Retour au travail sur le campus Guide des RH pour les gestionnaires et responsables

Janvier 2022



Table des matières

1.	Introduction	2
2.	Retour au travail sur le campus	2
	2.1 Vaccination obligatoire contre la COVID-19	2
	2.2 Séance d'orientation avant le retour au travail sur le campus	2
	2.3. Mieux-être et santé mentale	3
	2.4 COVID-19 Outil d'évaluation COVID-19	3
	2.4.1 Enregistrement santé quotidien COVID-19	3
	Modification du régime de travail	4
	2.5 Le retour au travail sur le campus inquiète les membres de votre équipe?	4
	2.6 Vaccination	4
	2.6.1 Demande d'accommodement pour raisons médicales	4
	2.6.2 Demande d'accommodement basée sur la religion ou les croyances	4
	2.7 Accommodements pour raisons médicales	5
	2.8 Accommodements pour raisons familiales	5
	2.9 Ergonomie	7
	2.10 Symptômes qui se déclarent au travail	7
	2.11 Refus de travailler en vertu de la <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i>	7
	2.12 Mesures de sécurité liées à la COVID-19 : gérer les manquements aux règles	8
3.	Ressources	8
	3.1 Leadership pendant la pandémie	8
	3.2 Procédure à distance pour obtenir ou remplacer une carte d'employé	9
	3.3 Couverture du Régime d'assurance maladie universitaire (RAMU)	9
	3.4 Communiquer avec les Ressources humaines	9

1. Introduction

Les Ressources humaines ont préparé ce guide pour aider les gestionnaires à planifier et à superviser la reprise des activités sur le campus dans leurs unités. Il poursuit les objectifs suivants :

- Informer les gestionnaires des pratiques de RH à suivre avant et lors du retour complet sur le campus.
- Instaurer un environnement de travail qui respecte les directives de santé publique du gouvernement provincial et de la Ville d'Ottawa.
- Mettre à profit l'expérience des facultés et services dont les membres ont continué de travailler sur le campus pendant la pandémie.

N'hésitez pas à solliciter l'aide de votre partenaire d'affaires ou gestionnaires RH si vous êtes aux prises avec des questions complexes concernant le lieu de travail ou les relations avec vos subalternes. Au besoin, vous pouvez également consulter d'autres spécialistes des ressources humaines ou d'autres unités.

2. Retour au travail sur le campus

2.1 Vaccination obligatoire contre la COVID-19

L'Université a établi un règlement de vaccination obligatoire contre le COVID-19 (règlement 129), conformément aux instructions du Bureau du médecin hygiéniste en chef et aux recommandations du Conseil ontarien des médecins hygiénistes. L'Université est légalement tenue de veiller au respect de ce règlement. L'Université d'Ottawa exigera désormais la vaccination contre le COVID-19 pour tous les membres du corps professoral, du personnel et des visiteurs.

La santé de notre communauté est importante et c'est une responsabilité que nous devons tous partager. Les membres du personnel sont tenus de certifier leur statut vaccinal au moyen de l'outil en ligne <u>Outil d'attestation de vaccination COVID-19</u>. Les nouveaux employés sont tenus de certifier leur statut vaccinal avant la date prévue de leur entrée en fonction.

Si vous avez des questions concernant ce qui précède ou une situation particulière qui se présente, contactez votre partenaire d'affaires ou votre gestionnaire en Ressources humaines.

Veuillez consulter régulièrement la <u>page Web sur la vaccination obligatoire COVID-19 de l'Université</u> d'Ottawa.

2.2 Séance d'orientation avant le retour au travail sur le campus

La santé et la sécurité sont au centre des plans de retour sur le campus de l'Université d'Ottawa. Dans la foulée de la pandémie de COVID-19, l'Université a adopté différentes mesures proactives pour assurer un milieu de travail et d'études sain et sécuritaire à tous les membres de la communauté qui rentreront sur le campus, dont une séance d'orientation en ligne intitulée COVID-19 – Retour au travail sur le campus : vous protéger et protéger les autres. Nous recommandons à toutes et à tous de suivre cette séance informative pour se familiariser avec les mesures mises en place à l'Université ainsi que la procédure à suivre au quotidien pour protéger sa santé et celle des autres.

2.3. Mieux-être et santé mentale

Le retour sur le campus pourrait s'avérer difficile pour certaines personnes qui pourraient devoir continuer à s'adapter aux nombreuses répercussions de la pandémie ou composer avec des obligations familiales (garde d'enfants, soins aux aînés, etc.), ou encore qui ont des inquiétudes concernant leur propre santé ou celle de leur famille. Demeurez à l'écoute et discutez avec les membres de votre équipe dès que des problèmes se présentent. Rappelez-leur combien il est important de prendre soin de soi, et de profiter des ressources d'aide à l'adaptation mises en place. Depuis le début de la pandémie, de nombreuses ressources ont été ajoutées au <u>site Web Santé et mieux-être</u>. Ces ressources sont désormais offertes à tous les groupes d'employées et d'employés, y compris les contractuels.

- Programme d'aide aux employés et à la famille
- Information sur la santé mentale et le mieux-être pendant la pandémie destinée au personnel
- Santé publique Ottawa
- Ville de Gatineau, COVID-19

2.4 COVID-19 Outil d'évaluation COVID-19

2.4.1 Enregistrement santé quotidien COVID-19

Conformément aux recommandations de Santé publique Ottawa et aux exigences de l'Université, toutes les personnes qui se rendent sur le campus doivent remplir le <u>questionnaire d'auto-évaluation</u> de l'Université d'Ottawa pour le dépistage de la COVID-19 avant de se présenter au travail chaque jour. Cette mesure vise à empêcher toute personne présentant des symptômes ou ayant pu être exposée au virus d'entrer sur le lieu de travail.

On demande aux gestionnaires de rappeler régulièrement à leur personnel de remplir le questionnaire d'auto-évaluation chaque jour et de **ne pas se présenter au travail s'ils sont malades ou s'ils ont des symptômes.**

Il est important que vous ne vous présentiez pas au travail si vous ou une personne de votre foyer est malade ou présente des symptômes liés au COVID-19. Cette mesure est essentielle pour limiter la propagation du virus sur le campus. Les symptômes sont décrits dans l'outil d'évaluation quotidien.

Si vous devez rester à la maison

Prévenez votre gestionnaire de votre absence. Veuillez suivre les directives d'auto-isolement en fonction de votre résidence principale. Veuillez consulter les liens ci-dessous concernant les exigences d'isolement par région. Si vous avez d'autres questions ou si votre congé doit être prolongé pour quelque raison que ce soit, veuillez communiquer avec le service de santé et de bien-être. Le conseiller principal en santé et en adaptation sera affecté à votre faculté ou service et communiquera avec vous dès que possible.

- Instructions pour les personnes atteintes du COVID-19 | Gouvernement du Québec (quebec.ca)
- <u>Information pour les personnes qui présentent des symptômes, dont le test est positif pour le COVID-19 et les contacts à risque élevé Santé publique Ottawa</u>

Modification du régime de travail

Vos plans de réintégration devront peut-être inclure des mesures particulières pour permettre un retour au travail progressif sur le campus, gérer les restrictions concernant l'espace et les autres directives de santé publique, et réduire les risques d'éclosion.

Voici quelques options à explorer :

- modifier les horaires (rotation des quarts de travail, décalage des jours ou des heures de travail sur place);
- privilégier le télétravail;
- utiliser des espaces de travail temporaires ou « bureaux sur réservation »;
- utiliser des espaces de travail ailleurs sur le campus.

Il est à noter que certaines options requièrent l'aval des syndicats. Avant de procéder à quelque changement que ce soit, communiquez avec votre partenaire d'affaires ou gestionnaire RH.

2.5 Le retour au travail sur le campus inquiète les membres de votre équipe?

Après plusieurs mois de télétravail, vous devez vous attendre à des réactions différentes au sujet du retour sur le campus. Certaines personnes ont probablement hâte de revoir leurs collègues, d'autres sont prêtes à revenir malgré des appréhensions au sujet de leur santé et de leur sécurité, et d'autres encore peuvent être anxieuses en raison de problèmes de santé ou d'obligations familiales.

Les membres du personnel peuvent requérir des accommodements pour des raisons médicales ou familiales. Certaines personnes seront peut-être à l'aise d'en discuter directement avec vous. Dans le cas contraire, ils peuvent communiquer avec l'équipe de Santé et mieux-être, le <u>Bureau de la gestion du</u> risque (BGR) ou leur syndicat.

2.6 Vaccination

2.6.1 Demande d'accommodement pour raisons médicales

Les membres du personnel peuvent présenter une demande d'accommodement pour des raisons médicales; ils doivent toutefois fournir des documents émis par leur prestataire de soins de santé qui la justifie. Cette exigence en ce qui a trait à la <u>demande d'accommodement</u> est bien expliquée dans l'<u>outil</u> <u>d'attestation de vaccination COVID-19</u>.

2.6.2 Demande d'accommodement basée sur la religion ou les croyances

Les membres de la population étudiante, du corps professoral et du personnel doivent soumettre leurs demandes d'accommodement par l'entremise de l'<u>outil d'attestation de vaccination COVID-19</u>.

Toute personne qui bénéficie d'un accommodement, est en attente d'approbation d'un accommodement ou n'est pas encore considérée comme étant entièrement vaccinée* devra se soumettre à un dépistage au moins deux fois par période de sept jours au Centre de dépistage situé sur le campus.

2.7 Accommodements pour raisons médicales

Si un membre du personnel affirme avoir un problème de santé empêchant ou compliquant son retour sur le campus ou entravant sa capacité à respecter les mesures de sécurité en place (p. ex. impossibilité de porter un masque), invitez-le à contacter l'équipe de Santé et mieux-être. Cette dernière déterminera s'il est apte à revenir sur le campus en procédant à une évaluation de ses besoins d'adaptation, et vous informera de ses limitations le cas échéant. L'Université est tenue, en tant qu'employeur, de chercher des solutions, ce qui peut comprendre l'établissement d'un plan alternatif, pour assurer la santé et la sécurité sur les lieux de travail.

L'Université d'Ottawa comprend que les personnes ayant un handicap ou des problèmes de santé sont touchées de manière disproportionnée par cette pandémie. La situation a entraîné de nouveaux obstacles à l'accessibilité, et il peut être difficile de maintenir une distance physique ou de se déplacer dans des espaces de travail modifiés. Les personnes malentendantes ou malvoyantes peuvent éprouver des difficultés avec la signalisation, les directives et les nouvelles procédures de travail. Une approche inclusive de retour sur le campus contribuera à atténuer certains de ces obstacles, et des mesures d'adaptation seront nécessaires.

Si vous avez des questions concernant l'un ou l'autre de ces aspects, ou encore une situation particulière, communiquer avec votre partenaire ou votre gestionnaire RH.

2.8 Accommodements pour raisons familiales

Ce processus vise à aider les gestionnaires à répondre aux demandes d'accommodement pour obligations familiales. Il vise en outre à garantir l'étude objective des demandes d'accommodement en raison de l'état familial, étude qui doit aussi tenir compte des répercussions des demandes sur l'équipe de travail et le fonctionnement de l'unité. Il permet également aux gestionnaires de recueillir tous les renseignements nécessaires pour prendre une décision et répondre aux préoccupations soulevées.

Les gestionnaires ont l'obligation d'évaluer les demandes d'accommodement d'après le contexte et en toute bonne foi.

Les demandes d'accommodement doivent être évaluées individuellement, en fonction du contexte. Pour que l'évaluation de la demande soit considérée comme complète, les points ci-dessous doivent être pris en compte :

- Quelle est la nature de l'obligation de soins qui empêche l'accomplissement des obligations professionnelles?
- L'enfant ou le parent est-il sous la garde ou la surveillance de l'employée ou employé?
- Le besoin d'accommodement est-il fondé sur une obligation essentielle ou juridique, qui découle de la relation parent-enfant?
- L'employée ou employé a-t-il un mandat l'obligeant à prendre des décisions médicales pour le membre de sa famille?
- D'autres services ou mesures d'adaptation pour les soins sont-ils envisageables? Est-ce que l'employée ou l'employé est un parent monoparental ou un enfant unique?
- Est-ce que d'autres personnes (p. ex. conjoint, partenaire, membre de la famille adolescent ou adulte) ou des établissements de soins de jour ou pour aînés peuvent aider à fournir les soins?

- L'enfant ou le parent est-il atteint d'une maladie invalidante qui nécessite des soins particuliers? Est-ce l'employée ou l'employé qui fournit ces soins?
- L'employée ou l'employé demande-t-il de ne pas retourner travailler sur le campus parce qu'un membre de sa famille souffre d'une maladie chronique et peut être exposé à un risque accru d'hospitalisation ou de complications graves liées à la COVID-19?
- La demande d'accommodement découle-t-elle d'une obligation ou d'une préférence?
- Les heures de travail ou les fonctions du poste entraînent-elles un désavantage réel en fonction de la situation personnelle?
- Quel type d'accommodement est en cause?
- Quelle est la durée de l'accommodement demandé; l'accommodement est-il de nature temporaire ou permanente?
- L'accommodement est-il nécessaire seulement en attendant que des dispositions permanentes soient prises pour la garde des enfants ou des personnes âgées?

La décision concernant la demande d'accommodement doit être communiquée rapidement et en personne. La justification de la décision doit être clairement exposée et documentée par écrit. Si la demande est acceptée, il faut consigner la nature de l'accommodement, l'horaire de travail, les attentes, les résultats attendus, les moyens de communication, la disponibilité et la durée de l'accommodement jusqu'à un réexamen.

Voici quelques exemples de mesures d'accommodement possibles :

- modification de l'horaire de travail, partage de l'emploi ou des tâches;
- travail par quarts en fonction des limites imposées par la garde de l'enfant ou les soins au parent;
- heure d'arrivée flexible ou horaire de travail modifié;
- transfert vers un autre lieu de travail;
- congé conforme à la politique 9a et aux dispositions des conventions collectives relatives aux congés pour rendez-vous médical d'un enfant ou d'un parent;
- congé sans solde une fois épuisées les dispositions relatives aux congés payés.

Les partenaires d'affaires et les gestionnaires RH peuvent conseiller les gestionnaires pour les aider à évaluer les demandes d'accommodements et mettre les mesures en place. Ils fourniront également des conseils sur les accommodements liés aux conventions collectives et au *Code des droits de la personne*. Il n'est pas nécessaire de s'adresser au secteur Santé et mieux-être, à moins que des renseignements médicaux pouvant qu'un membre de la famille souffre d'une maladie invalidante ou chronique soient requis. Dans un tel cas, on demandera de faire parvenir les documents médicaux directement <u>par courriel à l'équipe de Santé et mieux-être</u>.

Les membres du personnel peuvent aussi écrire à l'<u>équipe des Ressources humaines chargée des avantages sociaux</u> pour connaître r les dispositions provinciales relatives aux congés sans solde prévue par la *Loi sur les normes d'emploi*, notamment les congés familiaux pour raisons médicales, les congés familiaux pour les aidants naturels, les congés en cas de maladie grave et les congés spéciaux en raison d'une maladie infectieuse.

2.9 Ergonomie

Si de nouvelles pratiques de travail ou des changements à l'environnement de travail ont été mis en place dans votre faculté ou service, déterminez s'il y a lieu de mener une évaluation ergonomique pour identifier tout risque d'accident du travail. Consultez la <u>page consacrée à l'Ergonomie</u> du site Santé et mieux-être pour obtenir de plus amples renseignements.

Les membres du personnel et les personnes qui les supervisent peuvent <u>présenter une demande</u> <u>d'évaluation ergonomique visant à cerner les facteurs de risque de troubles musculosquelettiques</u>. Les superviseures et superviseurs, qui sont responsables de la santé et de la sécurité de leurs subalternes, doivent être informés de toute demande en ce sens. Vous trouverez d'autres ressources et outils sur le <u>site Le leadership dans le contexte de la COVID-19</u>.

2.10 Symptômes qui se déclarent au travail

Rappelez régulièrement aux employées et employés que s'ils tombent malades au travail, ils doivent s'isoler immédiatement.

Les personnes qui pensent présenter des symptômes de la COVID-19 doivent communiquer avec vous immédiatement et s'auto-isoler jusqu'à ce qu'elles puissent quitter le lieu de travail en toute sécurité. Appelez le Service de la protection pour obtenir une aide médicale immédiate.

Si l'employée ou l'employé est incapable d'utiliser son véhicule pour retourner à la maison, dites-lui de ne pas prendre le transport en commun, mais plutôt d'appeler un membre de sa famille ou un taxi. Rappelez-lui aussi de mettre un masque et de se laver ou de se désinfecter les mains avant de monter dans le véhicule, de s'asseoir à l'arrière et d'ouvrir la fenêtre. Le cas échéant, notez le nom de la compagnie ainsi que le nom et le numéro du taxi. Les frais de taxi seront couverts par l'employeur.

La conseillère principale ou le conseiller principal en santé et en adaptation communiquera avec la personne pour s'assurer du respect de toutes les recommandations de la santé publique. L'équipe de Santé et mieux-être confirmera la durée de l'absence et le moment où elle pourra revenir sur le campus, conformément aux directives de Santé publique Ottawa. Le personnel médical déterminera la durée de l'absence s'il y a lieu. Vous serez informé de cette durée, et de toute mesure spéciale à prendre pour limiter la propagation du virus sur le lieu de travail. Il est important de protéger la vie privée des membres du personnel. L'équipe de Santé et mieux-être vous précisera si d'autres personnes doivent être informées de l'incident et si elles doivent s'auto-isoler ou être testées. La conseillère principale, Santé et accommodement restera en contact avec l'employée ou l'employé au besoin, et vous informera du moment de son retour possible sur le campus. Les absences du personnel de soutien doivent être consignées dans le Système de gestion des congés FAST, comme à l'habitude, sous la catégorie « COVID » le cas échéant.

2.11 Refus de travailler en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail

Durant la pandémie, les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario restent en vigueur, y compris le droit de refuser un travail dangereux. Même si l'Université a mis en œuvre plusieurs mesures pour satisfaire aux exigences de santé publique et assurer la santé et la sécurité des membres du personnel, une employée ou un employé qui ne se sent pas en sécurité peut enclencher la procédure de refus de travail établie par l'Université.

Si une telle situation se produit, avisez le Bureau de la gestion du risque, qui communiquera avec un membre du comité de santé-sécurité au travail.

2.12 Mesures de sécurité liées à la COVID-19 : gérer les manquements aux règles

Les mesures de sécurité adoptées par l'Université servent entre autres à montrer qu'elle comprend et respecte ses obligations en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

Considérations importantes

- Il est essentiel que les membres du personnel comprennent leur responsabilité commune de respecter les mesures de sécurité en place au travail,
- et que les gestionnaires appliquent les règlements et directives de l'Université de manière uniforme.
- Comme tous les employeurs, l'Université d'Ottawa a l'obligation de gérer les risques associés à la pandémie par de telles mesures de sécurité.
- Les mesures mises en place sont claires, raisonnables et, surtout, font partie des obligations de l'Université d'Ottawa en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario.

Selon le processus habituel, si un membre du personnel contrevient à un règlement ou à une directive en place dans son milieu de travail, il doit fournir une explication que l'Université juge acceptable. Certains motifs de santé peuvent empêcher le respect d'une règle de sécurité, par exemple le port du masque. Le cas échéant, veuillez suivre la procédure décrite à la section 2.3. Il est important que les employées et employés puissent justifier leurs éventuels manquements aux directives de l'Université, et qu'on s'efforce dès le départ de bien leur expliquer les attentes de l'employeur et leurs obligations communes en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*. Des manquements aux règles peuvent toutefois entraîner des mesures disciplinaires.

Veuillez communiquer avec votre partenaire d'affaires ou gestionnaire RH si vous avez besoin d'aide pour gérer un cas de non-respect des règles.

3. Ressources

3.1 Leadership pendant la pandémie

Les Ressources humaines ont créé une page Web intitulée le <u>leadership dans le contexte de la COVID-19</u> comportant de <u>nombreuses ressources</u> à l'intention des gestionnaires et des cadres de l'Université : Voici un aperçu de son contenu :

- Gérer des équipes virtuelles
- Développer sa résilience
- Prendre soin de vous et de vos subalternes
- Continuer de faire croître et d'appliquer vos capacités de leadership mobilisateur
- Séances de formation via Microsoft Teams
- Coaching développemental
- Coaching express
- Groupes de codéveloppement professionnel

N'hésitez pas à communiquer avec votre partenaire d'affaires ou gestionnaire RH si vous avez des questions sur les services offerts.

3.2 Procédure à distance pour obtenir ou remplacer une carte d'employé

- Pour obtenir ou remplacer leur carte à distance, les membres du personnel doivent se prendre en photo, préférablement devant un mur blanc ou neutre (pas d'objet sur le mur), et enregistrer le fichier au format JPEG.
- Ils doivent ensuite envoyer la photo à <u>infoRH@uOttawa.ca</u> avec l'objet « Demande de carte d'employé – 100###### » (numéro d'employé).
- Si le dossier est à jour, nous imprimerons la carte et l'enverrons par courrier interne à la faculté ou au service concerné. Il est important que les facultés et services mandatent quelqu'un pour recevoir le courrier interne sur place.

3.3 Couverture du Régime d'assurance maladie universitaire (RAMU)

La participation au <u>Régime d'assurance maladie universitaire (RAMU)</u> est obligatoire pour tous les membres du personnel, ainsi que pour les visiteuses et visiteurs qui séjournent sur le campus pendant plus de 20 jours. Les facultés et services doivent continuer à appliquer les mesures concernant le RAMU pour ceux et celles qui arrivent de l'étranger. Pour plus d'informations, visitez le site du <u>Régime</u> d'assurance maladie universitaire.

3.4 Communiquer avec les Ressources humaines

- Avantages sociaux : <u>avantagesrh@uOttawa.ca</u>
- Congés : congesrh@uOttawa.ca
- Emploi et immigration : immigrat@uOttawa.ca
- Gestion de talents : gestiontalentsrh@uOttawa.ca
- Info RH: infoRH@uOttawa.ca
- Leadership, apprentissage et développement organisationnel : apprentissagerh@uOttawa.ca
- Paie: infopaie@uOttawa.ca
- Programme de gestion de la performance et du développement : performance@uOttawa.ca
- Pension : pensionrh@uOttawa.ca
- Santé et mieux-être : santerh@uOttawa.ca