



Conseils pour la rédaction d'une lettre pour les travailleurs des services essentiels pendant la pandémie de COVID-19

Le présent document s'adresse aux employeurs pour les aider à soutenir les déplacements professionnels essentiels dans le cadre des ordonnances de « rester chez soi » qui s'appliquent à leur province ou territoire. Il présente un modèle de lettre pour les travailleurs essentiels qui peut être adapté de manière à répondre à vos besoins.

Dans tous les cas, il convient de suivre les directives des autorités locales de santé publique et de mettre en œuvre les pratiques générales de prévention de la COVID-19, comme il est indiqué dans le document suivant :

www.cchst.ca/pdfs/covid-general.pdf

Déterminer la nécessité de rédiger une lettre pour les travailleurs des services essentiels

Le Canada a pris des **décrets d'urgence** en vertu de la [Loi sur la mise en quarantaine](#), qui permet uniquement aux organismes qui assurent la prestation de fonctions ou de services [essentiels](#) de demeurer ouverts. Les déplacements [à l'extérieur](#) et [à l'intérieur](#) du Canada peuvent aussi être assujettis à des conditions d'isolement ou de mise en quarantaine. Au fur et à mesure que la situation de la pandémie de COVID-19 évolue, chaque province ou territoire peut imposer ses propres ordonnances de confinement, de couvre-feu ou de maintien à domicile auxquelles il faut se conformer. Consultez souvent cette [page](#) pour vous tenir informé.

Les employeurs peuvent décider de fournir une lettre à leurs employés qui se rendent au travail et en reviennent pour assurer la prestation de fonctions ou de services essentiels. Ces lettres peuvent aider les employeurs et les travailleurs à montrer comment ils se conforment aux exemptions relatives au maintien à domicile.

Conseils pour la rédaction d'une lettre pour les travailleurs des services essentiels

- Rédigez la lettre sur du papier à en-tête de l'entreprise et utilisez le logo de votre entreprise, s'il y a lieu.
- Préparez une lettre pour chaque employé.
- Assurez-vous que la lettre est datée.
- Envisagez d'ajouter une date de renouvellement de la lettre lorsque celle-ci ne sera plus valide ou qu'elle devra être mise à jour.
- Fournissez des renseignements à l'appui indiquant de quelle façon l'employeur et le poste de l'employé répondent aux critères des services ou fonctions essentiels prévus par la Loi sur la mise en quarantaine. Exemple : votre entreprise est un restaurant qui propose des plats à emporter et la livraison de repas, et votre employé travaille comme cuisinier.
- Limitez les renseignements personnels que vous fournissez. Le nom de votre employé et le titre de son poste peuvent suffire. Le numéro d'assurance sociale (NAS), la date de naissance et le numéro de permis de conduire ne doivent pas figurer dans la lettre. Les employés pourraient avoir besoin de porter sur eux une pièce d'identité délivrée par le gouvernement (comme un permis de conduire) dans le cas où cette information serait nécessaire.
- Déterminez qui, au sein de l'organisme, aura le pouvoir de signature de cette lettre. Assurez-vous que le nom, le poste et les coordonnées (p. ex. numéro de cellulaire) de cette personne figurent dans la lettre.
- Remettez un exemplaire de la lettre à votre employé et conservez une copie pour vos dossiers.
- Rappelez à vos employés de conserver la lettre avec eux lorsqu'ils effectuent des déplacements dans le cadre leur travail.
- Respectez les [lois applicables en matière de protection de la vie privée](#) pour garantir que les renseignements sont recueillis, utilisés et conservés de manière appropriée.

Veillez aussi consulter toute directive de l'administration dont vous relevez en ce qui concerne le contenu et le format de la lettre pour les travailleurs des services essentiels.



Conseils pour la rédaction d'une lettre pour les travailleurs des services essentiels pendant la pandémie de COVID-19

Exemple d'une lettre pour les travailleurs des services essentiels

_____ **En-tête/logo de l'entreprise** _____

Date d'entrée en vigueur : JJ MM AAAA

Date de révision : JJ MM AAAA

Madame, Monsieur, _____

Objet : Statut de travailleur essentiel

Nom de l'employé(e) : _____

Titre du poste : _____

Lieu de travail : _____

Adresse du lieu de travail : _____

Heures de travail normales : _____ **Travail par quarts :** Oui/Non

Secteur de services essentiels : (p. ex. alimentation)

Fonction essentielle : (p. ex. travailleur de la restauration qui assure des services de plats à emporter et de livraison)

La présente lettre vise à confirmer que NOM DE L'EMPLOYÉ est un travailleur essentiel qui fournit un service essentiel conformément à l'Orientation sur les services et les fonctions essentiels au Canada pendant la pandémie de la COVID-19 du gouvernement du Canada.

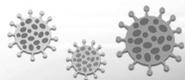
Cordialement,

Signature de l'employeur

Nom de l'employeur

Titre du poste de l'employeur

Numéro de téléphone de l'employeur (p. ex. numéro de cellulaire)



Conseils pour la rédaction d'une lettre pour les travailleurs des services essentiels pendant la pandémie de COVID-19

Référence

Orientation sur les services et les fonctions essentiels au Canada pendant la pandémie de la COVID-19, consultable sur la page <https://www.securitepublique.gc.ca/cnt/ntnl-scrt/crtcl-nfrstrctr/esf-sfe-fr.aspx>

Offrez du soutien en santé mentale à tous les travailleurs, y compris l'accès à un programme d'aide aux employés, s'il en existe.



Pour de plus amples renseignements sur la COVID-19, veuillez consulter le site de l'Agence de la santé publique du Canada à l'adresse <https://www.canada.ca/le-coronavirus>

Prenez note que ces conseils ne constituent qu'un exemple de lettre sur les services essentiels. Il est possible de modifier cette lettre en y ajoutant vos propres renseignements pour répondre aux besoins particuliers de votre organisme ou aux exigences de votre gouvernement.

Avis de non-responsabilité : Comme les renseignements sur la santé et la sécurité au travail sont appelés à changer rapidement, il est recommandé de consulter les autorités locales de santé publique pour obtenir des directives régionales précises. Ces renseignements ne remplacent pas les avis médicaux ou les obligations prévues par la loi en matière de santé et de sécurité. Bien que tous les efforts soient faits pour assurer que les renseignements sont exacts, complets et à jour, le CCHST n'offre aucune garantie et ne s'engage aucunement à cet effet. Le CCHST ne saurait être tenu responsable de toute perte, réclamation ou revendication pouvant résulter, directement ou indirectement, de l'utilisation de ces renseignements ou des conséquences de leur utilisation.