

Autres considérations et rappels pour le personnel alors que la pandémie de COVID-19 se poursuit

Si l'environnement de travail reste « fluide », la capacité de l'employeur à planifier et à réagir doit l'être tout autant. Vous trouverez ci-dessous une liste de vérifications générales concernant certaines questions liées à l'emploi qu'il faut (encore) garder à l'esprit et intégrer dans votre planification à court et à long terme.

1. Santé et sécurité : physique et mentale

- La santé et la sécurité demeurent la grande priorité sur le lieu de travail, puisque l'obligation de l'employeur de prendre des mesures raisonnables pour garantir un lieu de travail sécuritaire et sain dans le contexte de la COVID-19.
- Si vous avez rappelé ou que vous allez rappeler des employés au travail, quelles sont les mesures en place pour assurer leur sécurité ?
- L'aménagement physique de votre lieu de travail permet-il une distanciation sociale appropriée ? Des changements sont-ils nécessaires, par exemple dans le réaménagement des espaces de travail ? L'installation de barrières physiques ? La réduction/élimination d'équipements ou d'articles partagés ou communs ? Faut-il répartir l'heure à laquelle les employés entrent au travail afin de réduire la circulation dans vos installations ? Les entrées et les sorties de vos installations doivent-elles être contrôlées (de manière sécuritaire) lorsque la distance physique peut poser problème ?
- Comment les espaces de travail seront-ils régulièrement nettoyés et désinfectés, en particulier les zones et les objets qui sont couramment partagés comme les machines à café, les fours à micro-ondes, les photocopieurs, les poignées de porte, les interrupteurs ? Les articles livrés sur le lieu de travail doivent-ils être désinfectés ?
- Est-ce que les produits désinfectants et les ÉPI (équipements de protection individuelle) comme les masques et les gants seront disponibles ?
- Si les employés sont tenus d'utiliser des ÉPI, indiquez clairement à quels moments ils doivent le faire et quels sont les ÉPI spécifiques nécessaires. Demandez-vous également si les employés seront autorisés à utiliser leurs propres EPI appropriés.
- Demeurez à l'affût des exigences légales en matière de santé et de sécurité. Par exemple, le port du masque à l'intérieur sera-t-il obligatoire ? Si ce n'est pas le cas, encouragez les employés à porter des masques dans les zones communes du bâtiment et partout où la distance physique ne peut être respectée.
- Avez-vous une politique spécifiant qu'un employé ne doit pas se présenter au travail s'il est malade, en particulier si un employé présente des symptômes de COVID-19 ou s'il sait qu'il a

été exposé à une personne atteinte de la COVID-19? Assurez-vous que vos employés comprennent qu'ils doivent signaler de tels incidents et d'autres circonstances reliées comme les restrictions de quarantaine par exemple. Quelles sont les exigences de votre province/territoire en matière de signalement ?

- Pour tous les employés, mais surtout pour ceux qui travaillent encore à domicile, quelles mesures sont en place pour les aider à mieux gérer les problèmes de santé mentale liés à cette pandémie, y compris l'isolement ?
- Si votre programme d'avantages sociaux comporte un volet « Programme d'aide aux employés », rappelez-le à votre personnel. Cette période de pandémie a été difficile pour plusieurs personnes et une telle ressource est inestimable pour les gens qui sont confrontés à des problèmes dont ils ne se sentiraient pas à l'aise de discuter au travail et/ou avec d'autres personnes. Pouvez-vous fournir aux employés une liste des ressources locales disponibles pour les aider, par exemple des centres de soutien, des banques alimentaires, etc. ?
- Avez-vous une politique concernant les visiteurs, c'est-à-dire les gens qui ne sont pas des employés, l'accès au lieu de travail, la distanciation physique, la désinfection, les ÉPI, les autres exigences ?

2. Politiques pour les employés

- Avez-vous révisé et mis à jour/modifié les politiques qui seraient utiles durant cette période ?
Par exemple :
 - Les vacances, notamment en ce qui concerne le report, la réservation de vacances, les congés accumulés
 - Heures de travail, flexibilité, par exemple les horaires décalés/flexibles pour tenir compte des situations personnelles dues à cette pandémie, comme les problèmes de garde d'enfants et/ou de transport public
- Disposez-vous de politiques sur la manière de travailler en toute sécurité avec vos collègues et d'autres personnes ? Les rendez-vous peuvent-ils être échelonnés ? La technologie peut-elle être utilisée au maximum pour réduire les contacts en personne ?
- Examinez vos politiques concernant les refus de travailler et répondez de manière appropriée aux préoccupations des employés ou aux refus de travailler en raison de problèmes de santé et de sécurité sur le lieu de travail.
- Avez-vous une politique spécifique concernant le travail à domicile ?
 - Sécurité informatique, par exemple, l'utilisation d'équipements personnels, l'accès aux serveurs et bases de données de l'organisation
 - Heures de travail/disponibilités
 - Quelles sont les attentes en matière de communication ?

- Comment l'organisation va-t-elle traiter les dépenses liées au travail à domicile ? Une approche simple serait une bonne solution. Par exemple, envisagez une politique qui :
 - ✓ rembourse les dépenses professionnelles légitimes et approuvées
 - ✓ définit les dépenses éligibles
 - ✓ exigent des employés qu'ils obtiennent une autorisation pour les dépenses admissibles dépassant un certain montant d'argent
 - ✓ exige des reçus pour les remboursements
 - ✓ fixes un délai pour soumettre des dépenses, par exemple dans les 30 jours, afin que le processus de remboursement demeure gérable
 - ✓ indique ce qu'il advient des « outils » payés par l'employeur lors de la cessation d'emploi
 - ✓ indique également que si un employé choisit de réclamer des dépenses non remboursées dans sa déclaration d'impôts personnels, il lui est conseillé de demander à l'avance des conseils comptables/fiscaux appropriés afin d'éviter les mauvaises surprises. Votre politique devrait donc spécifier que :
 - il est de la seule responsabilité de l'employé d'obtenir à l'avance l'approbation de l'employeur concernant les dépenses pour lesquelles il souhaite un formulaire T2200
 - il est de la seule responsabilité de l'employé de s'assurer du respect des critères de l'ARC
 - il n'y a aucune garantie que l'ARC acceptera/autoriserait les dépenses du formulaire T2200
 - l'employeur ne sera pas tenu responsable des dépenses refusées par l'ARC
 - les employés sont les seuls responsables de l'obtention de conseils comptables/fiscaux indépendants concernant leurs déclarations d'impôts personnels, en particulier en ce qui concerne les dépenses professionnelles, qu'elles soient ou non appuyées par un formulaire T2200.
- Développez des politiques de « retour au travail ».
 - Demanderez-vous aux employés de procéder à une auto-évaluation ou de remplir un questionnaire avant de se présenter au travail ?
 - Si vous souhaitez mettre en œuvre des mesures telles que la prise de température obligatoire, veuillez vous assurer votre province/territoire l'autorise et renseignez-vous sur la législation connexe telle que la vie privée et les droits de la personne.
 - Comment les problématiques liées à la COVID-19 seront-elles traitées ?
 - Comment les préoccupations et les refus de retour au travail seront-ils traités ?

3. Options de planification de la main-d'œuvre

- Est-il essentiel que chaque membre du personnel se rende physiquement au bureau pour effectuer son travail ?
 - Si oui, pouvez-vous échelonner les quarts de travail/ permettre des horaires/jours flexibles ?
 - Sinon, quel est le cadre mis en place pour soutenir le travail à domicile ?
- Si vous avez temporairement licencié des employés en raison de cette pandémie, surveillez la date de fin des licenciements temporaires et déterminez les options dont vous disposez pour éviter toute cessation d'emploi involontaire ou d'autres conséquences. Consultez la législation en matière d'emploi dans votre province ou territoire afin de connaître les mises à jour. Par exemple, le gouvernement de l'Ontario a récemment adopté le règlement sur le congé spécial en raison d'une maladie infectieuse en vertu de la Loi sur les normes d'emploi spécifique à cette période de pandémie afin de protéger à la fois les employés et les employeurs. En vertu de ce nouveau règlement :
 - « un employé non syndiqué dont les heures de travail ont été réduites temporairement ou éliminées par son employeur en raison de la COVID-19 est réputé être en congé spécial en raison d'une maladie infectieuse, un congé avec protection de l'emploi. »
 - « un employé n'est pas considéré comme ayant été mis à pied si son employeur réduit temporairement ou élimine ses heures de travail pour des motifs liés à la COVID-19. Cela signifie que le compteur de mise à pied s'arrête avant que la mise à pied ne devienne un licenciement. »
 - « un employé n'est pas considéré comme ayant été licencié implicitement en vertu de la LNE si son employeur réduit temporairement ou élimine ses heures de travail ou son salaire pour des motifs liés à la COVID-19. »

<https://www.ontario.ca/fr/document/votre-guide-de-la-loi-sur-les-normes-demploi-0/conge-special-en-raison-une-maladie-infectieuse>
- Autant que possible, pensez au moment où la pandémie sera terminée et déterminez :
 - Quelles seront les priorités de travail et planifiez en conséquence.
 - À quoi ressemblera la « nouvelle normalité » sur votre lieu de travail.
 - Comment votre organisation fera-t-elle pour favoriser le retour au travail des employés ? Certains emplois peuvent-ils continuer à distance ?
 - Y a-t-il une formation/préparation qui peut être faite maintenant, soit sur place en toute sécurité ou à distance, afin d'assurer la préparation à la « nouvelle normalité » ?
 - Où et comment les adaptations peuvent-elles être effectuées en fonction des circonstances personnelles ?

4. Avantages sociaux

- Certains assureurs ont accordé aux employeurs un certain niveau d'allègement financier ou de réduction des primes. Contactez votre fournisseur si vous n'avez pas de nouvelles de lui.
- Vérifiez si votre programme d'avantages sociaux comporte un volet « Programme d'aide aux employés ». Si oui, assurez-vous que les employés connaissent l'existence de ce programme. S'il n'y en a pas, envisagez d'en ajouter un et informez les employés.

5. Communications avec les employés

- Continuez à informer régulièrement les membres du personnel et à leur fournir la formation, les directives et l'orientation dont ils auront besoin pour rester en bonne santé et en sécurité sur le lieu de travail.
- Existe-t-il d'autres moyens d'aider les employés à être en sécurité au travail ? Demandez aux employés de partager leurs préoccupations afin qu'elles puissent être prises en compte dans le cadre de la planification.
- Même si vous n'avez rien de nouveau à partager, demeurez tout simplement en contact avec les employés. Pour certains, le fait d'être loin du lieu de travail et de leurs collègues entraîne des sentiments d'isolement et de stress. Trouvez des moyens de « garder l'équipe soudée » même si les membres sont isolés.

Il y a beaucoup d'éléments à prendre en considération pour s'adapter à notre réalité actuelle et pour planifier la « nouvelle normalité ». Il faut demeurer à l'affût de la législation et des directives des juridictions où l'on opère, et ce, à tous les niveaux : municipal, provincial/territorial, fédéral. C'est d'autant plus important puisque les circonstances et les décisions en réponse à la COVID-19 changent régulièrement. Concentrez-vous sur la planification, l'anticipation, la flexibilité et la communication avec les employés pour traverser cette pandémie et ne pas être laissé pour compte. Restez en bonne santé et en sécurité !