compromise, cela soulève des difficultés pour la continuité des activités. La raison d'être du PICP n'est pas de contourner, de prévenir ou de guérir la maladie, mais plutôt de tenir compte de facteurs liés aux ressources humaines, principalement les absences, qui peuvent découler de la maladie. La principale priorité du Service est de gérer l'absentéisme et la charge de travail.

**Remarque :** Le terme « employé » utilisé dans le plan désigne les personnes suivantes : les employés du SCRS et du Centre intégré d'évaluation du terrorisme (CIET) (employés nommés pour une période indéterminée ou déterminée, cadres supérieurs, étudiants et employés occasionnels) ainsi que les employés détachés de ministères ou d'autres organismes fédéraux. Les employés du SCRS qui sont détachés auprès d'un ministère ou d'un autre organisme fédéral durant une pandémie se conforment aux procédures et protocoles de l'organisme d'accueil. Il est attendu que les entrepreneurs, les fournisseurs de services, les employés intégrés et les employés détachés de ministères et d'autres organismes respectent les principes et l'objet du Code de conduite des employés du SCRS et les autres documents de politique connexes. Ils doivent en outre satisfaire aux conditions de leur entente avec le Service.

## 3. APERÇU

Pandémie s'entend d'une maladie infectieuse qui se propage au sein de la population, dans une zone géographique très étendue. Elle peut compromettre les activités normales, car elle réduit le nombre d'employés et d'entrepreneurs qui sont disponibles pour fournir des produits ou services.

Selon le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail, une « [...] pandémie devrait frapper en deux ou trois vagues, à des intervalles d'environ trois à neuf mois. Chaque vague devrait durer environ six à huit semaines. Compte tenu de ces cycles, la pandémie pourrait s'échelonner sur une période allant jusqu'à deux ans<sup>1</sup> ».

L'Organisation mondiale de la santé (OMS) a défini six phases de la progression d'une pandémie<sup>2</sup> :

<sup>1</sup> Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail, *Éclotions de grippe et de maladies infectieuses – Plan de continuité des opérations*, 25 février 2017. Consulté à : <https://www.ccsst.ca/publications/PDF/businesscontinuity.pdf?nocert=true>.



# PLAN D'INTERVENTION EN CAS DE PANDÉMIE DU SCRS

SECRET

**Phase 1** – Aucun cas d'infection chez l'homme due à un virus circulant chez les animaux n'a été signalé.

**Phase 2** – Un virus grippal circulant chez des animaux domestiques ou sauvages a provoqué des infections chez l'homme et est de ce fait considéré comme constituant une menace potentielle de pandémie.

**Phase 3** – Un virus grippal réassorti animal ou animal-humain a été à l'origine de cas sporadiques ou de petits groupes de cas de maladie dans la population, mais n'a pas entraîné de transmission interhumaine suffisamment efficace pour maintenir les flambées à l'échelon communautaire.

**Phase 4** – La transmission interhumaine d'un virus grippal réassorti animal ou animal-humain capable de provoquer des flambées à l'échelon communautaire a été vérifiée.

**Phase 5** – Le même virus a provoqué des flambées soutenues à l'échelon communautaire dans au moins deux pays d'une région de l'OMS<sup>3</sup>.

**Phase 6** – Outre les critères définis pour la phase 5, le même virus a provoqué des flambées soutenues à l'échelon communautaire dans au moins un pays d'une autre région de l'OMS.

## 4. ÉTAT DE PRÉPARATION

Avant qu'une pandémie soit déclarée, il est essentiel d'adopter une structure de gouvernance et de définir clairement les rôles et responsabilités (voir le diagramme à l'annexe 1). À cette fin, l'**Équipe de coordination en cas de pandémie (ECP)** a été mise sur pied. Elle est dirigée par le sous-directeur général, Gestion des urgences à la Sécurité interne (SDG, GU-SI), et est composée des directeurs généraux de la Direction de la santé et de la gestion du milieu de travail (SGMT), de la Direction des communications et de la mobilisation des employés (DCME), de la Direction des services des ressources humaines (SRH) et de la Direction des services centraux (SC). L'ECP fait fonction de « centre névralgique » pour toutes les questions liées à l'évolution de la pandémie. Il est à noter que des spécialistes compétents peuvent être consultés au besoin.

Lorsqu'elle a besoin de l'approbation ou de l'appui de la haute direction, l'ECP présente une demande au **Comité directeur de lutte contre la pandémie (CDLP)**, qui est présidé par le sous-directeur, Administration (SDA), et est composé du directeur adjoint, Ressources humaines (DAH), du directeur adjoint, Collecte (DAC), et du directeur adjoint, Politiques et Partenariats stratégiques (DAP).

Le Service poursuit normalement ses activités lorsqu'une pandémie est déclarée. Ainsi, il est attendu des gestionnaires à tous les niveaux qu'ils exercent leurs fonctions habituelles.

Le PICP tient compte des recommandations, des plans et des capacités de plusieurs organismes, dont les suivants :

- Agence de la santé publique du Canada (ASPC)
- Santé Canada
- Affaires mondiales Canada (AMC)
- Laboratoire national de microbiologie, à Winnipeg, au Manitoba

<sup>2</sup> Organisation mondiale de la santé, *WHO Pandemic Phase Descriptions and Main Actions by Phase*. Consulté à : [https://www.who.int/influenza/resources/documents/pandemic\\_phase\\_descriptions\\_and\\_actions.pdf](https://www.who.int/influenza/resources/documents/pandemic_phase_descriptions_and_actions.pdf).

<sup>3</sup> Régions définies par l'OMS : Afrique, Amériques, Asie du Sud-Est, Europe, Méditerranée orientale et Pacifique occidental.

# PLAN D'INTERVENTION EN CAS DE PANDÉMIE DU SCRS

SECRET

- Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT)
- Ministère de la Défense nationale
- Services publics et Approvisionnement Canada
- Département de la Santé et des Services sociaux des États-Unis
- Département de la Sécurité intérieure des États-Unis
- Centers for Disease Control and Prevention, à Atlanta, dans l'État de Géorgie
- Organisation mondiale de la santé (OMS)

En guise de préparation à une pandémie déclarée, l'ECP peut élaborer un plan interne aux fins suivantes :

- Donner des directives aux employés et aux entrepreneurs pour qu'ils s'isolent volontairement et prennent congé s'ils ont contracté le virus à l'origine de la pandémie ou s'ils ont été exposés au virus auprès d'un membre de la famille, lors de déplacements, etc.
- Reconnaître que les employés et les entrepreneurs peuvent s'absenter du travail pour prendre soin de membres malades de leur famille.
- Donner des directives aux employés et aux entrepreneurs pour éliminer ou réduire le plus possible les contacts interpersonnels (p. ex. aucunes réunions en personne ni poignées de main).
- Interdire l'accès aux locaux du SCRS aux employés, aux entrepreneurs et aux visiteurs qui manifestent des symptômes de la maladie virale.

*Remarque : L'article 124 à la partie II du Code canadien du travail précise que « l'employeur veille à la protection de ses employés en matière de santé et de sécurité au travail ». Cette directive s'applique également aux entrepreneurs qui travaillent dans les locaux du SCRS ainsi qu'aux visiteurs.*

*Par extension, l'article 124 à la partie II du Code canadien du travail accorde au directeur un pouvoir prépondérant en vue de protéger les employés contre l'exposition au travail aux personnes (p. ex. les autres employés, les entrepreneurs, les visiteurs) à l'égard desquelles il existe des motifs raisonnables de croire qu'elles sont infectées au virus pandémique.*

Reconnaissant que l'adoption de procédures ne modifiera pas en soi les comportements habituels, l'ECP prend en outre les mesures suivantes :

- Veiller à ce que les lignes directrices connexes soient à jour et qu'elles soient appliquées de manière appropriée et communiquées efficacement au personnel en utilisant différents moyens.
- Informer constamment le personnel et les gestionnaires des questions liées à la pandémie.

Il revient à l'ECP d'examiner et de mettre à jour le PICP  
répond aux besoins changeants du Service. De plus,

pour s'assurer qu'il demeure pertinent et qu'il

## 5. FONCTIONS

Afin d'atteindre les objectifs du PICP et d'atténuer les facteurs externes

l'ECP s'appuie sur certaines fonctions pour orienter les discussions et le processus décisionnel des membres du Comité de direction et des cadres supérieurs. Il est à noter qu'elle n'exerce pas nécessairement ces fonctions.

Avril 2020

# PLAN D'INTERVENTION EN CAS DE PANDÉMIE DU SCRS

SECRET

Les fonctions suivantes sont notamment visées :

## 5.1 Administration

- L'ECP peut demander à la SGMT de lui fournir des données pertinentes sur les congés de maladie et les absences pour obligations familiales afin de comparer les niveaux d'absentéisme en temps normal et ceux pendant une pandémie. Les membres de l'ECP utilisent seulement, aux fins de la pandémie, les données fournies pour dégager et évaluer les tendances dans les absences.
- Au besoin, fournir aux membres du Comité de direction :
  - a. des données sur les absences et les tendances relatives à la pandémie;
  - b. des données sur les effets que comporte la pandémie sur la prestation des services essentiels à l'Administration centrale (AC) et dans les régions;
  - c. des informations sur la pandémie provenant de l'OMS, des ministères fédéraux ou d'autres organismes.

## 5.2 Communication et liaison

- Assurer la cohérence des communications internes et externes relatives à la pandémie au SCRS ainsi que par rapport à celles d'autres organismes publics.
- Fournir rapidement des informations et des conseils exacts aux employés et aux entrepreneurs du Service.
- Assurer au besoin la coordination avec les ministères fédéraux (à tous les échelons) et d'autres partenaires compétents.
- Offrir de la formation et des informations aux membres du personnel à mesure que la situation liée à la pandémie évolue.

## 5.3 Politiques

- Établir des lignes directrices pour définir et mettre en œuvre des mesures préventives et les harmoniser avec celles publiées par les autorités sanitaires et le gouvernement du Canada.
- Élaborer et approuver de nouvelles orientations et lignes directrices afin de traiter les questions touchant la pandémie, y compris les congés et les mesures d'atténuation internes, et de réagir aux événements imprévus qui surviennent.

## 5.4 Logistique

- Assurer des stocks suffisants d'articles de lutte contre la pandémie (p. ex. désinfectant pour les mains, lingettes nettoyantes).
- Voir au maintien des fonctions essentielles de soutien logistique (p. ex. services d'alimentation, de nettoyage ou d'entretien).
- Résoudre rapidement d'autres problèmes logistiques potentiels (p. ex. les besoins en locaux pour isoler les employés immunodéprimés).

Avril 2020

6

# PLAN D'INTERVENTION EN CAS DE PANDÉMIE DU SCRS

SECRET

## 5.5 Planification

## et analyse

- Effectuer une surveillance régulière des effets de la pandémie sur les capacités du SCRS liées aux à n'importe quel moment
- Recommander durant la pandémie.

## 6. INTERVENTION

Une difficulté clé qu'éprouvent tous les organismes qui se préparent et réagissent à une pandémie et qui reprennent leurs activités par la suite tient au fait que la direction prend des décisions en disposant d'informations qui sont souvent incomplètes et évoluent constamment. À mesure que la pandémie progresse, il est essentiel que les cadres supérieurs fassent preuve de souplesse et s'adaptent aux changements rapides.

Le SDG, GU-SI, convoque l'ECP dès que l'ASPC (selon l'évaluation de l'OMS) déclare que la pandémie a atteint la phase d'alerte 4 ou plus tôt si la progression à cette phase semble inévitable. L'ECP se réunit au besoin pendant toute la période de la pandémie. S'il y a lieu, elle peut prendre des dispositions pour se réunir par téléconférence.

Après avoir été activée, l'ECP établit le calendrier des réunions et présente ses recommandations initiales au CDLP en tenant compte des critères suivants :

- l'orientation communiquée par l'ASPC et le SCT;
- le taux de progression de la maladie;
- la virulence des symptômes;
- l'existence au Canada de cas confirmés ou présumés;
- l'existence de cas confirmés au SCRS.

| Phases 1 à 3 de l'OMS |  |
|-----------------------|--|
| Phase 4 de l'OMS      |  |

Avril 2020



# PLAN D'INTERVENTION EN CAS DE PANDÉMIE DU SCRS

SECRET

## Phases 5 et 6 de l'OMS

Les mesures d'atténuation visent à limiter la propagation du virus pandémique au sein de l'effectif et à réduire la possibilité que la pandémie compromette la réalisation des opérations et des services essentiels du SCRS.

L'ECP met seulement en œuvre les mesures d'atténuation principales qui suivent après qu'une pandémie a été déclarée :

- Inciter le personnel à se laver fréquemment les mains.
- Promouvoir l'hygiène respiratoire et l'hygiène de la toux.
- Obliger les employés soupçonnés d'avoir contracté le virus pandémique ou qui commencent à manifester des symptômes pseudogrippaux à prendre immédiatement un congé de maladie.

L'ECP prend les mesures d'atténuation suivantes lorsque la pandémie commence à se propager chez le personnel :

- Interdire, pendant une période précise, le retour au travail des employés et des entrepreneurs qui ont été malades jusqu'à ce qu'ils soient exempts de symptômes (voir la section 7 – Reprise des activités).

L'ECP prend les mesures d'atténuation suivantes lorsque la situation le justifie :

- Imposer la distanciation sociale en milieu de travail, ce qui comprend l'interdiction de tout contact physique (p. ex. poignées de main) et la réduction ou l'interdiction des réunions en personne, etc.

Les procédures et lignes directrices internes contribuent directement à limiter la propagation d'une grippe pandémique chez le personnel, ce qui permet au Service de maintenir sa capacité à exécuter les fonctions et services essentiels. Ainsi, s'il est nécessaire de rédiger de nouvelles procédures et lignes directrices relatives à la pandémie (qui peuvent porter sur le type ou la souche de virus), l'ECP coordonne les activités avec les secteurs pertinents. Voici des questions supplémentaires qui peuvent être soulevées :

- les congés découlant de la pandémie (y compris les situations imprévues comme prendre soin des membres malades de la famille ou de jeunes enfants en raison de la fermeture des écoles ou des garderies, etc.);
- les restrictions sur les déplacements dans les régions touchées, y compris les voyages personnels et d'affaires;
- les restrictions visant les employés qui ont été malades et qui sont autorisés à revenir au travail (voir la section 7 – Reprise des activités);
- les procédures à suivre pour escorter les employés infectés à l'extérieur des lieux de travail afin d'assurer la santé et la sécurité.

Avril 2020

# PLAN D'INTERVENTION EN CAS DE PANDÉMIE DU SCRS

SECRET

Il faut maintenir des communications régulières avec les employés et les entrepreneurs du SCRS, car ceux-ci s'attendent à recevoir en temps opportun des informations et des mises à jour exactes. Ils comptent sur le SCRS pour obtenir des conseils proactifs pour interpréter les informations publiques en tenant compte des politiques et des attentes du Service. Pour ce faire, l'ECP veille à ce que *La Source*, le site Web externe du SCRS et la Ligne de diffusion des messages d'urgence soient régulièrement mis à jour (ajout des informations et des liens officiels du gouvernement sur la pandémie). De plus, l'ECP publie des communiqués à intervalles réguliers dans *La Source* pour informer le personnel des faits nouveaux liés à la pandémie au Service. Il revient aux superviseurs et aux gestionnaires des contrats de transmettre les informations pertinentes de l'ECP aux employés ou aux entrepreneurs qui sont en congé. À mesure que la pandémie progresse, l'ECP doit continuer à faire preuve de souplesse et à réagir aux changements rapides.

L'ECP s'efforce d'assurer la cohérence des communications internes et externes tout au long de la période de crise. La DCME diffuse toutes les communications internes concernant la pandémie. Le Centre des opérations globales du SCRS met à jour pour informer les employés et les entrepreneurs en congé de la situation générale entourant la pandémie au Service. Les communications avec les médias ont lieu au besoin.

De plus, l'ECP tire parti des relations de travail avec les ministères et autres organismes fédéraux, les organisations non gouvernementales ou d'autres entités qui pourraient aider le SCRS à gérer la pandémie, notamment :

- L'Agence de la santé publique du Canada
- Santé Canada
- Affaires mondiales Canada
- Le Secrétariat du Conseil du Trésor
- Services publics et Approvisionnement Canada
- Le ministère de la Défense nationale

*\* Il est à noter que l'ECP peut aussi mettre à profit les relations de travail avec les comités fédéraux compétents, notamment le Comité des directeurs généraux sur les politiques en matière de gestion des urgences et le Comité sur la sécurité et l'état de préparation du gouvernement du Canada. Toutes les informations pertinentes sont communiquées en conformité avec le Protocole d'échange d'informations sur les incidents touchant la sécurité.*



# PLAN D'INTERVENTION EN CAS DE PANDÉMIE DU SCRS

SECRET

Il est important de prendre connaissance des rôles et des responsabilités des intervenants et d'en assurer la précision.

| Équipe de coordination en cas de pandémie                                       |                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Rôle                                                                            | Responsabilités spécifiques exercées à la suite de la déclaration d'une pandémie |
| Sous-directeur général, Gestion des urgences à la Sécurité interne (SDG, GU-SI) |                                                                                  |
| Directeur général, Sécurité interne (DG, SI)                                    |                                                                                  |

# PLAN D'INTERVENTION EN CAS DE PANDÉMIE DU SCRS

SECRET

|                                                                                                  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Directeur général, Direction de la santé et de la gestion du milieu de travail (DG, SGMT)</b> |  |
| <b>Directeur général, Services centraux (DG, SC)</b>                                             |  |
| <b>Directeur général, Services des ressources humaines (DG, SRH)</b>                             |  |

Avril 2020

11

# PLAN D'INTERVENTION EN CAS DE PANDÉMIE DU SCRS

SECRET

|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Directeur général, Direction des communications et de la mobilisation des employés (DG, DCME)</b></p> | <p>PROCESSED UNDER THE PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR ACCESS TO INFORMATION ACT<br/>         « RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »</p> |
| <p><b>Directeur général,</b></p>                                                                            | <p>PROCESSED UNDER THE PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR ACCESS TO INFORMATION ACT<br/>         « RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »</p> |
| <p><b>Président, Association des employés</b></p>                                                           | <p>PROCESSED UNDER THE PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR ACCESS TO INFORMATION ACT<br/>         « RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »</p> |

| Comité directeur de lutte contre la pandémie                                                 |                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <u>Rôle</u>                                                                                  | <u>Responsabilités exercées à la suite de la déclaration d'une pandémie</u> |
| <p><b>Sous-directeur, Administration (SDA) et dirigeant principal des finances (DPF)</b></p> |                                                                             |
| <p><b>Directeur adjoint, Ressources humaines (DAH)</b></p>                                   |                                                                             |
| <p><b>Directeur adjoint, Politiques et Partenariats stratégiques (DAP)</b></p>               |                                                                             |

Avril 2020

12

# PLAN D'INTERVENTION EN CAS DE PANDÉMIE DU SCRS

SECRET

Directeur adjoint, Collecte (DAC)

PROCESSED UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT  
" RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA  
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION "

## Autres rôles

| <u>Rôle</u>                                       | <u>Responsabilités exercées à la suite de la déclaration d'une pandémie</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Directeur                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fournir une orientation générale et assurer la conformité des efforts du Service avec ceux du gouvernement du Canada.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Membres du Comité de direction                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fournir une orientation générale et un soutien aux DG sous leur direction.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Directeurs généraux, AC et régions                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Directeur général,                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Directeur exécutif et directeurs généraux du CIET | <ul style="list-style-type: none"> <li>Seulement si l'ECP en fait la demande, tenir un registre des absences (<b>uniquement aux fins de la pandémie</b>) qui renferme des informations détaillées à jour sur le nombre de congés de maladie et d'absences pour obligations familiales au sein du CIET. Transmettre une copie du registre à l'ECP.</li> <li>S'assurer qu'un nombre suffisant d'employés et d'entrepreneurs sont disponibles pour exécuter les fonctions et services essentiels du CIET.</li> </ul> |

PROCESSED UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT  
" RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA  
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION "

Avril 2020

13

# PLAN D'INTERVENTION EN CAS DE PANDÉMIE DU SCRS

SECRET

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Coordonnateur national de la PCA</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fournir en permanence du soutien et des conseils au DG, SI, et au SDG, GU-SI.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Gestionnaires des incidents dans les directions et régions</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fournir en permanence du soutien et des conseils à leur DG.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Coordonneurs de la PCA dans les directions et les régions</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fournir en permanence du soutien et des conseils à leur DG et aux gestionnaires des incidents.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Employés et entrepreneurs</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consulter régulièrement <i>La Source</i> (uniquement les employés visés par les exigences énoncées à la section 7 – Reprise des activités).</li> <li>Les gestionnaires des contrats informent les entrepreneurs visés par les exigences énoncées à la section 7 – Reprise des activités, mais qui n'ont pas accès à <i>La Source</i>, du contenu sur la pandémie qui y est publié.</li> <li>Consulter rapidement leur fournisseur de soins de santé ou le CCHST s'ils courent un risque de maladie grave ou de complications. Les employés et les entrepreneurs immunodéprimés font de même afin de prendre des mesures pour se protéger.</li> <li>Rester à la maison en cas de maladie ou à la suite de la recommandation d'un médecin.</li> <li>Se conformer à toutes les procédures et directives du SCRS relatives à la pandémie.</li> <li>S'assurer que leurs coordonnées dans le [redacted] et <i>La Source</i> sont exactes et complètes (cette exigence ne s'applique pas aux entrepreneurs qui n'ont pas accès à <i>La Source</i>).</li> <li>Informers rapidement leur gestionnaire s'ils doivent prendre un congé de maladie ou un congé pour obligations familiales.</li> <li>Les employés et entrepreneurs qui sont en congé composent [redacted] pour obtenir des informations générales sur la situation entourant la pandémie au SCRS.</li> </ul> <p>Entrepreneurs seulement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informers rapidement leur gestionnaire des contrats s'ils doivent s'absenter du Service en raison d'un congé de maladie ou d'un congé pour obligations familiales.</li> </ul> |

Remarque : Chaque direction ou région assume l'entière responsabilité en ce qui concerne les communications avec les fournisseurs ou les clients et les tient au courant de toute question ayant trait aux services qu'ils offrent. Il se peut que la pandémie empêche les fournisseurs de remplir leurs obligations énoncées dans les ententes sur les niveaux de service qu'ils ont conclues avec le SCRS.

Avril 2020

14

# PLAN D'INTERVENTION EN CAS DE PANDÉMIE DU SCRS

SECRET

## 7. REPRISE DES ACTIVITÉS

Les employés et les entrepreneurs peuvent revenir au travail après avoir rempli les conditions suivantes :

- Suite au nombre de journées consécutives spécifiées dans les lignes directrices de l'ASPC (la durée peut varier selon le type de virus), ils n'ont présenté aucun symptôme de fièvre (et ne prennent pas de médicament pour la combattre).
- Ils sont en mesure de travailler de manière productive et sécuritaire malgré la persistance de certains symptômes (p. ex. toux).
- En cas de doute, les employés et les entrepreneurs ont consulté un médecin afin de subir un examen complémentaire.

*\* En tenant compte des informations ci-dessus et des recommandations supplémentaires de la SGMT, les superviseurs et les gestionnaires des contrats évaluent la capacité de leurs employés ou des entrepreneurs à travailler de manière productive et sécuritaire.*

Le temps requis pour que le Service reprenne ses activités à la suite d'une pandémie est directement fonction du nombre d'absences et de leurs conséquences négatives, plus particulièrement si des mesures suffisantes ont été prises pour offrir aux employés et aux entrepreneurs un milieu de travail sain et sécuritaire.

Après que l'OMS a déclaré le retour de la pandémie à la phase 4 ou à une phase inférieure, et s'il y a peu de cas (ou aucun) de pandémie signalés dans la région touchée, l'ECP produit un rapport après incident. Ce rapport est utilisé aux fins de modifications ultérieures du PICP.

L'ECP avise le Comité de direction du moment où l'OMS prévoit que la prochaine vague de pandémie frappera. L'ECP transmet au Comité de direction toute recommandation visant à améliorer l'état de préparation du SCRS.

Le SDG, GU-SI, avec l'approbation du Comité directeur de lutte contre la pandémie, une fois que toutes les tâches sont terminées.

Avril 2020

15



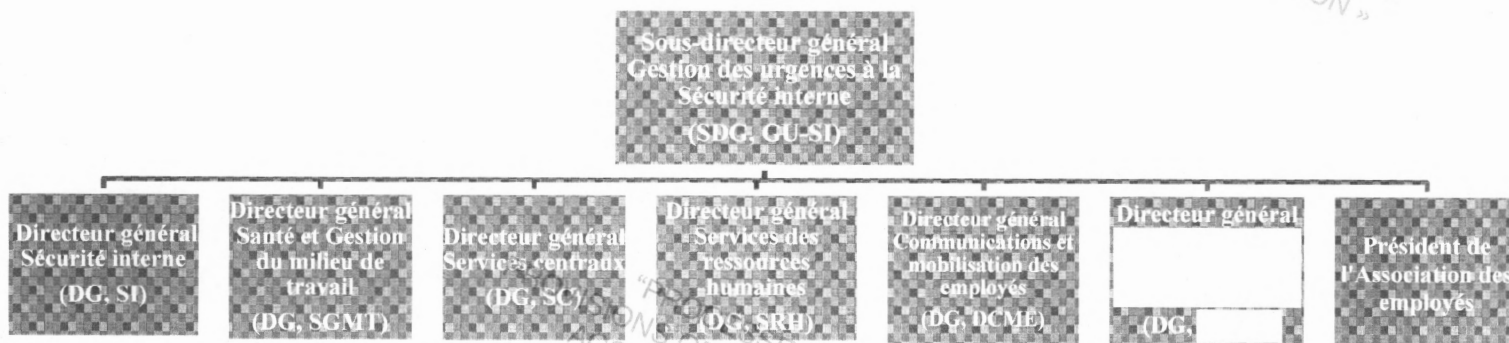
# PLAN D'INTERVENTION EN CAS DE PANDÉMIE DU SCRS

SECRET

## ANNEXE 1 – STRUCTURES DE GOUVERNANCE

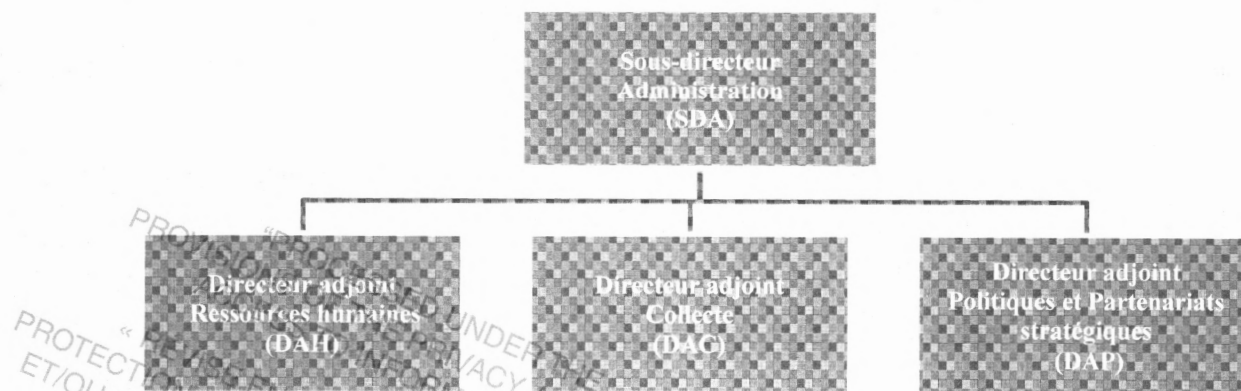
### Équipe de coordination en cas de pandémie

L'ECP fait fonction de « centre névralgique » pour toutes les questions liées à l'évolution de la pandémie. Il est à noter que des spécialistes compétents peuvent être consultés au besoin.



### Comité directeur de lutte contre la pandémie

L'ECP présente une demande au Comité directeur de lutte contre la pandémie pour obtenir l'approbation ou le soutien des cadres supérieurs.



Avril 2020

16



## CSIS PROCEDURES: PANDEMIC

|  |                                                                 |                      |
|--|-----------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>Governing Policy: Safe, Healthy and Respectful Workplace</b> |                      |
|  | <b>Effective Date: 2020 03 13</b>                               | <b>Approved by:</b>  |
|  | <b>Policy Centre: Internal Security – Emergency Management</b>  | <b>Supported by:</b> |
|  | <b>Version No: 1</b>                                            | <b>File No:</b>      |

### 1. OVERVIEW

- 1.1 A pandemic is an infectious disease that spreads through populations across large geographic regions. A pandemic can affect normal business practices by reducing the number of employees and contractors who are available to deliver products or services.
- 1.2 According to the Canadian Centre for Occupational Health and Safety, a pandemic is expected to come in 2 or 3 waves with approximately 3 to 9 months separating each outbreak. Each wave is expected to last about 6 to 8 weeks. A pandemic may last in these cycles for up to two years.<sup>1</sup>
- 1.3 The World Health Organization (WHO) categorizes pandemics into 6 phases<sup>2</sup>:

**Phase 1** - No animal influenza virus circulating among animals has been reported to cause infection in humans.

**Phase 2** - An animal influenza virus circulating in domesticated or wild animals is known to have caused infection in humans and is therefore considered a specific potential pandemic threat.

**Phase 3** - An animal or human-animal influenza reassortant virus has caused sporadic cases or small clusters of disease in people, but has not resulted in human-to-human transmission sufficient to sustain community-level outbreaks.

**Phase 4** - Human to human transmission of an animal or human-animal influenza virus able to sustain community-level outbreaks has been verified.

**Phase 5** - The same identified virus has caused sustained community-level outbreaks in two or more countries in one WHO region<sup>3</sup>.

**Phase 6** - In addition to the criteria defined in Phase 5, the same virus has caused sustained community-level outbreaks in at least one other country in another WHO region.

<sup>1</sup> Canadian Centre for Occupational Health and Safety (2017 07 25). *Flu and Infectious Disease Outbreak Business Continuity Plan*. Retrieved from [https://www.ccohs.ca/products/publications/busn\\_cont/](https://www.ccohs.ca/products/publications/busn_cont/).

<sup>2</sup> World Health Organization (2009 10 23). *WHO Pandemic Phase Descriptions and Main Actions by Phase*. Retrieved from [https://www.who.int/influenza/resources/documents/pandemic\\_phase\\_descriptions\\_and\\_actions.pdf](https://www.who.int/influenza/resources/documents/pandemic_phase_descriptions_and_actions.pdf).

<sup>3</sup> WHO regions: African, Americas, South East Asia, European, Eastern Mediterranean, and Western Pacific.

## 2. OBJECTIVE

- 2.1 The objective is to a) prepare and support employees and contractors, b) facilitate operational preparedness for, response to, and recovery from a pandemic, and c) minimize disruption to the Canadian Security Intelligence Service's (CSIS) (the Service) critical functions and services. It is also a tool that addresses human resources factors, primarily absences, which may result from the illness.

## 3. APPLICABILITY

- 3.1 These directives apply to all employees (including ex-RCMP Grandparented and Executive Level (EX) employees) and contractors.
- 3.2 In this document, the term "employees" includes the following individuals: CSIS and ITAC employees (indeterminate, term, executives, students and casuals) as well as other government department/agency secondees.
- 3.3 CSIS employees who are on secondment to another government department or agency during a pandemic will follow their host organization's directives and protocols.
- 3.4 Unionized employees must refer to their Collective Agreement. In the event that elements of these directives conflict with the Collective Agreement, the latter will take precedence.
- 3.5 Contractors, service providers, integrees and other government department/agency secondees are expected to respect the principles and intent of CSIS' Code of Conduct and other relevant policy documents as well as abide by the terms and conditions of their agreement with the Service.

## 4. RESPONSIBILITIES

### Policy Centre

- 4.1 The Internal Security-Emergency Management (IS-EM) section, is the policy centre for all matters related to the Pandemic Response Plan and its directives.

### Governing Structures

- 4.2 In advance of a declared pandemic, it is essential that a governance structure be entrenched and that roles and responsibilities be well defined. As a result, the **Pandemic Coordination Team (PCT)**, led by the Deputy Director General of IS-EM, will consist of the Directors General of Internal Security (IS), Health and Workplace Management (HWM), Corporate Services (CS), Human Resources Services (HRS), Employee Communications and Engagement Branch (ECE), and the President of the Employee Association will serve as the "nerve centre" for all matters related to an evolving pandemic. Of note, relevant specialists may be called upon as necessary.

The PCT will meet on an as-required basis throughout the pandemic. It will also make provision to meet via teleconference if need be.

- 4.3 When executive-level approval or support is required, the PCT will request this from the **Pandemic Steering Committee (PSC)** which is chaired by the Deputy Director, Administration (DDA) and is comprised of the Assistant Director, Human Resources (ADH), the Assistant Director, Collection (ADC) and the Assistant Director, Policy and Strategic Partnerships (ADP).

### Internal Security (IS)

- 4.4 In consultation with HWM and CS, Internal Security (IS) is responsible for ensuring that measures are in place to provide employees and contractors with a secure environment in which to work. These measures may include social distancing in order to eliminate interpersonal contact (e.g. no face-to-face meetings, no hand shaking, no unnecessary business travel or classroom courses, etc.). Alternative solutions such as telephone or video conferences could be recommended in order to conduct regular business. This will depend on the level of classification of the information exchanged.
- 4.5 In addition, IS will be responsible for implementing heightened access and control directives, up to and including denying access to Service facilities to individuals who have either contracted the pandemic virus or have been exposed to the virus through family or travel.
- 4.6 IS will also monitor current trends and the evolution of the pandemic situation in consultation with DG HWM and the members of the Pandemic Coordination Team (PCT).

### Health and Workplace Management Branch (HWM)

- 4.7 Occupational Health and Safety (OHS) is responsible for the following:
  - a) Providing subject matter expertise on detecting and evaluating potential health problems and concerns;
  - b) Providing advice and guidance to managers, employees and contractors on health issues pertaining to the pandemic;
  - c) Providing advice and recommendations to CS on which preventative measure items (i.e. hand sanitizer, cleaning wipes, etc.) they should procure for NHQ and the Regions;
  - d) Monitoring current trends and the evolution of the pandemic situation in consultation with the members of the Pandemic Coordination Team (PCT);
  - e) Through collaboration with ECE, ensuring that employees and contractors are provided with clear, consistent and timely information and/or guidance on health and safety measures in relation to the pandemic (such as the recognition of influenza symptoms, how to maintain good hygiene, how to prevent the flu from spreading, when to seek medical attention, etc.); and
  - f) Providing advice and direction, in collaboration with IS and CS, to ensure employees and contractors are provided with a safe work environment.
- 4.8 Labour Relations (LR) is responsible for ensuring that the Employee Association (EA) and Union representatives are kept well informed of initiatives.
- 4.9 LR is also responsible for providing guidance and advice to managers on all matters relating to the interpretation of policies, directives and the Collective Agreement during the pandemic.

### Corporate Services (CS)

- 4.10 In consultation with HWM and IS, CS is responsible for ensuring that measures are in place to provide employees and contractors with a safe and secure environment in which to work.
- 4.11 At the request of Occupational Health and Safety (HWM), CS will expedite the acquisition of preventative measures materials deemed necessary to attenuate the pandemic.

**Human Resources Services Branch (HRS)**

- 4.12 Total Compensation is responsible for providing guidance and advice to managers and employees on all matters relating to sick leave and/or family-related leave during the pandemic.

**Employee Communications and Engagement Branch (ECE)**

- 4.13 ECE is responsible for the following:

- a) Through collaboration with HWM, ensuring that employees and contractors are provided with clear, consistent and timely information and/or guidance in relation to health and safety measures regarding the pandemic (such as the recognition of influenza symptoms, how to maintain a good hygiene, how to prevent the virus from spreading, when to seek medical attention, etc.);
- b) In consultation with IS, ensuring that employees and contractors are provided with ongoing, clear and consistent information in relation to the Service's Pandemic Plan, and that it is consistent with the information that employees and contractors are receiving from other sources, in particular the Government of Canada;
- c) Developing and implementing a comprehensive communications plan in consultation with IS and HWM in regards to populating The Source and the external CSIS website with current pandemic information and instructions for employees and contractors; and
- d) Through collaboration with IS-EM, ECE will be responsible for generating the content of internal and external messages destined for CSIS employees regarding the pandemic, whereas the CSIS Global Operational Centre (CGOC) will be responsible for disseminating these messages.

4.14

4.15

4.16

**President of the Employee Association**

- 4.17 The President of the Employee Association will ensure transparency with the employees of the Service by providing their perspectives and/or concerns so that they may be duly considered.

**Managers, Supervisors and Contract Managers**

- 4.18 Managers and supervisors responsible for:

- a) Approving sick leave and family-related leave to their subordinates when required;
- b) Tracking absenteeism in their respective team (*for pandemic purposes only*) and reporting through their management chain (only if requested/required by the PCT); and
- c) Passing along relevant PCT information to their employees and/or contractors who are on leave.

- 4.19 Contract managers are responsible for all of the above mentioned points as well as:



a) Relaying all pandemic information and content available on the Source to their contractors (up to and including their level of security clearance) as some may not have direct access to the Source. Of note, it is **imperative** to always use the appropriate secure means when transmitting classified information. For example, even if the contractor has a Top Secret (TS) clearance, no classified information may be shared over an open line or via an unclassified email address. The importance of respecting secure means by which we transmit classified information will always remain primordial.

### Employees and Contractors

4.20 Employees and contractors are responsible for:

- a) Monitoring the Source on a regular basis (only for employees who meet the requirements found in *Section 7 – Recovery of the CSIS Pandemic Response Plan*);
- b) For contractors who meet *Section 7 – Recovery of the CSIS Pandemic Response Plan* but who do not have access to The Source, the responsibility of informing them of all pandemic related content available on the Source (up to and including their level of security clearance, via appropriate secure means as necessary) will lie with their contract manager;
- c) Promptly consulting their health care provider and/or Occupational Health and Safety Canada if at high risk for serious illness or complications, or those who are immunosuppressed in order to plan on what they can do to protect themselves;
- d) Staying home when ill or as medically recommended;
- e) Adhering to CSIS pandemic directives;
- f) Ensuring their contact information in and the Source is accurate and comprehensive (with the exception of the contractors who do not have access to the Source);
- g) Promptly informing their manager of their sick and/or family-related leave from the office; and
- h) Those who are on leave are encouraged to contact the  
in order to obtain general information regarding the status of CSIS' pandemic response.

Contractors (only) are also responsible for:

- a) Promptly informing their contract manager of their sick and/or family-related leave from the Service.

4.21 Consult the *CSIS Pandemic Response Plan* for additional Roles and Responsibilities.

## 5. LEAVE

### Sick Leave

5.1 Refer to the CSIS Procedures: Administration of Sick Leave.

### Other Leave With Pay

5.2 Refer to the CSIS Procedures: Administration of Other Leave With Pay.



## Contractors

- 5.3 Contractors should refer to their contracts for clarification on their leave.

## 6. GENERAL

### Preventive Measures

- 6.1 The Centers for Disease Control and Prevention in the United States indicated that "Most studies have shown that the flu virus can live and potentially infect a person for up to 48 hours after being deposited on a surface."<sup>4</sup> As such, here are some preventive measures from the Canadian Centre for Occupational Health and Safety<sup>5</sup> in order to avoid getting ill:

- Hand washing is the single most effective way to prevent the spread of infections. Wash your hands regularly with soap and water for a minimum of 15 seconds, especially after coughing, sneezing or using tissues.<sup>6</sup>
- Cover your mouth and nose with a tissue when you cough or sneeze, or cough into your sleeve, not your hands.
- Throw away used tissues immediately.
- When there is no soap or water available, one alternative is to use hand sanitizers or waterless hand scrubs.<sup>7</sup>
- Do not share cups, glasses, dishes or cutlery.
- Keep common items and surfaces (such as your workspace and office kitchenette) clean and disinfected in order to reduce the spread of germs.
- Avoid touching your eyes, nose or mouth as germs (a general term for microbes like viruses and bacteria) on your hands can easily transfer into your body.
- Stay home or keep your distance when you are ill or not feeling well. Stay at least 3 feet away to prevent infecting people around you.

### Signs and Symptoms

- 6.2 As soon as the pandemic appears inevitable, Health and Wellness will provide employees and contractors with information on recognizable signs and symptoms as well as recommendations based on the virus strain.

<sup>4</sup> Centers for Disease Control and Prevention (2018 07 31). *How To Clean and Disinfect Schools To Help Slow the Spread of Flu*. Retrieved from <https://www.cdc.gov/flu/school/cleaning.htm>

<sup>5</sup> Canadian Centre for Occupational Health and Safety (2018 05 16). *Prevent the Spread Infographic*. Retrieved from <https://www.ccohs.ca/products/posters/preventspread>

<sup>6</sup> Canadian Centre for Occupational Health and Safety (2018 03 01). *Hand Washing: Reducing the Risk of Common Infections*. Retrieved from [https://www.ccohs.ca/oshanswers/diseases/washing\\_hands.html](https://www.ccohs.ca/oshanswers/diseases/washing_hands.html)

<sup>7</sup> Canadian Centre for Occupational Health and Safety (2018 03 01). *Hand Washing: Reducing the Risk of Common Infections*. Retrieved from [https://www.ccohs.ca/oshanswers/diseases/washing\\_hands.html](https://www.ccohs.ca/oshanswers/diseases/washing_hands.html)

6.3

## 7. RECOVERY

7.1 Employees and contractors may present themselves to work once they meet the following criteria:

- No evidence of a fever (in the absence of any relief medication) in the last 48-72 hours depending on the responsible bacteria or virus for the pandemic.
- Capable of working productively and safely if some symptoms (e.g. cough) remain.
- If unsure, employees and contractors should consult a medical practitioner for further assessment.

*\*Based on the above stated information and any additional recommendations from HWM, supervisors and contract managers are required to assess their employees' or contractors' capability of working productively and safely.*

7.2 The time required to recover from a pandemic is related directly to how the level of absenteeism negatively impacted the Service, specifically whether or not there are sufficient measures in place to provide employees and contractors with a safe and secure environment in which to work.

7.3 Once the WHO's pandemic alert level returns to Phase 4 or lower, and there are few (if any) new pandemic viral cases reported in the affected region, the PCT will produce an After Incident Report (AIR) which in turn will lead to the ongoing modification of this Pandemic Response Plan.

7.4 The PCT will advise EXCOM on the WHO's estimate of the timing of the next pandemic wave and pass on any recommendations to enhance CSIS' readiness.

7.5 Once these tasks are completed, the DDG IS-EM may, with PSC's approval,



## PROCÉDURES DU SCRS : PANDÉMIE

|  |                                                                             |                         |
|--|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>Politique directrice : Un milieu de travail sûr, sain et respectueux</b> |                         |
|  | <b>Date d'entrée en vigueur : 13 mars 2020</b>                              | <b>Approuvées par :</b> |
|  | <b>Centre de décision : Gestion des urgences, Sécurité interne</b>          | <b>Appuyées par :</b>   |
|  | <b>Version n° 1</b>                                                         | <b>Dossier n°</b>       |

### 1. APERÇU

- 1.1 Pandémie : Propagation d'une maladie infectieuse dans la population, dans une zone géographique très étendue. Une pandémie peut avoir une incidence sur les activités normales parce qu'elle réduit le nombre des employés et des entrepreneurs disponibles pour assurer la prestation des produits ou des services.
- 1.2 Selon le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail, il faut s'attendre à ce qu'une pandémie frappe en deux ou trois vagues, à des intervalles d'environ trois à neuf mois. Chaque vague devrait durer environ six à huit semaines. Compte tenu de ces cycles, une pandémie pourrait s'échelonner sur une période allant jusqu'à deux ans<sup>1</sup>.
- 1.3 L'Organisation mondiale de la santé (OMS) a défini les six phases de la progression d'une pandémie<sup>2</sup>.

**Phase 1** – Aucun cas d'infection chez l'homme due à un virus circulant chez les animaux n'a été signalé.

**Phase 2** – Un virus grippal animal circulant chez des animaux domestiques ou sauvages a provoqué des infections chez l'homme et est de ce fait considéré comme constituant une menace potentielle de pandémie.

**Phase 3** – Un virus grippal réassorti animal ou animal-humain a été à l'origine de cas sporadiques ou de petits groupes de cas de grippe dans la population, mais n'a pas entraîné de transmission interhumaine suffisamment efficace pour maintenir les flambées à l'échelon communautaire.

**Phase 4** – La transmission interhumaine d'un virus grippal réassorti animal ou animal-humain capable de provoquer des flambées à l'échelon communautaire a été vérifiée.

**Phase 5** – Le même virus a provoqué des flambées soutenues à l'échelon communautaire dans au moins deux pays d'une région de l'OMS<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail. *Éclotions de grippe et de maladies infectieuses – Plan de continuité des opérations*, 25 juillet 2017. Consulté à : <https://www.cchst.ca/publications/PDF/businesscontinuity.pdf?nocert=true>.

<sup>2</sup> Organisation mondiale de la santé. *WHO Pandemic Phase Descriptions and Main Actions by Phase*, 23 octobre 2009. Consulté à : [https://www.who.int/influenza/resources/documents/pandemic\\_phase\\_descriptions\\_and\\_actions.pdf](https://www.who.int/influenza/resources/documents/pandemic_phase_descriptions_and_actions.pdf).

<sup>3</sup> Régions de l'OMS : Afrique, Amériques, Asie du Sud-Est, Europe, Méditerranée orientale et Pacifique occidental.

**Phase 6** – Outre les critères définis pour la phase 5, le même virus a provoqué des flambées soutenues à l'échelon communautaire dans au moins un pays d'une autre région de l'OMS.

## 2. OBJECTIF

- 2.1 Les présentes procédures visent a) à préparer et à soutenir les employés et les entrepreneurs, b) à faciliter les préparatifs opérationnels de l'intervention en cas de pandémie et de la reprise des activités et c) à réduire au minimum la perturbation des fonctions et des services essentiels du Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS ou Service). Elles traitent également des facteurs liés aux ressources humaines, principalement les absences, qui peuvent découler de la maladie.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

- 3.1 Les procédures s'appliquent à tous employés (y compris les anciens membres de la GRC jouissant de droits acquis et les cadres) et les entrepreneurs.
- 3.2 Dans le présent document, le terme « employés » désigne les personnes suivantes : les employés (nommés pour une période indéterminée ou déterminée, cadres, étudiants et occasionnels) du SCRS et du Centre intégré d'évaluation du terrorisme (CIET) ainsi que tout employé détaché d'un autre ministère ou organisme fédéral.
- 3.3 Les employés du SCRS qui sont détachés auprès d'un autre ministère ou organisme fédéral pendant une pandémie suivent les directives et les protocoles de l'organisme hôte.
- 3.4 Les employés syndiqués doivent consulter leur convention collective. En cas de conflit entre les présentes procédures et la convention collective, cette dernière prévaut.
- 3.5 Les entrepreneurs, les fournisseurs de services, les employés intégrés et les employés détachés d'un autre ministère ou organisme fédéral respectent les principes et l'intention du Code de conduite du SCRS et des documents de politiques pertinents et se conforment aux conditions de leur entente avec le Service.

## 4. RESPONSABILITÉS

### Centre de décision

- 4.1 La Section de la gestion des urgences de la Direction de la sécurité interne (GU-SI) est le centre de décision pour toutes les questions relatives au Plan d'intervention en cas de pandémie et aux directives connexes.

### Structures de gouvernance

- 4.2 Il est essentiel de mettre en place une structure de gouvernance et de bien définir les rôles et les responsabilités avant qu'une pandémie soit déclarée. L'**Équipe de coordination en cas de pandémie (ECP)**, dirigée par le sous-directeur général (SDG) de la GU-SI et composée des directeurs généraux (DG) de la Sécurité interne (SI), de la Santé et de la Gestion du milieu de travail (SGMT), des Services centraux (SC), des Services des ressources humaines (SRH), des Communications et de la Mobilisation des employés (CME), et du président de l'Association des employés, sert en quelque sorte de « centre névralgique » pour les questions relatives à

l'évolution d'une pandémie. Il convient de préciser qu'elle peut faire appel aux spécialistes compétents au besoin.

L'ECP se réunit au besoin pendant toute la durée de la pandémie. Elle prend également des dispositions pour tenir des téléconférences au besoin.

- 4.3 Lorsqu'elle a besoin de l'approbation ou de l'appui de la haute direction, l'ECP s'adresse au **Comité directeur de lutte contre la pandémie (CDLP)** qui est présidé par le sous-directeur de l'Administration (SDA) et composé du directeur adjoint des Ressources humaines (DAH), du directeur adjoint de la Collecte (DAC) et du directeur adjoint des Politiques et des Partenariats stratégiques (DAP).

#### Sécurité interne

- 4.4 En consultation avec la SGMT et les SC, la SI met des mesures en place pour offrir aux employés et aux entrepreneurs un milieu de travail sûr. Ces mesures peuvent comprendre la distanciation sociale qui vise à éliminer les contacts interpersonnels (p. ex. aucune réunion en personne, pas de poignées de mains, aucun voyage d'affaires ou cours en classe non essentiel, etc.). La SI recommande des solutions de rechange, comme la tenue de conférences téléphoniques ou de vidéoconférences, pour assurer la poursuite des activités régulières.
- 4.5 De plus, la SI met en œuvre des mesures plus sévères de contrôle de l'accès, qui peuvent aller jusqu'à refuser l'accès aux installations du Service aux personnes qui ont contracté le virus de la pandémie ou qui y ont été exposées par des parents ou au cours d'un voyage.
- 4.6 La SI suit également les tendances actuelles et l'évolution de la pandémie en consultation avec le DG de la SGMT et les membres de l'ECP.

#### Direction de la santé et de la gestion du milieu de travail

- 4.7 La Section de la santé et de la sécurité au travail (SST) :
- a) met son savoir-faire à contribution pour détecter et évaluer les éventuels problèmes de santé et les inquiétudes connexes;
  - b) fournit aide et conseils aux gestionnaires, aux employés et aux entrepreneurs sur les questions de santé relatives à la pandémie;
  - c) fournit des conseils et des recommandations aux SC sur les articles de prévention des infections (p. ex. désinfectant pour les mains, lingettes nettoyantes) qu'il faudrait acheter pour l'Administration centrale (AC) et les régions;
  - d) suit les tendances actuelles et l'évolution de la pandémie en consultation avec les membres de l'ECP;
  - e) en collaboration avec les CME, fournit rapidement aux employés et aux entrepreneurs des informations ou des conseils clairs et uniformes sur les mesures de santé et de sécurité relatives à la pandémie (p. ex. reconnaissance des symptômes de la grippe, adoption de bonnes pratiques d'hygiène, prévention de la propagation de la grippe ou consultation d'un professionnel de la santé);
  - f) en collaboration avec la SI et les SC, fournit des conseils et des directives aux employés et aux entrepreneurs pour leur offrir un milieu de travail sûr.
- 4.8 La Section des relations de travail (SRT) tient les représentants de l'Association des employés et du syndicat au courant des mesures prises.



- 4.9 La SRT fournit aussi aide et conseils aux gestionnaires sur toutes les questions relatives à l'interprétation des politiques, des directives et de la convention collective pendant la pandémie.

#### **Direction des services centraux**

- 4.10 En consultation avec la SGMT et la SI, les SC mettent des mesures en place pour offrir aux employés et aux entrepreneurs un milieu de travail sûr.
- 4.11 À la demande de la SGMT, les SC accélèrent l'achat des articles de prévention des infections jugés nécessaires pour atténuer la pandémie.

#### **Direction des services des ressources humaines**

- 4.12 La Division de la rémunération globale fournit aide et conseils aux gestionnaires et aux employés sur toutes les questions relatives aux congés de maladie ou aux congés pour obligations familiales pendant la pandémie.

#### **Direction des communications et de la mobilisation des employés**

- 4.13 Les CME :
- a) en collaboration avec la SGMT, fournissent rapidement aux employés et aux entrepreneurs des informations ou des conseils clairs et uniformes sur les mesures de santé et de sécurité relatives à la pandémie (p. ex. reconnaissance des symptômes de la grippe, adoption de bonnes règles d'hygiène, prévention de la propagation du virus ou consultation d'un professionnel de la santé);
  - b) en consultation avec la SI, fournissent régulièrement aux employés et aux entrepreneurs des informations claires et uniformes sur le Plan d'intervention en cas de pandémie du Service, et voient à ce que ces informations soient conformes à celles qu'ils reçoivent d'autres sources, plus particulièrement du gouvernement du Canada;
  - c) élaborent et mettent en œuvre un plan de communication détaillé en consultation avec la SI et la SGMT afin de publier sur *La Source* et sur le site Web externe du SCRS des articles contenant des informations et des instructions à jour sur la pandémie à l'intention des employés et des entrepreneurs;
  - d) en collaboration avec la GU-SI, rédigent les messages internes et externes sur la pandémie destinés aux employés du SCRS qui seront diffusés par le Centre des opérations globales du SCRS (COGS).

4.14

4.15

4.16



### Président de l'Association des employés

- 4.17 Le président de l'Association des employés assure la transparence avec les employés du Service, c'est-à-dire qu'il transmet leurs points de vue ou préoccupations afin qu'ils puissent être dûment pris en compte.

### Gestionnaires, superviseurs et gestionnaires des contrats

- 4.18 Les gestionnaires et les superviseurs :

- a) approuvent les congés de maladie et les congés pour obligations familiales de leurs subalternes au besoin;
- b) suivent le taux d'absentéisme dans leurs équipes respectives (*aux fins de la pandémie seulement*) et font rapport à leurs supérieurs hiérarchiques (uniquement si l'ECP le demande ou en a besoin);
- c) transmettent les informations pertinentes de l'ECP à leurs employés ou entrepreneurs qui sont en congé.

- 4.19 Les gestionnaires des contrats s'acquittent de toutes les fonctions susmentionnées ainsi que de la suivante :

- a) transmettre à leurs entrepreneurs les informations et les articles sur la pandémie publiés sur *La Source* (en tenant compte de leur cote de sécurité) parce qu'il est possible que certains n'aient pas accès à *La Source*. Il convient de préciser qu'il est **primordial** de toujours utiliser les moyens protégés appropriés pour transmettre des informations classifiées. Par exemple, même si un entrepreneur a une cote Très secret (TS), il ne faut pas lui transmettre des informations classifiées sur une ligne non protégée ou au moyen d'une adresse de courriel non protégée. Il est toujours de première importance d'utiliser les moyens protégés pour transmettre des informations classifiées.

### Employés et entrepreneurs

- 4.20 Les employés et les entrepreneurs :

- a) qui satisfont aux critères énoncés au point 7, Reprise, du Plan d'intervention en cas de pandémie du SCRS regardant régulièrement ce qui est publié sur *La Source*;
- b) qui satisfont aux critères énoncés au point 7, Reprise, du Plan d'intervention en cas de pandémie du SCRS, mais qui n'ont pas accès à *La Source*, se font transmettre par leur gestionnaire des contrats tous les articles sur la pandémie publiés sur *La Source* (ce dernier doit tenir compte de leur cote de sécurité et utiliser les moyens protégés appropriés au besoin);
- c) consultent rapidement leur professionnel de la santé ou le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail s'ils présentent un risque élevé de maladie grave ou de complications ou s'ils sont immunodéprimés afin de planifier les mesures à prendre pour se protéger;
- d) restent à la maison s'ils sont malades ou si un médecin le leur recommande;
- e) respectent les directives du SCRS sur la pandémie;
- f) s'assurent que leurs coordonnées dans le [redacted] et dans *La Source* sont à jour et complètes (exception faite des entrepreneurs qui n'ont pas accès à *La Source*);

g) préviennent rapidement leur gestionnaire s'ils doivent prendre un congé de maladie ou un congé pour obligations familiales;

h) sont encouragés à appeler la Ligne de diffusion des messages d'urgence pour obtenir des informations générales sur l'avancement de l'intervention du SCRS face à la pandémie s'ils sont en congé.

Les entrepreneurs (uniquement) :

a) préviennent rapidement leur gestionnaire des contrats s'ils doivent prendre un congé de maladie ou un congé pour obligations familiales.

4.21 Pour en savoir plus sur les rôles et les responsabilités, consulter le Plan d'intervention en cas de pandémie du SCRS.

## 5. CONGÉS

### Congés de maladie

5.1 Voir les Procédures du SCRS : Administration des congés de maladie.

### Autres congés payés

5.2 Voir les Procédures du SCRS : Administration des autres congés payés.

### Entrepreneurs

5.3 Pour en savoir plus sur leurs congés, les entrepreneurs consultent leur contrat.

## 6. GÉNÉRALITÉS

### Mesures de prévention

6.1 Les Centers for Disease Control and Prevention des États-Unis ont indiqué que [traduction] : « La plupart des études démontrent que le virus de la grippe peut vivre et potentiellement infecter une personne jusqu'à 48 heures après avoir été déposé sur une surface<sup>4</sup>. » Voici donc quelques mesures de prévention conseillées par le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail<sup>5</sup> pour éviter de tomber malade.

<sup>4</sup> Centers for Disease Control and Prevention, *How To Clean and Disinfect Schools To Help Slow the Spread of Flu*, 31 juillet 2018. Consulté à : <https://www.cdc.gov/flu/school/cleaning.htm>.

<sup>5</sup> Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail, *Infographie sur la prévention de la propagation*, 16 mai 2018. Consulté à : <https://www.ccohs.ca/products/posters/preventspread/>.

- Se laver les mains est la meilleure façon de prévenir la propagation des infections. Lavez-vous les mains régulièrement avec de l'eau et du savon pendant au moins 15 secondes, surtout après avoir toussé ou éternué ou vous être mouché<sup>6</sup>.
- Couvrez votre bouche et votre nez avec un mouchoir lorsque vous toussiez ou éternuez ou toussiez dans votre manche, pas dans vos mains.
- Jetez les mouchoirs immédiatement après usage.
- Si vous n'avez pas accès à de l'eau et du savon, utilisez un désinfectant pour les mains ou un produit antiseptique (sans eau)<sup>7</sup>.
- N'échangez pas tasses, verres, assiettes et ustensiles.
- Gardez propres et désinfectés les articles courants et les surfaces communes (p. ex. les espaces de travail et la cuisinette du bureau) afin de réduire la propagation des germes.
- Ne touchez pas vos yeux, votre nez ou votre bouche parce que les germes (terme général désignant les microbes, comme les virus et les bactéries) qui se trouvent sur vos mains peuvent facilement s'introduire dans votre corps.
- Lorsque vous êtes malade ou ne vous sentez pas bien, restez à la maison ou ne vous approchez pas des autres. Demeurez à au moins trois pieds (environ un mètre) d'eux afin de ne pas les contaminer.

### Signes et symptômes

- 6.2 Dès que la pandémie semble inévitable, Santé et Bien-être fournit aux employés et aux entrepreneurs des informations sur la reconnaissance des signes et des symptômes ainsi que des recommandations fondées sur la souche de virus.

6.3

## 7. REPRISE

- 7.1 Les employés et les entrepreneurs peuvent se présenter au travail lorsqu'ils satisfont aux critères suivants.
- Ils n'ont pas fait de fièvre (sans avoir pris de médicament pour la combattre) au cours des 48 à 72 dernières heures, selon la bactérie ou le virus responsable de la pandémie.
  - Ils sont capables de travailler de manière productive et sécuritaire malgré la persistance de certains symptômes (p. ex. toux).
  - En cas de doute, ils se sont fait évaluer par un professionnel de la santé.

<sup>6</sup> Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail, *Lavage des mains : Réduire le risque d'infections courantes*, 1<sup>er</sup> mars 2018. Consulté à : [https://www.ccohs.ca/oshanswers/diseases/washing\\_hands.html](https://www.ccohs.ca/oshanswers/diseases/washing_hands.html).

<sup>7</sup> Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail, *Lavage des mains : Réduire le risque d'infections courantes*, 1<sup>er</sup> mars 2018. Consulté à : [https://www.ccohs.ca/oshanswers/diseases/washing\\_hands.html](https://www.ccohs.ca/oshanswers/diseases/washing_hands.html).

*\*En se fondant sur les informations qui précèdent et sur toute recommandation additionnelle de la SGMT, les superviseurs et les gestionnaires des contrats doivent évaluer la capacité de leurs employés ou entrepreneurs de travailler de façon productive et sécuritaire.*

- 7.2 Le temps nécessaire à la reprise des activités du Service à la suite d'une pandémie est directement lié aux conséquences négatives du taux d'absentéisme, plus précisément à la présence ou non de mesures suffisantes pour offrir aux employés et aux entrepreneurs un milieu de travail sûr.
- 7.3 Une fois que l'OMS a abaissé le niveau d'alerte parce que la progression de la pandémie est revenue au moins à la phase 4 et qu'il y a peu (voire pas du tout) de nouveaux cas viraux de pandémie signalés dans la région touchée, l'ECP produit un rapport après incident (RAI) qui sera utilisé pour mettre à jour le Plan d'intervention en cas de pandémie.
- 7.4 L'ECP indique au Comité de direction quand l'OMS estime que la prochaine vague de pandémie frappera et lui transmet toute recommandation visant à améliorer l'état de préparation du SCRS.
- 7.5 Une fois ces tâches terminées, le SDG de la GU-SI, avec l'approbation du CDLP,

"PROCESSED UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT"  
« RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA  
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »

"PROCESSED UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT"  
« RÉVISÉ EN VERTU DE LA LOI SUR LA  
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION »