

## TENIR UNE CONVERSATION AU SUJET DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE ET PERSONNELLE DES EMPLOYÉS

Alors que nous réfléchissons au retour éventuel dans nos milieux de travail, il est primordial que vous teniez des discussions individuelles avec vos employés au sujet de leur situation personnelle et de leurs considérations professionnelles en ce qui a trait au retour au bureau, au laboratoire ou à l'emplacement du travail sur le terrain.

Il s'agit de discussions préliminaires. De plus amples discussions pourraient s'avérer nécessaires à l'approche d'un retour éventuel et être influencées par des changements dans la situation des employés, des changements quant aux taux d'infection dans la collectivité, etc.

**AVANT** de fixer la date et l'heure de ces rencontres, on vous recommande d'organiser une réunion d'équipe visant à fournir à vos employés un aperçu de la Stratégie sur le retour dans le milieu de travail (RMT) de RNCan. Vous vous assurerez ainsi que tous vos employés obtiennent cette information. Vous devriez aborder :

- Les 3 principes de la Stratégie
  - o La santé et la sécurité
  - o Les circonstances personnelles et familiales
  - o La transparence
- L'approche graduelle pour le retour
  - o Répétez le message que les employés qui peuvent exercer leurs fonctions à distance efficacement pourront continuer à le faire
  - o À ce moment-ci, **aucune date de retour n'a été fixée** – cela dépendra des orientations des autorités de la santé publique ainsi que du contexte provincial/régional et de la situation sur le terrain.
  - o Au moins deux semaines avant la date prévue du retour, les employés dont les fonctions sont visées par les phases 1 à 4 de la Stratégie sur le RMT seront informés au sujet du plan visant à entamer le retour, afin de se préparer en conséquence.
- Ce à quoi ressemblera le milieu de travail
  - o De nouveaux protocoles seront en place et seront obligatoires pour tous les employés qui se rendront dans leur milieu de travail (ascenseurs, cages d'escalier unidirectionnelles, vérifications de l'état de santé avant l'entrée, etc.). Les employés recevront cette information avant leur retour et auront l'occasion d'assister à une séance d'information et de poser des questions.
  - o Les employés pourraient devoir utiliser un autre poste de travail que le leur afin d'assurer le respect de la distanciation physique entre les employés.
  - o Toutes les réunions continueront d'être menées virtuellement.

**ORGANISEZ LES RENCONTRES INDIVIDUELLES** peu après la réunion d'équipe : vous voulez éviter que trop de temps ne s'écoule pour ne pas susciter des inquiétudes parmi vos employés. Quelques éléments à retenir :

- **Assurez-vous que vous disposez de suffisamment de temps pour tenir chacune des rencontres.** Certaines rencontres pourraient durer plus longtemps que d'autres. Il est important de pouvoir conclure chaque discussion sans précipitation.
- **Ne faites pas de promesses sans avoir la certitude de pouvoir les tenir.** Faites montre d'honnêteté et de transparence; si ne connaissez pas la réponse, engagez-vous à obtenir des clarifications et à fournir une réponse à l'employé le plus rapidement possible. La situation de la pandémie est complexe et vous pourriez être aux prises avec des enjeux pour lesquels vous n'étiez pas préparé. Il est tout à fait acceptable de demander des clarifications.

**DURANT LA RENCONTRE**, assurez-vous que votre attention porte exclusivement sur la discussion en cours. Prenez des notes. Bien que vous deviez tenir compte des éléments décrits ci-dessous, n'oubliez pas qu'un employé a droit au respect de sa vie privée et pourrait choisir de ne pas aborder certains aspects de sa vie personnelle. Par exemple, si un employé affirme qu'il aimerait retourner dans le milieu de travail pour des raisons personnelles, faites-lui confiance et ne cherchez pas à en savoir plus. La situation personnelle des employés peut varier en fonction des éléments suivants :

- L'employé est-il en mesure de **travailler à distance efficacement**?
  - L'employé a-t-il besoin d'un équipement ou environnement spécialisé pour une partie ou la totalité de son travail? Le cas échéant, quelle est la proportion de son travail qui souffre du fait de travailler à distance?
  - L'employé travaille-t-il sur ou avec des documents classés « Secrets »? Le cas échéant, quelle est la proportion de son travail qui souffre du fait de travailler à distance?
  - Y a-t-il des problèmes technologiques tels qu'une piètre connexion réseau ou un manque d'équipement?
  - L'employé vit-il dans un espace restreint ou partage-t-il le même espace avec d'autres personnes de telle sorte que le travail à distance n'est pas une option viable à long terme?
  - Un manque d'équipement ergonomique nuit-il à la santé et/ou à la productivité de l'employé?
    - Le cas échéant, l'employé a-t-il consulté l'équipe du Centre d'accessibilité de la technologie (CAT) pour obtenir des conseils?
    - L'employé est-il admissible à l'acquisition d'équipement ergonomique?
- Si l'employé a de jeunes enfants, assume-t-il des **responsabilités quant à la garde des enfants**?
  - Les écoles/garderies sont-elles rouvertes dans sa localité? Le cas échéant, les enfants y ont-ils accès?
  - L'employé a-t-il tenté de trouver une solution de rechange quant à la garde des enfants ou songé à modifier son horaire de travail?
- Quelle est la situation des **membres de la famille** de l'employé?
  - L'employé vit-il avec un conjoint ou une conjointe, des enfants ou d'autres membres de sa famille aux prises avec des problèmes de santé qui augmentent leurs risques en ce qui a trait à la COVID-19?
  - L'employé a-t-il des problèmes de santé qui augmente ses risques en ce qui a trait à la COVID-19?

- L'employé prend-il soin d'un parent ou d'un autre membre de sa famille, qui ne vit pas nécessairement avec lui mais qui a besoin de soins et de soutien et qui est à risque en raison de la COVID-19?
- Si l'employé devait retourner dans le milieu de travail, quel **moyen de transport** utiliserait-il?
  - Si l'employé utilise habituellement le transport en commun, est-ce réaliste dans sa situation? Sinon, existe-t-il d'autres possibilités (vélo, automobile)?
  - L'employé se sent-il à l'aise et en sécurité à l'idée d'utiliser le transport en commun?
- Comment l'employé **se sent-il**?
  - Souffre-t-il d'isolement?
  - Bénéficie-t-il d'un système de soutien?
  - Désire-t-il retourner dans le milieu de travail dès que possible?
  - Ressent-il de la peur ou de l'anxiété à l'idée de retourner dans le milieu de travail?
  - A-t-il été informé des mesures de sécurité en place?
  - S'il devait retourner, choisirait-il de porter un couvre-visage?
- L'employé désire-t-il retourner dans le milieu de travail (employés qui ne sont pas visés par les premières phases de la Stratégie sur le RMT)?
  - Bien que nous devons tenter de soutenir les employés qui désirent retourner dans le milieu de travail pour des motifs tels que l'isolement ou la sécurité personnelle, nous devons nous assurer de ne pas mettre à risque les employés qui doivent retourner en compromettant le **besoin de distanciation physique**. De plus, les employés qui désirent retourner dans le milieu de travail doivent être informés du fait que, particulièrement lors des premières phases du RMT, le milieu de travail pourrait donner aux employés l'impression qu'ils sont aussi isolés que s'ils travaillaient à distance, puisque très peu de gens pourraient être présents dans le milieu de travail.

Durant la discussion, vous devriez également souligner l'importance de se montrer tolérant et compréhensif à l'égard de la situation personnelle des autres personnes. Tous ne vivent pas cette situation de la même façon et les gens ont des situations personnelles qui diffèrent. Il importe également de garder à l'esprit que les gens ressentent les choses de différentes façons et à un rythme différent.

Il se peut que vous ne sachiez pas comment apaiser certaines des craintes et des préoccupations de vos employés. Il n'existe pas de réponse ou de stratégie unique et vous devrez utiliser votre jugement pour prendre une décision. Dans la mesure du possible, essayez de faire fi de vos sentiments et de vos opinions lorsque vous prenez une décision. Tenez-vous-en aux faits. En cas de doute, parlez à votre gestionnaire ou communiquez avec les Relations de travail. N'oubliez pas de consulter les orientations accessibles par l'entremise de la page sur le RMT dans le contexte de la COVID-19; assurez-vous de le faire régulièrement puisque la page fait souvent l'objet de mises à jour.

**APRÈS LA DISCUSSION**, prenez le temps de réfléchir et d'évaluer la situation.

- À quelle phase l'employé devrait-il retourner dans le milieu de travail?
- D'un point de vue opérationnel, est-ce qu'un retour est une bonne idée?

- Entrez l'information dans le document [Renseignements sur les employés](#) – Faites-le sans tarder. Les informations devraient être entrées dans le document au plus tard le 22 juin.

## Ressources

- [Page intranet](#)
  - o Guide des gestionnaires sur le RMT (à venir bientôt)
  - o [Lignes directrices sur le code de congé 699](#)
  - o [Lignes directrices sur l'ergonomie](#)
  - o [Pages sur la COVID-19](#)
- [Formation sur la gestion à distance \(équipe d'Apprentissage et du leadership\)](#)
- [Conseillers en relations de travail](#)
- [Équipe du mieux-être](#)
- [Équipe responsable de Valeurs et éthique / harcèlement](#)