

Directives temporaires pour les collaborateurs de terrain concernant le COVID-19

Mise à jour 14.03.2020

La crise sanitaire du COVID-19 est une situation en pleine évolution qui nous impacte à titre personnel et professionnel. Nous faisons de notre mieux pour nous tenir informés et vous fournir des consignes précises et actualisées sur ce que nous attendons de vous au travail et dans vos déplacements. Merci de consulter et de respecter les directives de Mercy Corps et des organisations de santé publique pour lutter contre la propagation de la maladie, en termes notamment de bonnes pratiques de lavage des mains, de nettoyage des surfaces, etc.

Nous sommes fermement convaincus que votre santé, et celle de votre famille, est et doit être notre première priorité. La capacité de Mercy Corps à assurer la continuité de son activité est également essentielle pour que nous puissions poursuivre notre mission dans le monde entier. Nous reconnaissons à ce titre que des conditions de travail flexibles peuvent s'avérer nécessaires pour réaliser nos objectifs.

Le présent document a pour but d'aider les équipes à gérer au mieux la planification, la préparation et la réponse aux enjeux personnels significatifs et compliqués qui entourent le COVID-19. Il doit être considéré comme un point de départ pour les équipes, à modifier et préciser pour répondre aux besoins du contexte local, en termes notamment de droit du travail, d'exigences des programmes, de considérations culturelles et de contraintes de sécurité et de protection des personnes. Il convient de prêter une attention particulière aux points suivants :

- Les politiques existantes et les catégories de congés doivent être respectées dans leur forme actuelle. Si elles se révèlent insuffisantes pour les besoins locaux, une collaboration avec Global HR, International Finance et Compliance est nécessaire pour trouver des solutions qui ne génèrent pas des dépenses de fonctionnement imprévues de façon involontaire.
- Dans beaucoup d'endroits, la législation du travail évolue en réponse à la crise, avec la mise en place de restrictions sur les conditions de travail, l'application de règles de distanciation sociale et l'expansion de certaines prestations sociales, en termes par exemple d'absences rémunérées. Les équipes locales de gestion des ressources humaines ont besoin de consacrer du temps au suivi de ces changements pour veiller à ce que nous restions en conformité.

Vous trouverez ci-dessous des scénarios, des directives et des précisions sur l'utilisation des droits à congé. Merci de noter que nous nous renseignons auprès de nos assureurs pour déterminer dans quelle mesure les absences pourraient, le cas échéant, être couvertes par une police existante. Si vous avez des questions ou souhaitez obtenir des précisions supplémentaires, veuillez contacter votre Senior Global HR Officer. Les Global HR Officers sont également prêts à aider les équipes People au niveau des pays pour élaborer des solutions et soutenir les collaborateurs de nos équipes nationales.

Sachez que la confidentialité de votre situation médicale, ou de celle de votre famille, et de vos préoccupations sera toujours respectée.

Scénario	Recommandation	Communication	Précisions et assistance en matière d'absence
1. Vous n'êtes pas malade, aucune personne de votre famille qui habite avec vous n'est malade et votre lieu de travail est ouvert.	Venez travailler	Aucune, sauf changement de situation	Sans objet
2. Vous devez vous occuper de votre/vos enfant(s) suite à la fermeture de structures d'accueil (école, garderie, par exemple) et ne pouvez pas venir travailler.	<p>Mettez en place des modalités flexibles de télétravail avec votre responsable hiérarchique, en précisant la durée maximale à l'issue de laquelle elles devront être réexaminées.</p> <p>Pour toutes dispositions de 30 jours ou plus, prenez contact avec votre responsable hiérarchique pour discuter de possibilités de télétravail prolongé.</p>	<p>Informez vos collègues de travail, mettez à jour votre e-mail d'absence (« répondeur de vacances »)</p> <p>Faites un point quotidien avec votre responsable hiérarchique</p>	<p>Horaires habituels du lieu de travail</p> <p>Collaborateurs locaux : jours de congés accumulés (vacances ou temps personnel) pour les heures non travaillées. Dans certains endroits, la réglementation oblige les employeurs à accorder des congés aux personnes qui doivent s'occuper d'un membre de leur famille, souvent appelés « Congé de soins à domicile ». Ces congés doivent être utilisés avant les jours de congé accumulés.</p> <p>Collaborateurs expatriés : jours de congé accumulés (vacances) pour les heures non travaillées.</p>
3. Vous avez besoin de vous occuper d'un membre de votre famille qui est malade.	<p>Dans la mesure du possible, mettez en place des modalités flexibles de télétravail.</p> <p>Dans le cas contraire, absentez-vous complètement pour vous occuper du membre de votre famille.</p> <p>Informez les autorités sanitaires concernées.</p>	<p>Mettez à jour votre e-mail d'absence (« répondeur de vacances »)</p> <p>Faites le point régulièrement avec votre responsable hiérarchique tout au long de votre absence, en fonction de besoins.</p>	<p>Horaires habituels du lieu de travail</p> <p>Collaborateurs locaux : jours de congé accumulés, « congés de soins à domicile » en vigueur localement, droits à congé maladie, vacances.</p> <p>Collaborateurs expatriés : droits à congé maladie. À épuisement de ceux-ci, veuillez contacter votre responsable des ressources humaines pour envisager d'autres possibilités d'absence rémunérée.</p>
4. Vous êtes exposé(e) au risque d'infection parce que vous avez été présent(e) dans une zone à risque élevé ou en contact étroit avec une	Isolez-vous pour une période minimale de 14 jours. Mettez en place des modalités flexibles de télétravail avec votre	Informez vos collègues proches, mettez à jour votre e-mail d'absence (« répondeur de	<p>Horaires habituels du lieu de travail</p> <p>Jours de congé accumulés (droits à congé</p>

<p>personne qui présente des symptômes correspondant à ceux du COVID-19.</p>	<p>responsable hiérarchique, en précisant leur durée maximale.</p>	<p>vacances »).</p> <p>Faites un point quotidien avec votre responsable hiérarchique.</p>	<p>maladie, puis vacances) pour les heures non travaillées.</p> <p>Considérations supplémentaires pour les collaborateurs locaux : certains pays peuvent avoir mis en place des lois qui prévoient que les personnes placées en quarantaine ou en auto-isolément bénéficient d'un congé administratif rémunéré (parfois appelé « congé maladie imposé »).</p>
<p>5. Vous commencez à avoir des symptômes qui correspondent à ceux du COVID-19.</p>	<p>Informez votre responsable des ressources humaines ou un membre de l'équipe People, votre responsable hiérarchique et International SOS. Informez les autorités sanitaires concernées.</p> <p>Isolez-vous pour une période minimale de 14 jours. Absentez-vous complètement pour prendre soin de vous et éviter toute propagation du virus.</p>	<p>Mettez à jour votre e-mail d'absence (« répondeur de vacances »)</p> <p>Tenez votre responsable hiérarchique au courant de votre situation.</p>	<p>Collaborateurs locaux : droits à congé maladie, puis vacances ou autre type de congé si le congé maladie n'est pas suffisant pour couvrir la période d'absence.</p> <p>Collaborateurs expatriés : droits à congé maladie. À épuisement de ceux-ci, veuillez contacter votre responsable Global HR pour envisager d'autres possibilités d'absence rémunérée supplémentaire.</p>
<p>6. Vous êtes malade, mais sans symptômes qui correspondent à ceux du COVID-19.</p>	<p>Suivez les procédures habituelles de congé maladie.</p>	<p>Mettez à jour votre e-mail d'absence (« répondeur de vacances »)</p> <p>Faites un point quotidien avec votre responsable hiérarchique.</p>	<p>Jours de congé maladie accumulés</p>
<p>7. Vous vous inquiétez de travailler dans un environnement à risque plus élevé en raison de votre situation et de vos préférences personnelles (jeunes parents reprenant le travail, personnes responsables des soins à un ou plusieurs membres de la famille dans un état médical à risque)</p>	<p>Discutez de mesures raisonnables d'adaptation avec votre responsable hiérarchique. Celui-ci procédera à une évaluation des mesures raisonnables d'adaptation accommodation pour décider.</p>	<p>Adaptez votre communication en fonction de votre situation.</p> <p>Mettez à jour votre e-mail d'absence (« répondeur de vacances »)</p> <p>Faites un point quotidien avec votre responsable hiérarchique.</p>	<p>À confirmer, en fonction du résultat de l'évaluation des mesures raisonnables d'adaptation</p>

<p>8. Vous êtes en déplacement professionnel pour Mercy Corps et rencontrez des retards ou des perturbations pendant votre voyage (vols annulés, détournés, etc.).</p>	<p>Contactez Atlas (ou Key Travel pour les déplacements payés par MCE) pour modifier au besoin votre itinéraire et vos lieux d'hébergement.</p> <p>Informez votre responsable hiérarchique et tenez-le au courant de votre situation.</p>	<p>Mettez à jour votre e-mail d'absence (« répondeur de vacances »)</p> <p>Faites un point quotidien avec votre responsable hiérarchique.</p>	<p>Prise en charge des frais d'hébergement et des indemnités journalières supplémentaires conformément à la politique de déplacement.</p>
<p>9. Vous êtes en déplacement professionnel pour Mercy Corps et avez été placé(e) en quarantaine/isolation.</p>	<p>Suivez les directives des autorités locales.</p> <p>Contactez votre responsable hiérarchique et votre responsable des ressources humaines et tenez-les informés de votre situation.</p> <p>Contactez Atlas (ou Key Travel pour les déplacements payés par MCE) pour modifier au besoin votre itinéraire.</p>	<p>Mettez à jour votre e-mail d'absence (« répondeur de vacances »)</p> <p>Faites un point quotidien avec votre responsable hiérarchique.</p>	<p>Prise en charge des frais d'hébergement et des indemnités journalières supplémentaires pour couvrir les frais facturés au collaborateur.</p> <p>Maintien de la rémunération, sans utilisation des jours de congé.</p> <p>Pour les collaborateurs locaux : certains pays peuvent indemniser le coût salarial des obligations de quarantaine/isolation.</p>
<p>10. Vous êtes en déplacement personnel et êtes confronté(e) à un retard, une perturbation, une quarantaine ou une obligation d'isolement.</p>	<p>Suivez les directives des autorités locales.</p> <p>Contactez votre responsable hiérarchique et tenez-le au courant de votre situation.</p>	<p>Mettez à jour votre e-mail d'absence (« répondeur de vacances »)</p> <p>Faites un point quotidien avec votre responsable hiérarchique.</p>	<p>Les frais supplémentaires sont à la charge du collaborateur.</p> <p>Absence supplémentaire couverte par les jours de congé accumulés.</p> <p>Congés dans les foyers (Home Leave) : les retards/quarantaines liés au voyage de retour seront couverts par la politique de déplacement et les collaborateurs n'utiliseront pas leurs jours de congé pour couvrir leur absence supplémentaire.</p> <p>R&R : les retards subis parce que le collaborateur se rend à un autre endroit que la destination prédéterminée seront à ses propres frais. Les retards subis dans le cadre des voyages vers une destination prédéterminée seront gérés de la même</p>

			<p>manière que les congés dans les foyers.</p> <p>Avant d'entamer votre voyage de retour vers votre lieu de travail, veuillez confirmer avec votre responsable hiérarchique ou directeur pays.</p> <p><u>Pour les collaborateurs locaux</u> : certains pays peuvent indemniser le coût salarial des obligations de quarantaine/isolation.</p>
<p>11. Dans le cadre d'un déplacement quelconque, vous vous trouvez dans l'impossibilité de revenir parce que l'entrée dans un pays vous est refusée (au titre notamment des « <i>travel bans</i> »)</p>	<p>Contactez votre responsable hiérarchique.</p> <p>Identifiez un endroit approprié à partir duquel vous pouvez travailler temporairement (autre site de terrain ou bureau de MC le cas échéant ou domicile officiel d'un collaborateur de l'organisation) sur la base de sa proximité de votre affectation, des contraintes de visa et de la disponibilité des systèmes de soutien de MC.</p> <p>Réévaluez la situation de façon régulière et poursuivez votre voyage à la première opportunité raisonnable.</p>	<p>Mettez à jour votre e-mail d'absence (« répondeur de vacances »)</p> <p>Faites un point quotidien avec votre responsable hiérarchique.</p>	<p>Dans le cas de déplacements professionnels pour Mercy Corps, les frais de modification d'itinéraire, d'hébergement et les indemnités journalières sont pris en charge conformément à la politique de déplacement.</p> <p>Dans le cas de déplacements pour raison personnelle, les frais de modification d'itinéraire, d'hébergement et les dépenses personnelles sont à la charge du collaborateur.</p> <p><u>Pour les congés dans les foyers et voyages au titre des avantages sociaux</u> : Mercy Corps prend en charge le coût des changements d'itinéraire, tandis que les autres frais sont à la charge du collaborateur.</p> <p><u>Pour R&R</u> : les frais sont à la charge du collaborateur, comme pour les déplacements personnels.</p>
<p>12. Votre programme national est exposé à au risque de contraintes logistiques accrues (stade 3) et il vous est demandé dans ces conditions de rester travailler chez vous. La possibilité existe que votre</p>	<p>Discutez des possibilités de télétravail avec votre manager, en termes notamment de résultats à fournir et de normes de communication.</p>	<p>Veillez à ce que l'équipe dispose de coordonnées de contact précises, le cas échéant.</p> <p>Évoquez la situation</p>	<p>Frais de voyage couverts au titre de la politique de déplacement.</p> <p>Pas de prise en charge des frais de logement ni d'indemnités journalières</p>

<p>programme soit suspendu et que la situation se prolonge pendant au moins trois mois.</p> <p>Si vous vous trouvez en dehors du pays, vous devez rester en dehors de celui-ci et vous apprêter à travailler à distance pendant une longue période (trois mois).</p>	<p>Soyez prêt(e) à revenir sur le site du programme sur préavis rapide.</p>	<p>avec la direction des ressources humaines (Global HR) pour anticiper les problèmes éventuels de fiscalité ou de droit du travail.</p>	<p>de déplacement.</p>
<p>13. Votre programme national est confronté à un stade avancé de contraintes logistiques (stade 3). Certaines activités du programme sont suspendues et il est demandé à certains collaborateurs de travailler de chez eux. On vous demande de rester, avec le risque que vous soyez bloqué(e) dans le pays en raison d'interdictions de déplacement ou de risques accrus.</p>	<p>Avant de décider de rester, veuillez vous renseigner pour vous assurer de prendre la décision la plus adaptée à votre situation.</p> <p>En cas de report des R&R et congés dans les foyers, évoquez avec votre responsable hiérarchique les possibilités de vous absenter de votre travail pour vous permettre de rester en forme concentrer sur votre bien-être personnel.</p> <p>Avant toute décision de rester, nous incitons vivement les collaborateurs concernés à procéder à une auto-évaluation, dans le cadre par exemple d'un entretien avec International SOS ou en consultant les directives mises en place par le CDC.</p>	<p>Aucune, sauf changement de situation</p>	<p>Soyez prêt(e) à rater un cycle de R&R ou à reporter vos congés de retour dans les foyers.</p> <p>À la reprise des R&R et congés dans les foyers, laissez la priorité aux collaborateurs qui ont passé le plus de temps sans en prendre.</p> <p>Identifier d'autres moyens pour permettre aux collaborateurs de trouver le décompresser afin d'éviter les situations de <i>burnout</i>.</p>

Autres considérations

Voyages au titre des avantages sociaux (congés dans les foyers, R&R, congé parental) :

- Les équipes sont incitées à limiter les voyages vers les pays d'origine des collaborateurs. Cela permettra d'atténuer en partie l'impact des interdictions de voyage et des fermetures de frontières et de garantir que les collaborateurs n'auront pas de problèmes de visa si leur voyage de retour est retardé.
- Les équipes peuvent identifier, et faire appliquer, des destinations prédéterminées pour les voyages au titre des avantages sociaux. Si des collaborateurs décident d'ignorer ces directives et se trouvent confrontés à des problèmes de déplacement qui auraient pu sinon être évités, ils pourraient faire l'objet de sanctions disciplinaires.
- Dans certains endroits, il peut exister des alternatives locales (dans le même pays ou à l'échelle de la région) pour que les collaborateurs puissent prendre leur R&R. Dans toute la mesure du possible et du raisonnable, cette possibilité doit être encouragée jusqu'à ce que les problèmes de voyage deviennent plus prévisibles.

- Toutes les personnes qui voyagent doivent s'attendre à des retards et être prêtes à travailler à distance. La durée potentielle de ce travail à distance sera déterminée par des facteurs tels que les besoins des programmes, l'impact du travail effectué, les droits des salariés et les risques fiscaux (pour les personnes concernées et pour l'organisation).

Assistance aux accompagnants à charge :

- Les équipes de direction doivent évaluer dans quelle mesure elles peuvent continuer à apporter un soutien aux accompagnants à charge au niveau des implantations locales. Les paramètres de décision comprennent l'accès aux services, l'accès aux produits de base, l'existence de moyens de transport pour sortir du pays, les aspects de sécurité et autres considérations locales pertinentes.
- Si la décision est prise par le directeur pays ou le directeur régional qu'une implantation ne peut plus assurer le soutien des accompagnants à charge (ex. stade 3, implantations confrontées à des problèmes de transport significatifs, accès minimal aux produits de base), les frais de voyage des accompagnants à charge jusqu'à leur domicile officiel sont pris en charge.
- Si la décision est prise d'évacuer également des Collaborateurs expatriés vers une autre implantation de Mercy Corps, les accompagnants à charge seront rapatriés vers leur domicile officiel. Les frais de voyage de la famille jusqu'à son domicile officiel sont pris en charge. Toutes les autres prestations en faveur des accompagnants à charge prendront fin à la date de sortie du pays d'accueil.
- Si une implantation décide de rapatrier les accompagnants à charge et que les conditions ultérieures permettent leur retour, le droit à la prise en charge des frais de voyage et aux autres prestations sera déterminé en fonction de la durée restante estimée de l'affectation.

Soins à la famille et travail à distance

- Toutes les équipes doivent s'attendre et se préparer aux problèmes d'organisation découlant de la nécessité pour certains collaborateurs de consacrer davantage de temps à s'occuper de leur famille, en raison notamment de la fermeture des établissements scolaires, des structures d'accueil ou des soins à apporter à des malades dans leur famille.
- Les responsables hiérarchiques doivent envisager des mesures de télétravail dans la mesure du possible, comprenant par exemple des horaires réduits, des heures de travail ou des jours de travail décalés (travail pendant le week-end pour compenser le manque de disponibilité pendant les jours de la semaine).
- La réduction des heures de travail est un moyen particulièrement efficace de faire durer plus longtemps les droits à congé.
- Il convient de faire attention à la législation locale du travail pour veiller à ce que les dispositions de télétravail ne créent pas de façon involontaire des obligations de paiement d'heures supplémentaires ou de jours fériés travaillés.
- Lorsqu'un collaborateur a épuisé tous ses jours de congé et qu'il n'existe pas d'autres possibilités de soutien public (congé légal par exemple), il devra être mis en congé non rémunéré.

Droit de retrait : les collaborateurs de Mercy Corps ont le droit de refuser de prendre des risques sans s'exposer à des mesures disciplinaires. Dans le même temps, lorsque ces risques sont permanents, il n'est pas forcément logique de maintenir un emploi dans l'affectation concernée. S'il n'existe pas de possibilité de mutation, il est possible que Mercy Corps n'ait pas d'autre choix que de mettre fin au contrat de travail.

« **No Right to Remain** » (**interdiction de rester**) : Mercy Corps a le droit de retirer son personnel des situations que l'organisation juge trop risquées. Le personnel a l'obligation de respecter ces consignes. Cela s'applique non seulement au niveau des projets dans un pays, mais également au programme national dans son ensemble. Les collaborateurs qui ne respectent pas les consignes peuvent être licenciés.

Protection de la vie privée :

- Les collaborateurs ont droit à la confidentialité de leurs informations médicales. Ce droit s'étend aux situations de quarantaine, d'auto-isolation et d'infection confirmée. Mercy Corps ne diffusera pas l'identité des collaborateurs qui se trouvent en auto-isolation et/ou ont confirmé qu'ils étaient infectés. Nous travaillerons toutefois avec ces personnes et les autorités locales pour effectuer les démarches d'identification des contacts et déterminer si d'autres personnes sont à risque.
- Les collaborateurs souhaiteront naturellement savoir quels sont leurs collègues qui ont pu être infectés, sont à risque de l'être ou se trouvent en auto-isolation. Les équipes de direction doivent mentionner la nécessité de protéger la confidentialité de ces informations et souligner que des décisions seront prises si nécessaire pour protéger la santé des équipes.
- La responsabilité du traçage des contacts des cas potentiels et/ou confirmés de COVID-19 doit être laissée aux autorités locales, qui sont mieux formées pour gérer les aspects de respect de la vie privée.
- Lorsqu'il est nécessaire d'informer les équipes de cas d'auto-isolation ou d'infection, utilisez une formulation générale. **Exemple** : « Un collaborateur a récemment été placé en auto-isolation en raison de symptômes correspondant à ceux du COVID-19. L'équipe de direction surveille la situation, en collaboration avec les autorités locales, et diffusera prochainement des directives complémentaires ».

Recrutements aux Etats-Unis et à l'international

- Tous les recrutements pour des postes centraux, nationaux et internationaux financés par le budget de base de l'organisation ou par des subventions sont suspendus jusqu'à nouvel ordre. Toute dérogation à cette règle doit être approuvée par le membre concerné de l'équipe de direction générale.
- Les dates d'embauche et de déploiement de toutes les personnes recrutées à l'extérieur qui ont accepté un contrat de travail, quel que soit le budget concerné et leur lieu de travail, seront retardées de deux semaines au minimum.
- Ce gel temporaire sera communiqué aux candidats et publié sur la page « carrières » de notre site internet.
- Les seules exceptions autorisées à l'heure actuelle concernent les fonctions spécifiquement affectées à notre réponse organisationnelle à la crise du COVID-19.

Programmes nationaux

- Avant de procéder au recrutement et à l'embauche de candidats pour des emplois nationaux (quels que soient l'implantation et le niveau de risque), les projets de recrutement doivent être examinés par les directeurs pays pour évaluer la nécessité de chaque poste à la lumière des plans de continuité de l'activité de chaque programme et pays. Les directeurs pays sont invités à en parler avec leur directeur régional et la direction des ressources humaines (Global HR) avant de lancer des recrutements ou d'émettre des offres.

Bureaux européens

- Cameron Hall diffusera des directives complémentaires.

Remarque : ces directives temporaires seront actualisées en fonction des besoins et à mesure que d'autres éléments d'information seront connus.