



# Pratiques accessibles pour le retour en milieu de travail

## Table des matières

À propos de Normes d'accessibilité Canada.....	2
À propos de ces lignes directrices.....	2
Avant de commencer.....	3
À retenir.....	3
Horaires de travail.....	4
Nettoyage.....	4
Distanciation physique.....	6
Postes de travail.....	7
Masques.....	8
Déplacements liés au travail.....	8
Si vous vous sentez malade.....	9
Procédures d'urgence.....	9
Santé mentale.....	10

## À propos de Normes d'accessibilité Canada

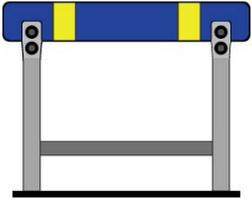
- Organisme créé en vertu de la Loi canadienne sur l'accessibilité pour :
  - Développer et réviser des normes d'accessibilité pour les organisations sous réglementation fédérale\*;
  - Soutenir et promouvoir la recherche novatrice qui identifie, élimine et prévient les obstacles à l'accessibilité.
- L'accessibilité, c'est la création de communautés inclusives pour tous. La Loi canadienne sur l'accessibilité encourage la création d'un Canada sans obstacles.

**Organisations sous réglementation fédérale** : ministères et organismes du gouvernement du Canada, ainsi que des organisations du secteur privé. Par exemple, les banques et celles qui exercent leurs activités dans le réseau de transport fédéral.

## À propos de ces lignes directrices

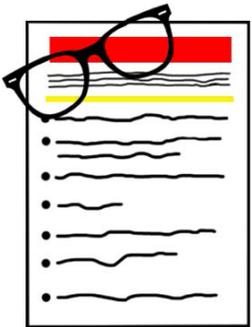
- Lignes directrices pratiques pour les employés en situation de handicap et leurs gestionnaires en cas de situation d'urgence ou de crise de santé publique.
- Ces lignes directrices répondent aux obstacles à l'accessibilité qui peuvent exister lorsqu'on retourne en milieu de travail.
- Ces lignes directrices ont été créées pour la COVID-19 à des fins d'orientation. Elles pourraient servir pour d'autres situations d'urgence.
- Des organismes nationaux pour les personnes en situation de handicap et d'autres intervenants ont contribué à leur élaboration.
- Ces renseignements ne constituent pas un avis médical ou juridique. En cas de besoin, demandez conseil auprès :
  - D'une autorité en santé publique;
  - D'un professionnel du droit;
  - De votre syndicat;
  - De votre comité en santé et de sécurité au travail.

## Avant de commencer



- Les situations d'urgence peuvent ajouter de nouveaux obstacles dans la vie des personnes en situation de handicap. Cela peut avoir une incidence sur leur capacité de travailler. Les employés et leurs gestionnaires doivent travailler ensemble pour éliminer ces obstacles.

Avant de retourner sur le lieu de travail après une situation d'urgence, les gestionnaires doivent :



- Revoir les pratiques de santé et de sécurité au travail de leur lieu de travail. Le comité de santé et de sécurité au travail doit également participer au processus d'examen;
- Revoir souvent les pratiques en matière de santé et de sécurité et les modifier au besoin.

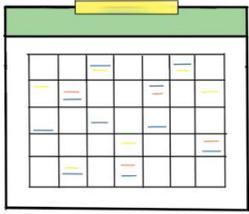
Certains employés peuvent avoir des problèmes de santé dont vous n'étiez pas au courant. Cela pourrait les rendre plus vulnérables lorsqu'ils retournent au bureau. Par exemple, les personnes qui utilisent des appareils de mobilité ou qui ont une perte de vision doivent toucher des surfaces plus souvent pour se déplacer.

- Pensez donc à une manière de réduire les risques compte tenu de ces circonstances.

## À retenir :

- Impliquez les employés en situation de handicap dès le début du processus de planification pour vous assurer que des mesures d'adaptation ont été prises.
- Montrez aux employés les mesures prises pour veiller à leur sécurité avant leur retour au travail.
- Communiquez les nouvelles procédures de sécurité en utilisant un langage simple. Des formats alternatifs, comme de l'interprétation en langue des signes, doivent être fournis au besoin.
- Rencontrez souvent les employés en situation de handicap pour vous assurer que tous leurs besoins en matière d'accessibilité et de sécurité ont été comblés.

## Horaires de travail



Lorsque vous planifiez les horaires des employés, tenez compte :

- Des heures de début et de fin pour faciliter la distanciation physique;
- Des horaires du transport en commun, incluant le transport adapté;
- De la garde d'enfants.

## Nettoyage

### Lavage des mains



- Les employés et les clients doivent avoir facilement accès à de l'eau et du savon.
- Les désinfectants pour les mains contenant de l'alcool peuvent créer des obstacles pour les personnes souffrant de sensibilités chimiques. Proposez des solutions de rechange figurant sur la liste approuvée du Santé Canada.<sup>1</sup>
- Les employés et les clients doivent se laver ou se désinfecter les mains lorsqu'ils entrent sur les lieux de travail.

Remarque importante : Certains employés en situation de handicap ne sont pas en mesure de se laver les mains ou d'utiliser un désinfectant pour les mains. Les gestionnaires doivent travailler avec eux pour trouver une autre solution.

### Nettoyage

Un nettoyage adéquat du lieu de travail protégera la santé de tous les employés en réduisant la propagation de la COVID-19 et d'autres virus.

Les gestionnaires doivent parler avec leurs employés de tout obstacle au nettoyage, qui peut être unique au lieu de travail ou à l'employé.

<sup>1</sup> <https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/medicaments-produits-sante/desinfectants/covid-19/liste.html>

## Conseils pour un lieu de travail propre



- Nettoyez le matériel partagé fréquemment et les autres surfaces qui sont souvent touchées au moins 2 fois par jour et lorsqu'elles sont visiblement sales. Voici quelques exemples :
  - Téléphones;
  - Ordinateurs;
  - Poignées de porte et ouvre-portes automatiques;
  - Boutons d'ascenseur;
  - Interrupteurs d'éclairage;
  - Toilettes;
  - Comptoirs;
  - Mains courantes;
  - Surfaces à écran tactiles;
  - Claviers.<sup>2</sup>
- Si possible, cessez les activités qui impliquent un contact avec des surfaces, comme le balayage d'une carte d'accès ou le pointage d'une carte de présence.
- Limitez l'utilisation des équipements communs, comme les photocopieurs. Utilisez des documents numériques ou faites l'achat de photocopieurs à commande vocale.

## À propos des produits de nettoyage

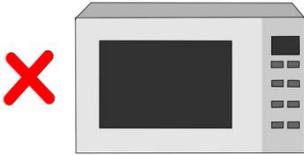


- Utilisez des produits de nettoyage à base d'alcool.
- N'utilisez pas de produits qui pourraient endommager l'appareil.
- Choisissez uniquement des désinfectants portant un numéro d'identification de médicament (DIN). Ce numéro de huit chiffres est attribué par Santé Canada. Il confirme que le produit est approuvé et sécuritaire pour un usage au Canada.
- Vérifiez toujours la date de péremption du produit.
- Discutez des règles et produits de nettoyage avec les employés qui sont sensibles aux produits chimiques. Cela permettra de choisir des produits sécuritaires pour tous.

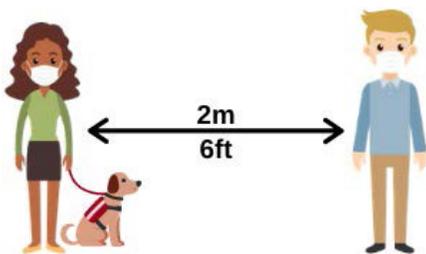
<sup>2</sup> <https://www.publichealthontario.ca/-/media/documents/ncov/factsheet-covid-19-environmental-cleaning.pdf?la=fr>

## Espaces communs

- Aménagez des espaces communs, comme des coins-repas ou des salles de réunion, qui permettent la distanciation physique.
- Envisagez de retirer de ces espaces les objets que les gens partagent, comme les :
  - Assiettes et couverts;
  - Micro-ondes;
  - Bouilloires et cafetières;
  - Tasses;
  - Stylos et papiers;
  - Pichets d'eau;
  - Écrans tactiles;
  - Téléphones.
- Encouragez les employés à utiliser des blocs réfrigérants pour garder leurs repas au frais. Ces blocs limitent l'utilisation d'un réfrigérateur partagé.

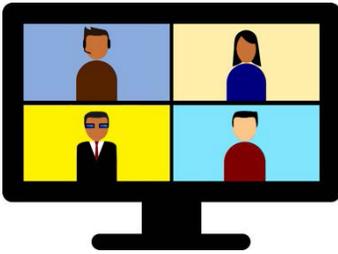


## Distanciation physique



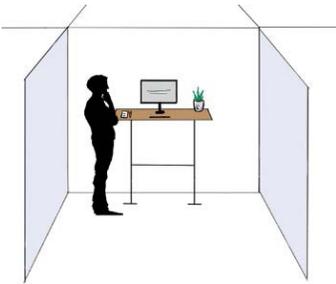
- En raison de la COVID-19, les gens doivent maintenir une distance de six pieds ou deux mètres entre eux (si possible). La distance pourrait varier selon les virus.
- Les besoins de distanciation physique peuvent limiter le nombre de personnes autorisées dans un espace donné, comme une salle de réunion ou un ascenseur. Par exemple, les employés avec des appareils d'aide à la mobilité ou des animaux d'assistance pourraient avoir besoin de plus d'espace pour se déplacer.
- La distanciation physique peut aussi être difficile pour les personnes avec une déficience visuelle. Par exemple, ces personnes ne perçoivent peut-être pas la distance qui se trouve entre elles et leurs collègues. C'est pourquoi il faut être descriptif pour guider ces personnes sans les toucher. Donnez-leur des directives détaillées pour qu'elles puissent se faire une idée de leur environnement.

## Conseils pour la distanciation physique



- Utilisez des plateformes de réunion en ligne lorsque c'est possible.
- Indiquez clairement la distanciation physique à l'aide de repères sur le sol (comme des flèches) et une signalisation.<sup>3</sup>
- Donnez aux employés des renseignements clairs et accessibles sur la distanciation physique. Cela pourrait comprendre des fiches d'information, des affiches et des vidéos en American Sign Language et en Langue des signes québécoise.

## Postes de travail

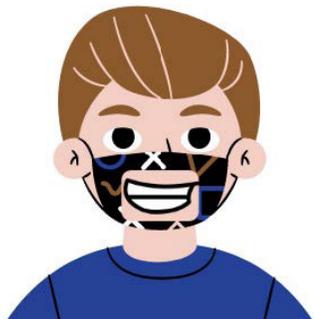


- Les postes de travail des employés doivent être séparés par des cloisons. Ces cloisons doivent être plus hautes que la tête des employés.<sup>4</sup>
- Les postes de travail doivent être nettoyés au moins deux fois par jour.
- Des panneaux transparents doivent séparer les employés des clients. Ils doivent couvrir la « zone de respiration » des gens de différentes tailles.

3 <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/2019-nouveau-coronavirus/document-orientation/levee-mesures-sante-publique.html>

4 <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/2019-nouveau-coronavirus/document-orientation/prise-decisions-fondees-risques-lieux-travail-entreprises-pandemie-covid-19.html>

## Masques



- Donnez des renseignements sur l'équipement de protection individuelle (EPI) dans le milieu de travail en prévision du retour au travail. Certains endroits exigent le port d'un masque dans les lieux publics.
- Les masques peuvent créer de nouveaux obstacles. C'est particulièrement vrai pour les personnes sourdes, sourdes et aveugles, devenues sourdes ou malentendantes. Les masques peuvent étouffer la voix et cacher les mouvements des lèvres et les expressions faciales.
- Envisagez de porter un masque avec un panneau transparent pour les personnes qui lisent sur les lèvres.
- Des casques d'écoute avec microphone intégré pour un son de haute qualité et d'autres options d'équipement accessibles sont également utiles.

## Déplacements liés au travail



- Les déplacements professionnels lors de situations d'urgence ne doivent être envisagés qu'en cas de nécessité.
- Les employés doivent vérifier auprès des agences locales de santé publique ou de transport pour déterminer les mesures de sécurité qui sont nécessaires.
- Les employés en situation de handicap doivent appeler les services de transport, les hôtels et les lieux d'évènement avant de se déplacer. Cela leur permettra de s'assurer que les services requis sont accessibles. S'ils ne sont pas accessibles, d'autres dispositions doivent être prises.

## Si vous vous sentez malade



- Les personnes qui présentent des symptômes de la COVID-19 ou d'autres virus doivent rester à la maison jusqu'à ce qu'ils puissent retourner au travail en toute sécurité.
- Les politiques sur les congés personnels et les congés de maladie doivent permettre aux employés de rester à la maison dans les cas suivants :
  - S'ils sont malades;
  - S'ils ont reçu un résultat positif à un test de dépistage de la COVID-19;
  - S'ils sont en quarantaine;
  - S'ils prennent soin d'un enfant ou d'une personne malade.
- Des rappels indiquant de rester à la maison lorsqu'on est malade doivent être affichés dans le lieu de travail. Ils doivent être écrits dans un langage simple et des formats alternatifs devraient être disponibles, au besoin.

## Procédures d'urgence

- Il faut faire preuve d'une réflexion approfondie dans l'élaboration des mesures d'évacuation d'urgence pour les employés en situation de handicap.

### Rôle des gestionnaires

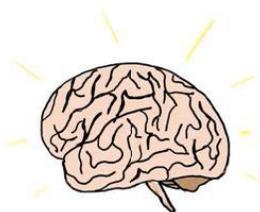


- Collaborer avec leurs employés en situation de handicap et leur Comité de santé et de sécurité au travail;
- Rappeler aux employés les règles d'évacuation du milieu de travail;
- Communiquer toute modification apportée à ces règles;
- S'assurer que les employés en situation de handicap ont un plan adapté en cas d'urgence.

## Conseils pour se préparer à une situation d'urgence

- Trouvez des collègues (et des remplaçants) disposés à aider les employés en situation de handicap à évacuer l'immeuble lorsque nécessaire.
- Pratiquez les manoeuvres d'évacuation pour vous assurer que tout le monde comprend son rôle.
- Transmettez aux employés tout changement apporté aux procédures.
- Mettez les plans d'urgence à jour, au besoin.

## Santé mentale



Les situations d'urgence peuvent avoir une incidence sur la santé mentale et le bien-être d'une personne.

### Conseils pour les gestionnaires

- Encouragez les employés à prendre soin de leur santé mentale.
- Encouragez les employés à rendre régulièrement des pauses.
- Encouragez les employés à communiquer avec un professionnel de la santé, au besoin.



### Ressource

Pour comprendre comment instaurer et maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire sur le plan de la santé mentale, veuillez lire le document de la CSA et du Bureau de normalisation du Québec intitulé [Santé et sécurité psychologiques en milieu de travail — Prévention, promotion et lignes directrices pour une mise en oeuvre par étapes.](#)

## Contactez-nous!

Téléphone : 1-833-854-7628

Courriel : [Info.Accessibility.Standards-Normes.Accessibilite.Info@canada.gc.ca](mailto:Info.Accessibility.Standards-Normes.Accessibilite.Info@canada.gc.ca)



Normes d'accessibilité Canada



@NormesAccessCA



Normes d'accessibilité Canada

