



L'union des professionnels de la finance.  
Le syndicat des professionnels de la finance.

## Exemple de politique de retour au travail de l'ACFO- ACAF

Au cours des derniers mois, les agents de la fonction publique fédérale se sont surpassés dans des circonstances sans précédent pour continuer à offrir aux Canadiens les services de qualité sur lesquels ils peuvent habituellement compter. À mesure que les restrictions seront assouplies dans tout le pays et que les Canadiens commenceront à s'adapter à une « nouvelle normalité », les institutions fédérales commenceront à rédiger des politiques et des procédures de retour au travail. Il est essentiel que, ce faisant, les ministères donnent la priorité à la santé et à l'état de préparation des institutions.

Il importe de ne pas oublier que la COVID-19 est loin d'avoir disparu. Les risques posés par la maladie à coronavirus sont permanents, omniprésents, universels et menacent tous les Canadiens. Dans ce contexte, la fonction publique fédérale devra relever le défi de modifier ses habitudes et ses comportements afin de protéger ses employés et de soutenir les efforts du gouvernement du Canada visant à réduire la propagation de la pandémie et à assurer la sécurité de la population. À cette fin, chaque institution devra mettre en œuvre des politiques et des procédures raisonnables et réfléchies qui serviront la fonction publique pour l'avenir prévisible.

Ce qui suit doit servir de guide de pratiques exemplaires destiné aux ministères pendant qu'ils commencent à faire la transition vers un retour au travail. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive de tous les aspects à envisager, qui peuvent varier en fonction du lieu, de la configuration de l'espace de travail, du nombre d'employés, etc. Ce guide se concentre principalement sur la mise en place et le maintien de moyens de distanciation physique et de pratiques améliorées de propreté et d'hygiène conformes aux mesures de santé publique recommandées par le gouvernement du Canada.

# Principes directeurs

Avant d'élaborer des politiques et des procédures de retour au travail, les ministères doivent s'assurer qu'ils ont bien compris les principes suivants afin de les appliquer de manière rigoureuse et réfléchie.

**Faire respecter, par tout le monde, les mesures de santé publique (MSP) et les restrictions imposées par le gouvernement du Canada et les autorités sanitaires locales.** Les MSP sont des comportements, des gestes ou le port d'équipements non médicaux qui réduisent le risque de transmission de virus et d'infection. Le point de départ de toute politique de retour au travail est de veiller à ce que le bureau (c'est-à-dire les espaces de travail individuels et toutes les aires communes) soit aménagé de manière à respecter toutes les MSP établies par le gouvernement **avant** que le processus de retour au travail ne soit déclenché. Les retours au travail à grande échelle doivent aussi être proportionnels à l'assouplissement des restrictions dans les communautés locales et s'aligner sur la capacité avérée au niveau local de limiter la transmission de la COVID-19. Aucun ministère ne doit forcer ses employés à retourner au travail si cela les oblige à ne pas respecter les MSP en vigueur.

**Permettre et soutenir la poursuite du travail à distance par défaut.** Afin de réduire les risques pour tous les employés, les ministères doivent examiner la nature du travail de ceux-ci et déterminer si le travail à domicile peut se poursuivre efficacement pour certains ou la plupart d'entre eux. Les employés dont les tâches se prêtent bien au télétravail devraient disposer des outils de mobilité dont ils ont besoin, tels qu'ordinateurs portables, téléphones intelligents, applications de messagerie instantanée, accès à un réseau privé virtuel, outils/applications de collaboration, etc., pour continuer à travailler efficacement.

**Déterminer les activités qui doivent être reprises sur le lieu de travail et s'assurer qu'elles peuvent être menées en toute sécurité.** Il peut y avoir des activités qui bénéficieraient énormément d'un environnement de bureau physique ou pour lesquelles cet environnement est nécessaire, comme la collaboration de plusieurs personnes en présentiel, l'interaction avec des parties externes, l'accès à des plateformes technologiques spécialisées et uniques qui se trouvent uniquement dans le bureau physique, l'utilisation de réseaux qui ne sont accessibles qu'au bureau, etc. Si tel est le cas, les ministères concernés doivent élaborer et appliquer des politiques et des procédures relatives à la distanciation physique, aux pratiques améliorées de propreté et d'hygiène, au port d'un masque non médical, entre autres, afin d'assurer la sécurité de tous les employés.

**Évaluer les facteurs qui ont une incidence sur la disponibilité des employés avant leur retour au travail.** Ces facteurs comprennent, notamment, la santé d'un employé et/ou d'un membre de sa famille dans la mesure où cet état de santé pourrait décliner si l'employé contractait la COVID-19, la présence à la maison d'enfants sous la garde active d'un employé pendant les heures de travail prévues, la disponibilité des transports collectifs et d'autres services communautaires ainsi que la

disponibilité de personnel de soutien. Les ministères doivent continuer à soutenir l'accès aux « autres congés payés » (code 699) pour les personnes qui ne peuvent pas travailler à domicile ou retourner au travail.

**Élaborer et communiquer des politiques claires pour déterminer quels employés doivent retourner au travail.** Si un poste est jugé essentiel, le ministère doit d'abord demander des volontaires parmi les employés qui exercent les fonctions de ce poste, car certains peuvent être plus aptes ou plus disposés à retourner au travail que d'autres. Des lignes directrices claires permettant de sélectionner les personnes qui retourneront au travail et celles qui continueront à travailler à domicile doivent être établies. Les employés essentiels ou ceux qui doivent retourner au travail devraient recevoir un préavis d'au moins trois semaines pour prendre des dispositions et se préparer à retourner au travail.

**Adopter une approche fortement axée sur l'équité et les droits de la personne.** Les ministères doivent reconnaître l'impact disproportionné de la COVID-19 sur des groupes particuliers, tels que les personnes handicapées, les femmes, les personnes racisées et les Autochtones, et veiller à ce que tous les processus et procédures soient élaborés dans une perspective d'équité.

**Faciliter et soutenir les communications et la formation.** Les ministères doivent veiller à ce que tous les employés qui retournent à leur lieu de travail comprennent bien les MSP qu'ils doivent respecter, telles que la distanciation physique, l'étiquette respiratoire, le lavage fréquent des mains et le nettoyage des surfaces, et à ce qu'ils reçoivent les instructions nécessaires pour l'utilisation de masques non médicaux. Les ministères doivent également s'assurer que les gestionnaires et les comités de santé et de sécurité au travail ont la formation nécessaire, adaptée à la situation, pour traiter tout problème de santé mentale pouvant résulter de la pandémie de COVID-19.

## Distanciation physique

La distanciation physique est une mesure de santé publique (MSP) recommandée qui devrait être maintenue dans tous les édifices fédéraux et s'appliquera précisément aux aires communes, telles que les entrées, les cages d'escaliers, les toilettes, les ascenseurs, et les salles de repas, ainsi qu'aux espaces de bureau eux-mêmes, où les gens se rencontrent, travaillent et mangent. Toutes les politiques ministérielles de retour au travail devraient être guidées par les meilleures pratiques d'éloignement physique suivantes.

**Retour au travail échelonné ou rotatif.** La capacité des bureaux doit être équilibrée en fonction de la distanciation physique requise, ce qui peut signifier un retour au travail échelonné ou rotatif. Même si l'aménagement des postes de travail respecte la distance physique minimale, une occupation limitée du lieu de travail sera toujours nécessaire afin de réduire l'encombrement des voies de circulation et des espaces communs. Il faudrait envisager d'établir des quarts de travail afin de permettre à l'ensemble du personnel d'accéder au lieu de travail, mais à des moments différents.

**Postes de travail non attribués.** Le fait de permettre à tout le monde d'utiliser n'importe quel poste de travail facilitera l'occupation espacée des postes. Il se peut que pendant la phase de reprise, des employés aient besoin de s'isoler parce qu'ils se sentent mal à l'aise ou angoissés; il faudrait donc que les espaces individuels fermés soient également non attribués afin de permettre à tous les employés d'avoir accès à un espace privé lorsque c'est nécessaire et d'éviter de restreindre l'accès à l'espace disponible et de sous-utiliser l'espace.

**Modification de l'orientation des postes de travail.** Dans la mesure du possible, les postes de travail doivent être orientés de façon à ce que les occupants ne soient pas obligés de se faire face. Les postes de travail en espaces ouverts doivent être installés de manière à garantir une distance physique appropriée (de deux mètres au moins) à tout moment. Ces mesures peuvent nécessiter le retrait de sièges.

**Occupation limitée des bureaux fermés et des autres espaces de collaboration.** Des limites d'occupation doivent être mises en œuvre en fonction de la taille des bureaux et conformément aux protocoles de distanciation physique. L'occupation doit également être réduite dans les salles de réunion ou autres espaces de collaboration fermés. Dans ce cas, il suffit d'enlever des chaises pour faciliter une distanciation appropriée.

**Mise en place d'écrans d'intimité dans tous les espaces de travail ouverts.** Des écrans d'intimité et des cloisons peuvent être utiles pour faire respecter la distanciation physique, limiter la transmission des germes et délimiter l'espace personnel. Des panneaux universels peuvent être facilement fixés aux surfaces et aux tables de travail.

**Occupation limitée des espaces de cuisine.** L'utilisation de tout ce qui se trouve dans un espace de cuisine (comptoirs, éviers, machines ou appareils) doit être limitée à une personne à la fois. La distanciation physique doit être respectée à tout moment (possibilité de marquer le sol avec du ruban adhésif au besoin).

**Occupation limitée des salles d'équipement.** En raison de la petite taille des salles d'équipement (photocopieurs, imprimantes, etc.), leur utilisation doit être limitée à une personne à la fois. La distanciation physique doit être respectée à tout moment (possibilité de marquer le sol avec du ruban adhésif au besoin).

**Signalisation et démarcation claires et appropriées.** L'espace situé à l'extérieur des salles de réunion doit être clairement signalé pour les personnes qui attendent d'entrer et doit laisser une distance physique suffisante pour les personnes qui sortent. Les voies d'accès aux bureaux doivent également être indiquées pour faciliter la distanciation physique. En raison de la largeur des zones de circulation dans la plupart des environnements de bureaux, les ministères devraient envisager une circulation à sens unique dans les couloirs menant aux bureaux et aux postes de travail. Une signalisation adéquate devrait être fournie pour la mise en œuvre de ces consignes.

**Limitation des obstacles/encombrements.** Les ministères doivent faire un examen minutieux des zones de circulation et désencombrer les couloirs afin d'éviter la possibilité d'attroupements. En outre, toutes les chaises non essentielles dans les bureaux doivent être enlevées.

**Établissement d'une directive pour permettre aux invités ou aux visiteurs d'entrer dans le lieu de travail.** Les ministères doivent déterminer le nombre de visiteurs autorisés dans leurs bureaux en tout temps pour que les mesures de distanciation physique prescrites puissent toujours être respectées et devraient envisager de demander aux employés d'enregistrer à l'avance les noms de leurs visiteurs et invités pour que le nombre de personnes à attendre sur le lieu de travail puisse être contrôlé.

Il incombe à tous les employés de se conformer à toutes les consignes et de veiller à se tenir au courant des directives ministérielles, ainsi que des MSP et des autres recommandations du gouvernement publiées dans les médias sociaux, dans les courriels, sur les panneaux d'affichage, dans les fenêtres contextuelles des écrans, dans les messages s'affichant sur les écrans de télévision situés dans les halls d'entrée, etc.

Il incombe à la direction de fournir aux employés des conseils clairs et précis concernant la distanciation physique au moyen des canaux de communication communs, en les mettant au courant des changements, des comportements attendus et des motifs qui les justifient.

## **Masques non médicaux**

Un masque non médical est un masque qui couvre entièrement le nez et la bouche pour empêcher les gouttelettes respiratoires de contaminer les personnes ou les objets à proximité immédiate de la personne qui le porte. Le port d'un masque non médical est considéré comme une MSP qui ne protège pas l'utilisateur mais qui, dans le cadre de ses activités normales, protège les autres de lui-même, en particulier les personnes vulnérables (comme les personnes âgées, les personnes souffrant de maladies chroniques ou les personnes immunodéprimées).

Les ministères devraient encourager le port de masques non médicaux dans les aires communes où les mesures de distanciation physique ne peuvent pas toujours être respectées. Voici les directives sur le port du masque non médical que doivent suivre les employés.

- Le masque doit être bien ajusté (sans laisser d'espace sur les côtés).
- Il faut éviter de déplacer le masque ou de l'ajuster souvent.
- Les masques ne doivent pas être partagés avec d'autres personnes.
- Les masques doivent être portés pendant les courtes périodes où les employés sont incapables de s'éloigner physiquement des autres dans les espaces publics, et pas plus de quatre heures (par exemple dans les ascenseurs, pendant les déplacements dans les couloirs d'un bâtiment).

- Les masques en tissu doivent être changés dès qu'ils sont humides ou souillés.
- Les masques humides ou souillés doivent être placés directement dans une machine à laver ou dans un sac jetable qui peut être vidé dans une machine à laver et ensuite jeté.
- Les masques qui ne peuvent pas être lavés doivent être jetés dans une poubelle ordinaire et remplacés dès qu'ils sont humides, souillés ou froissés.
- Pour enlever un masque, il ne faut pas toucher l'avant ou l'intérieur celui-ci, mais le retirer en saisissant les attaches ou les élastiques avec les doigts.
- Il faut se laver soigneusement les mains après avoir retiré un masque.

Il incombe à la direction des ministères de fournir à tous les employés des masques non médicaux ainsi que l'équipement nécessaire pour garder les masques propres et hygiéniques. Les gestionnaires qui n'ont pas reçu de masques non médicaux ou l'équipement nécessaire pour leurs équipes doivent communiquer avec leurs supérieurs.

# Propreté et pratiques hygiéniques

Pour assurer la santé et la sécurité au travail de tous les employés et pour contribuer à l'effort de réduction de la propagation de la COVID-19, les ministères doivent prendre des mesures en matière de propreté et de pratiques d'hygiène dans trois domaines d'intervention clés :

- Pratiques d'hygiène personnelle des employés
- Propreté des espaces, du mobilier et des équipements à usage individuel
- Propreté des espaces, du mobilier et des équipements à usage commun

Les ministères doivent s'assurer que toutes les installations sont régulièrement nettoyées par des professionnels du nettoyage et que tous les systèmes d'assainissement et de ventilation sont en permanence conformes au Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (RCSST).

La direction et les employés eux-mêmes auront des rôles distincts mais importants à jouer pour assurer la mise en œuvre des directives.

Il incombe à tous les employés de se conformer à toutes les consignes et de veiller à se tenir au courant des directives ministérielles, ainsi que des MSP et des autres recommandations du gouvernement publiées dans les médias sociaux, dans les courriels, sur les panneaux d'affichage, dans les fenêtres contextuelles des écrans, dans les messages s'affichant sur les écrans de télévision situés dans les halls d'entrée, etc.

Il incombe à la direction de fournir aux employés des conseils clairs et précis en matière de propreté et de pratiques d'hygiène au moyen des canaux de communication communs, en les tenant au courant des changements, des comportements attendus et des motifs qui les justifient.

## Pratiques d'hygiène personnelle des employés

Respecter les pratiques d'hygiène personnelle recommandées par le gouvernement du Canada et conformes aux mesures de santé publique (MSP) est l'une des choses les plus importantes que les employés peuvent faire pour prévenir la propagation de la COVID-19. Dans cette optique, les directives des ministères en matière de pratiques d'hygiène doivent recommander aux employés :

- de se laver souvent les mains et d'éviter de se toucher le visage;
- de tousser dans leur coude;
- d'éviter de serrer les mains des autres ou d'avoir tout autre type de contact physique;
- d'éviter de toucher des surfaces lorsque ce n'est pas nécessaire;
- de se désinfecter les mains lorsqu'ils quittent leur bureau et entrent dans les aires communes ou dans les zones opérationnelles;
- de rester à la maison et de ne pas aller travailler si eux-mêmes ou un membre de leur foyer ne se sentent pas bien;

- de prendre note chaque jour de leurs interactions avec les autres personnes sur le lieu de travail ainsi que des étages et des zones où ils ont travaillé ou qu'ils ont visités afin de faciliter le traçage des contacts dans le cas peu probable d'une éclosion.

Les cadres ont également un rôle important à jouer en aidant à encourager des pratiques d'hygiène personnelle appropriées. Les directives des ministères à l'intention des gestionnaires doivent recommander :

- de veiller à ce qu'il y ait toujours suffisamment de savon et de serviettes en papier et autres fournitures sanitaires dans toutes les toilettes, les cuisines, etc.;
- de fournir et d'approvisionner des postes de désinfection des mains dans les zones appropriées, notamment dans les entrées de bureaux, les couloirs et toutes les aires communes;
- de soutenir les employés qui font preuve d'une hygiène appropriée en ne se rendant pas au travail parce qu'eux-mêmes ou un membre de leur foyer se sentent malades et de ne pas leur imposer un fardeau excessif en exigeant un certificat médical;
- de donner aux employés les outils et le temps nécessaires pour consigner les données en vue d'un éventuel traçage de contacts.

## **Propreté des espaces à usage individuel**

Afin de faciliter la propreté des espaces à usage individuel, les employés doivent respecter les directives suivantes :

- Adopter une politique de bureau propre.
- Partager la responsabilité du maintien de la propreté des surfaces et des zones qui sont souvent utilisées.

Pour se conformer à la politique du bureau propre, les employés doivent débarrasser leur bureau de tout désordre et de tout papier, et ranger les corbeilles de rangement et autres fournitures de bureau dans des tiroirs ou des classeurs et dans des armoires de rangement supérieur, selon ce dont ils disposent. Cela réduit le nombre d'objets à nettoyer, facilite l'essuyage du bureau avant et après utilisation et facilite aussi l'accès des services de nettoyage. Les employés sont également priés d'essuyer les surfaces de travail, les accoudoirs de leur chaise et les autres surfaces et objets fréquemment touchés dans leur zone de travail individuelle, avant et après utilisation.

Pour aider les employés à se conformer aux directives de propreté concernant les espaces à usage individuel, la direction doit

- veiller à ce que les employés disposent toujours d'une quantité suffisante de désinfectant et de lingettes;
- installer, partout dans le bureau, des affiches mettant en évidence le nouveau protocole de nettoyage.

## **Aires communes**

Pour faciliter la propreté dans les aires communes telles que les entrées, les cages d'escaliers, les ascenseurs, les couloirs, les toilettes et les cuisines, les employés doivent partager la responsabilité de la propreté des surfaces et des zones à forte fréquentation. Cela suppose notamment le nettoyage des objets et des surfaces à contact fréquent.

Pour aider les employés à se conformer aux directives de propreté concernant les aires communes, la direction doit

- désencombrer les aires d'usage commun pour faciliter la circulation et l'accès des services de nettoyage;
- fournir des lingettes/assainisseurs à usage général, dont les employés peuvent se servir en passant d'une zone à une autre;
- veiller à ce que, dans la mesure du possible, les portes des pièces restent ouvertes pour favoriser la circulation de l'air et éviter un contact excessif avec les poignées;
- demander aux employés d'essuyer les surfaces de travail, les accoudoirs de leur chaise et les autres surfaces et objets fréquemment touchés tels que les écrans tactiles des salles de réunion ainsi que les boutons des photocopieurs et des imprimantes dans les aires communes et les salles de réunion, avant et après utilisation.