

*See French version Below*

## Professionals and support staff “isolation” procedure

This document is created solely for the purpose of addressing the mandatory isolation periods arising from the COVID-19 pandemic, while respecting existing health authority and government guidelines.

The process will be reviewed regularly by the College. However, it is subject to change at any time when new written government directives dictate it.

For the purpose of this document, isolation is defined by the period prescribed by the government health authorities and for a duration of 14 calendar days or less. All situations are treated case by case.

### **One instance of isolation requested and granted to the employee**

For this instance of isolation for a family member living at the same address, no employee will be subject to a loss of sick days or pay.

If the employee chooses not to take this instance of isolation, the absence days will be taken from the sick bank of the employee.

For professional and support staff employees, the possibility to work from home will be evaluated by Human resources with the manager.

### **Any other instances of isolation**

Existing College absence policies apply to all other instances of confinement. All questions about such absences should be addressed to Claudette Houle, Human Resources Coordinator.

## Procédure d'isolement pour les employés professionnels et de soutien

Cette procédure a été créée dans le but de gérer les périodes d'isolement obligatoires découlant de la pandémie, et ce, en observant les directives des autorités sanitaires et du gouvernement.

Le Collège examinera cette procédure régulièrement. Elle peut toutefois être modifiée à tout moment lorsque de nouvelles directives gouvernementales l'imposent.

Dans le cadre de ce document, nous utiliserons le terme « isolement » pour désigner la période définie de confinement imposée par les autorités sanitaires gouvernementales et pour une durée de 14 jours calendrier ou moins. Toutes les situations sont traitées cas par cas.

### **Un cas d'isolement demandé et octroyé à l'employé**

Aucun employé ne subira de perte de congé maladie ou de salaire lors de cette période d'isolement pour un membre de sa famille qui habite à la même adresse.

Si l'employé choisit de ne pas prendre ce cas d'isolement, les jours d'absence seront pris dans la banque de maladie de l'employé.

Pour les employés professionnels et de soutien, la possibilité de télétravail sera évaluée par les ressources humaines avec le gestionnaire.

### **Tout autre cas d'isolement**

Les politiques habituelles en matière d'absence du Collège s'appliqueront à tous les autres cas d'isolement. Veuillez contacter Claudette Houle, Coordonnatrice des ressources humaines pour toutes questions relatives à ces absences.