

# Liste de contrôle pour le retour au travail

Utilisez la présente liste de contrôle comme outil de planification afin de vous assurer que votre plan de retour au travail est organisé et bien structuré.



- Déterminer les principaux acteurs de la planification et leurs responsabilités.
- Déterminer les sources d'information et désigner qui sera responsable de suivre l'évolution des règlements gouvernementaux et sanitaires.
- Déterminer les changements de situation d'emploi pour lesquels une mesure doit être prise.
- Faire des recherches sur la législation et les lignes directrices actuelles, y compris les informations fournies par les organisations provinciales : santé et sécurité, droits de la personne, normes d'emploi, régime d'indemnisation des accidentés du travail ou assurance-emploi et options de provisionnement ou de prêt.
- Examiner les politiques et les pratiques en matière de ressources humaines et les modifier s'il y a lieu :
  - politiques relatives aux congés;
  - mises à jour et changements apportés au régime d'avantages sociaux;
  - règles régissant les mises à pied et les accommodements;
  - politiques relatives au télétravail, à la santé et à la sécurité au travail, aux congés de maladie et aux absences (exigences en matière d'isolement comprises).
- En collaboration avec le comité de santé et de sécurité ou un représentant, entreprendre l'évaluation des risques liés aux installations.
- Préparer un plan portant sur les aspects suivants :
  - distanciation physique, en utilisant le temps et l'espace s'il y a lieu;
  - processus liés à l'hygiène et à la désinfection;
  - disponibilité et utilisation de l'équipement de protection individuelle selon l'évaluation des risques;
  - dépistage et mesures d'entrée dans le lieu de travail;
  - responsabilité du respect du plan.
- Modifier les installations et le mobilier au besoin afin de favoriser la distanciation et mettre des écriteaux visant à soutenir le plan.
- Communiquer le plan aux employés et les encourager à exprimer leurs préoccupations et leurs demandes d'accommodement.
- Fournir un rappel écrit de l'avis de mise à pied ou de l'avis de retour au travail.
- Répondre aux besoins d'accommodement des employés.
- Offrir une formation sur les pratiques en matière de santé et de sécurité, les changements de politique et les protocoles d'intervention.

## Ce que nous vous offrons

Pour en savoir plus sur les mesures à prendre pour assurer à vos employés un retour au travail en toute sécurité, vous pouvez vous procurer notre trousse de retour au travail qui comporte les éléments suivants :

- guide des meilleures pratiques en matière de retour au travail, étape par étape;
- précisions sur les programmes de soutien fédéraux, accompagnés des conditions d'admissibilité;
- documents modèles :
  - politique de rappel et de santé et sécurité pendant la pandémie de COVID-19;
  - lettre de retour au travail;
  - politique de télétravail;
  - foire aux questions et plus encore.

[Achetez](#) en ligne notre trousse de retour au travail. Vous aurez accès à un savoir-faire et à des outils fiables qui vous guideront dans le processus de rappel de vos employés. Communiquez avec nous par courriel à [info@peoplefirsthr.com](mailto:info@peoplefirsthr.com) ou par téléphone au 1 866 940 3950.