maple

Guide de l’employeur canadien pour un retour au travail sécuritaire

Août 2020

Table des matières

3 UN MESSAGE DE CHRISTY PRADA

4 RÈGLEMENTS PROVINCIAUX

5 PRÉPARATION DE L'ÉTABLISSEMENT

6 CONSEILS POUR AJUSTER VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

8 BIEN-ÊTRE DES EMPLOYÉS

9 COMMUNICATION AVEC LES EMPLOYÉS

10 ACCOMMODATIONS POUR LES EMPLOYÉS

Chers partenaires,

Pour certains, le retour au bureau est un signe que la vie pourrait reprendre lentement mais sûrement son cours normal. En personne, il est plus facile d'échanger des idées, de collaborer et de tisser des liens. Pour les employeurs, le retour au bureau signifie également de nombreux nouveaux défis à relever.

Nous avons élaboré ce guide afin d'aider nos partenaires à gérer le processus de transition et effectuer un retour au bureau en toute sécurité. Ceci étant dit, nous recommandons toujours aux employeurs de consulter avant tout les directives pour leur province. Pour réussir votre retour au bureau, vous devrez prioriser la sécurité et la santé mentale de votre équipe.

Si nous faisons tous notre part, nous pourrons mieux gérer la COVID-19 dans les saisons à venir. Nous partageons un objectif commun: garder les Canadiens en bonne santé tout en remettant les affaires sur la bonne voie.

Cordialement,

Christy Prada
VICE-PRÉSIDENTE DU DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES

Règlements provinciaux

Les directives pour la réouverture des entreprises et des espaces publics sont établies au niveau provincial. Consultez la réglementation de votre province pour voir quels types d'entreprises ont reçu le feu vert pour recommencer à fonctionner. Vous trouverez ci-dessous plusieurs ressources utiles que vous pourrez consulter selon votre province.

ALBERTA :

- Stratégie de relance de l'Alberta.
- Modifications temporaires des règles pour le lieu de travail.
- WCB-Alberta (Commission des accidents du travail de l'Alberta).
- Alberta Biz Connect.
- Fédération canadienne des entreprises indépendantes - FAQ à propos de la réouverture de l'Alberta.

COLOMBIE-BRITANNIQUE :

- Plan de redémarrage de la Colombie-Britannique.
- WorkSafe BC: COVID-19 et retour aux opérations en sécurité.
- Directives de Small Business BC pour la réouverture de votre entreprise.

MANITOBA :

- Rétablir ensemble des services sécuritaires: l'approche progressive du Manitoba.
- SafeWork Manitoba: Informations à propos de la COVID-19 pour les industries.
- WCB-Manitoba (Commission des accidents du travail du Manitoba) : Comment la WCB réagit à la COVID-19.

ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD :

- Commission des accidents du travail de l'Île-du-Prince-Édouard: COVID-19.
- Renouveler l'Île-du-Prince-Édouard ensemble.
- Fédération canadienne des entreprises indépendantes - FAQ à propos de la réouverture de l'Île-du-Prince-Édouard.
- Ressources pour les entreprises de l'île.

NOUVEAU-BRUNSWICK :

- Plan de rétablissement du Nouveau-Brunswick.
- Guide COVID-19 pour les entreprises.
- WorkSafe travail sécuritaire.
- Fédération canadienne des entreprises indépendantes - FAQ à propos de la réouverture du Nouveau-Brunswick.

NOUVELLE-ÉCOSSE :

- Préparations pour rouvrir la Nouvelle-Écosse.
- Fédération canadienne des entreprises indépendantes - FAQ à propos de la réouverture de la Nouvelle-Écosse.
- Planification pour une nouvelle réalité : considérations pour la Nouvelle-Écosse.
- Commission des accidents du travail de la Nouvelle-Écosse: COVID-19.

NUNAVUT :

- Nunavut: Aller de l'avant pendant la COVID-19.
- Commission de la sécurité des travailleurs et de l'indemnisation des travailleurs: Sécurité au travail et mises à jour des services.

ONTARIO :

- Rouvrir l'Ontario après la COVID-19.
- Documents de l'Association pour la santé et la sécurité des lieux de travail pendant la crise COVID-19.
- Directives pour la santé et la sécurité sur les lieux de travail pour les dirigeants.
- Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail de l'Ontario.

QUÉBEC :

- Reprise progressive des activités dans le cadre de la pause liée à la COVID-19.
- Le Québec reprend le travail en toute sécurité.
- Réouverture et maintien des activités économiques.

SASKATCHEWAN :

- Plan de réouverture de la Saskatchewan.
- WorkSafe Saskatchewan.
- Information pour les travailleurs.
- Information pour les employeurs.
- Information pour les prestataires de soins.

TERRITOIRES DU YUKON :

- Situation actuelle concernant la COVID-19.
- Ressources pour les entreprises.
- Ressources COVID-19 pour les travailleurs et les employeurs.

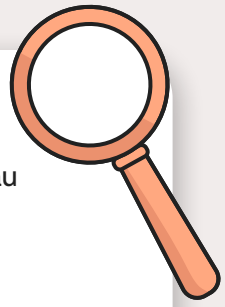
TERRE-NEUVE :

- Fiches d'information pour les entreprises et les lieux de travail.
- NLife et la COVID-19.

TERRITOIRES DU NORD-OUEST :

- Disponibilité des programmes et services pendant la crise COVID-19.
- Conseils de santé pour les employeurs et les entreprises.
- Fédération canadienne des entreprises indépendantes - FAQ à propos de la réouverture des Territoires du Nord-Ouest.
- Commission de la sécurité des travailleurs et de l'indemnisation des travailleurs: Sécurité au travail et mises à jour des services.

Préparation de l'établissement



VÉRIFIEZ LES DANGERS

Un arrêt prolongé de l'établissement peut entraîner des risques. Par exemple, la moisissure, l'eau stagnante, les rongeurs et les systèmes d'alarme pour les incendies peuvent tous causer des problèmes lors de la réouverture.

Pour des instructions détaillées concernant l'inspection des moisissures et de l'eau stagnante, cliquez ici. Pour une liste de contrôle pour les incendies, cliquez ici.

CONSULTEZ VOS POLICES D'ASSURANCE

Si vous louez votre espace de bureau, consultez le propriétaire du bâtiment et / ou votre courtier d'assurance pour discuter des nouveaux risques et des responsabilités liés à l'utilisation d'un lieu de travail pendant la COVID-19. Discutez des scénarios de non-conformité des locataires et faites la distinction entre les responsabilités des locataires et des propriétaires.

IDENTIFIEZ LES ZONES D'EXPOSITION

Les employés sont plus susceptibles d'être exposés au virus dans les zones où il est difficile de pratiquer la distanciation sociale, comme les portes, les ascenseurs, les cuisines et les petites salles de réunion. Identifiez ces zones d'exposition à l'avance, créez des règles et placez des affiches pour limiter le nombre de personnes qui s'y rassemblent. Les distributeurs de désinfectant pour les mains sans contact placés près des portes ou dans les couloirs peuvent aider à réduire la transmission de virus dans les espaces communs.

CIRCULATION DE L'AIR

Une bonne ventilation est importante pour réduire la propagation des maladies. L'augmentation de la circulation de l'air peut diluer les contaminants viraux à l'intérieur de l'édifice.

Avant de rouvrir votre bureau, assurez-vous que les systèmes de ventilation de votre établissement fonctionnent correctement. Un système de ventilation qui n'a pas fonctionné depuis un certain temps devrait fonctionner pendant 48 à 72 heures (la « période de vidange ») avant le retour des travailleurs.

Si possible et sécuritaire, ouvrez les fenêtres afin de permettre la circulation de l'air extérieur dans votre bureau. Vous pouvez aussi utiliser des ventilateurs stationnaires.

TESTEZ LES ASCENSEURS

Assurez-vous que les ascenseurs sont fonctionnels, bien entretenus et ont des téléphones d'urgence fonctionnels.

Conseils pour ajuster votre environnement de travail

ENCOURAGEZ LA DISTANCE PHYSIQUE

Les Canadiens sont toujours tenus de pratiquer la distanciation physique, même lorsqu'ils retournent au travail. Les employeurs peuvent soutenir cela en plaçant des affiches autour du bureau pour rappeler aux gens de rester à six pieds les uns des autres. Les bureaux doivent être placés de manière à ce qu'il y ait une distance minimale de six pieds entre chacun.

Dans les espaces communs tels que la cuisine ou la réception, placez des autocollants sur le sol pour montrer aux employés où se placer. Vous pouvez acheter ces autocollants sur Amazon, dans une imprimerie locale ou chez un détaillant d'autocollants personnalisés.

Ajustez les sièges dans votre salle de réception afin de les espacer.

INSTALLEZ DES ÉCRANS EN PLEXIGLASS

Le plexiglas fait fureur en ce moment – il est à l'épicerie, dans les restaurants, dans les avions et maintenant dans les bureaux.

Les écrans en plexiglas entre les bureaux protègent contre les éternuements. Ils empêchent les gouttelettes respiratoires d'atteindre d'autres collègues lorsque quelqu'un tousse ou éternue. Ils renforcent également la distanciation physique et ajoutent une protection supplémentaire aux masques faciaux.

PLACEZ DES AFFICHES

Placez des affiches informatives dans votre bureau qui rappelleront à vos employés :

- De pratiquer la distanciation physique.
- De se laver des mains.
- De rester à la maison lorsqu'ils sont malades.
- Comment nettoyer divers articles.
- Comment demander de l'aide.
- Comment se soutenir les uns les autres.

N'INSTALLEZ PAS D'ÉQUIPEMENT TACTILE.

Tous les objets que les employés touchent peuvent propager les germes. Dans la mesure du possible, remplacez les articles qui doivent être touchés régulièrement, dont :	Si possible, selon votre budget, installez plutôt :
• Poignées de porte	✓ Portes automatiques
• Distributeurs de savon et de désinfectant	✓ Distributeurs de savon et de désinfectant automatisés
• Toilettes	✓ Toilettes automatisées
• Poubelles	✓ Poubelles automatisées ou à pédale
• Interrupteurs	✓ Éclairage à détecteur de mouvement

FAITES LE PLEIN DE STYLOS

Pour certains objets qui doivent être touchés régulièrement comme les boutons d'ascenseur, le clavier d'un système de sécurité ou même les boutons d'une machine à expresso, les stylos sont une excellente option. Distribuez des stylos et des cordons à vos employés afin qu'ils puissent les porter autour du cou. Un stylo peut être régulièrement désinfecté avec un désinfectant à base d'alcool.

FAITES LE PLEIN D'ARTICLES DE NETTOYAGE

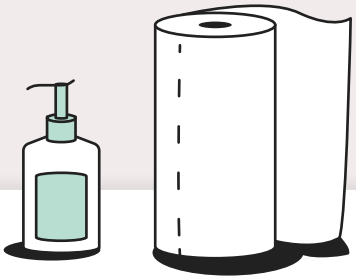
Les nettoyages auront lieu plus souvent une fois que les employés reviendront au bureau. Quoiqu'il n'y a pas de directives officielles pour la fréquence des nettoyages, tentez de nettoyer et de désinfecter les zones à fort trafic toutes les heures. Le bureau dans son ensemble doit être nettoyé en profondeur chaque nuit.

Pour répondre à cette demande accrue, assurez-vous que votre bureau est bien approvisionné et possède les articles suivants :

- Savon antibactérien pour les mains.
- Désinfectant pour les mains à base d'alcool.
- Produit nettoyant désinfectant.
- Lingettes désinfectantes.
- Serviettes en papier.
- Eau de Javel.
- Sacs de poubelle.
- Gants en plastique.
- Masques médicaux à porter lors du nettoyage.

Politiques de retour au travail à considérer

Des politiques bien planifiées vous aideront à assurer la sécurité de votre équipe et à éviter toute confusion sur les rôles et les responsabilités lors du retour au bureau.



POLITIQUES À CONSIDÉRER

- Règles de distanciation physique.
- Si un employé teste positif à la COVID-19.
- Si un employé ne sent pas que le retour au bureau est sécuritaire.
- Options de travail à distance.
- Utilisation de la cuisine au bureau.
- Par exemple, après avoir utilisé le réfrigérateur ou le micro-ondes, un employé peut devoir nettoyer toutes les surfaces touchées.
- Retour au travail progressif.
- Pour maintenir une distance physique, certaines équipes ne peuvent venir au bureau qu'un jour de la semaine, une semaine par mois ou un autre changement d'horaire similaire.
- Clarifier si les voyages d'affaires vont reprendre et les politiques d'auto-isolement après les voyages.
- Utilisation d'articles de bureau partagés, tels que les téléphones, les imprimantes et les appareils de cuisine.
- Occupation maximale pour les espaces fermés, tels que les bureaux et les ascenseurs.
- Si un employé a besoin d'envisager un horaire différent pour la garde d'enfants ou prendre soin de membres de la famille.
- Calendrier de nettoyage des bureaux.
- Contrôle de l'accès au bureau pour le personnel d'entretien, les fournisseurs, les clients, etc.
- Plan d'action en cas d'une deuxième vague de la COVID-19.

Bien-être des employés

Pour maintenir un environnement de travail sécuritaire, vous devrez effectuer des dépistages de façon régulière.

Il existe deux options pour effectuer ces contrôles :

PROJECTIONS VIRTUELLES

Les employés peuvent consulter un médecin en ligne pour enregistrer leur température et leurs symptômes. Le patient sera avisé s'il doit rester à la maison et demander de l'aide supplémentaire si quelque chose ne va pas.

DÉPISTAGES SUR PLACE

La température et les symptômes peuvent être enregistrés à l'arrivée des employés au bureau. La zone pour ces dépistages devra être configurée pour s'assurer que les employés restent à une distance de six pieds les uns des autres. De l'équipement de protection approprié devra être fourni aux vérificateurs. Si un employé présente des symptômes, il devra être renvoyé chez lui immédiatement et guidé vers un médecin pour des instructions supplémentaires.

Communication avec les employés

Le retour du personnel au bureau exigera un plan de communication complet et bien planifié. Assurez-vous d'inclure tout le personnel de l'établissement dans ce plan. Vous devez informer vos employés, les propriétaires de l'immeuble, les surveillants, le personnel d'entretien, les fournisseurs et tout autre locataire de l'immeuble.

Les phases décrites ci-dessous peuvent vous aider à élaborer votre stratégie de communication de retour au travail. Cette stratégie devrait être mise en place bien avant que les employés ne soient invités à retourner au bureau.

PREMIÈRE PHASE - NIVEAU DE CONFORT DES EMPLOYÉS

Avant de retourner au bureau, demandez à vos employés comment ils se sentent. Si vos employés hésitent à retourner au bureau, vous devez peut-être prolonger le travail à distance.

Demandez à vos employés de vous parler de leurs besoins. Beaucoup devront trouver des services de garde si les écoles ou les camps d'été ne sont pas prêts à accueillir leurs enfants. Certains employés devront ajuster leurs horaires en fonction du temps de déplacement. Les employés qui dépendent des transports en commun peuvent demander des horaires modifiés pour se déplacer en dehors des heures de pointe et éviter les trains et les autobus bondés.

DEUXIÈME PHASE - ANNONCEZ LES DATES POUR LE RETOUR AU BUREAU

Informez les employés de la date du retour au bureau bien à l'avance. Cela leur donnera le temps d'effectuer des ajustements et d'exprimer leurs préoccupations auprès des RH.

TROISIÈME PHASE - COMMUNICATION DES POLITIQUES

Publiez vos nouvelles politiques et distribuez-les à toutes les personnes incluses dans votre plan de communication. Faites savoir à tous où ils peuvent trouver ce guide. Celui-ci doit vivre dans un endroit facile à trouver en ligne et dans une copie physique au bureau.

Informez les employés des options de support qui s'offrent à eux. De nombreuses personnes aiment parler à un médecin de leurs risques et demander des conseils pour la gestion des maladies chroniques. Les soins virtuels sont un excellent outil pour faciliter la transition vers un retour au bureau.

QUATRIÈME PHASE — ÉDUQUER ET SOUTENIR LES EMPLOYÉS

La transition vers le retour au bureau doit être bien gérée afin de rassurer les employés. Ceux-ci auront plus tendance à adopter de bonnes habitudes hygiéniques pour aider à garder le reste de l'équipe en bonne santé.

- GARDEZ VOTRE PORTE OUVERTE. Faites savoir à votre équipe qu'ils peuvent discuter avec l'équipe de gestion de leurs préoccupations et poser des questions.
- INFORMEZ VOTRE ÉQUIPE À PROPOS DES SYMPTÔMES DE LA COVID-19. Envoyez des informations sur les symptômes par courriel avant le retour des employés et placez des affiches au bureau.
- ENCOURAGEZ L'HYGIÈNE, LE NETTOYAGE ET LA SÉCURITÉ. Expliquez clairement comment se laver les mains efficacement, comment désinfecter les postes de travail, les nouvelles politiques de nettoyage des bureaux et comment réduire la transmission du virus. Par exemple, comment tousser ou éternuer, comment porter un masque et pourquoi rester à la maison lorsqu'un employé ne se sent pas bien.
- SOUTENEZ LA SANTÉ MENTAL. Cette période a été stressante pour tous les Canadiens. Montrez à vos employés que vous comprenez leurs difficultés. Encouragez des habitudes saines comme l'exercice et la méditation et offrez des ressources thérapeutiques. Un service de thérapie virtuelle peut être une excellente option car les employés peuvent consulter un thérapeute au besoin sans devoir le confort de leur foyer.

Accommodations pour les employés

Vous pouvez encourager une culture positive et la camaraderie lors du retour au travail en vous montrant accommodant. Voici quelques conseils pour vous aider à atteindre cet objectif.

CONSIDÉREZ VOTRE STYLE DE COMMUNICATION — Vos mises à jour doivent être calmes, brèves et positives.

PERMETTEZ À VOS EMPLOYÉS DE RESTER À LA MAISON SI POSSIBLE — Cela contribuera à réduire le nombre de personnes au bureau et à faciliter la distance physique. Cela aidera également grandement les employés qui craignent les déplacements à l'aide des transports en commun et ceux qui doivent trouver des services de garde ou qui ont des personnes vulnérables vivant avec eux.

CRÉEZ UN ÉQUILIBRE ENTRE LA VIE PERSONNELLE ET LA VIE PROFESSIONNELLE — La transition vers un retour au travail peut être stressante. Il est donc important d'injecter un peu de légèreté. Organisez des soirées de jeux, des pauses et des activités sociales où les gens peuvent discuter d'autres sujets que le travail.

PROTÉGEZ LES EMPLOYÉS HANDICAPÉS — Les personnes handicapées sont particulièrement vulnérables. Demandez à vos employés s'ils ont des besoins particuliers et comment vous pourriez mieux les soutenir.

DONNEZ AUX PARENTS PLUS DE FLEXIBILITÉ — Les parents qui retournent au bureau devront trouver des services de garde et devront peut-être réconforter leurs enfants à propos de leur séparation pendant la journée de travail. Si possible, donnez aux parents la possibilité de travailler à domicile ou de venir au bureau selon un horaire qui correspond à leurs besoins.

PROTÉGEZ LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — Il est extrêmement important que les employeurs ne divulguent aucun diagnostic ou symptôme des travailleurs.

SOYEZ INCLUSIFS — Assurez-vous que personne dans votre bureau ne soit victime de discrimination en raison de son origine ethnique, son état de santé, de ses obligations familiales ou de tout autre facteur.

TRAITEZ VOS EMPLOYÉS AVEC COMPASSION — Traitez vos employés avec gentillesse et compassion. Un peu de chaleur peut faire toute la différence.

Si vous souhaitez obtenir plus de soutien avec votre plan de transition de retour au bureau ou si vous souhaitez mettre en œuvre les soins virtuels sur votre lieu de travail, contactez-nous à sales@getmaple.ca.

Nous serons ravis de vous fournir des conseils afin de favoriser la santé de votre équipe.

maple