

Aider les employés à réintégrer leur emploi ou à assumer de nouveaux rôles

LISTE DE VÉRIFICATION

Optimiser les compétences et la rétention des travailleurs

On s'attend à ce que les entreprises touristiques reprennent progressivement leurs activités, mais les choses auront changé. Tous les travailleurs ne reviendront pas nécessairement, et ils ne reviendront pas tous en même temps. Il est plus probable que les entreprises commenceront avec un petit nombre de travailleurs, souvent à temps partiel, jusqu'à ce qu'il y ait une demande suffisante pour plus de travailleurs et que les entreprises soient rentables. Dans de nombreux cas, en raison de changements dans l'environnement de travail, la nature de l'emploi sera différente et une réorientation ou une formation à de nouvelles compétences sera peut-être nécessaire.

Le changement peut être déstabilisant et causer du stress. Il est important que les opérateurs touristiques adoptent des stratégies pour aider les employés à revenir au travail et à assumer de nouvelles responsabilités professionnelles. Les employeurs ont besoin d'une main-d'œuvre plus flexible et plus réactive, capable de répondre à l'évolution du lieu de travail et des compétences requises ou à de graves perturbations des activités.

Cette liste de vérification aidera les employeurs à se préparer à accueillir les employés de retour au travail et à envisager la possibilité de réaffecter les travailleurs à de nouvelles fonctions.

PENDANT QUE LES EMPLOYÉS SONT ABSENTS DU TRAVAIL

- Rester régulièrement en contact avec vos employés** pendant leur absence du travail (p. ex. mise à pied temporaire, congé prolongé) :
 - Les tenir informés de ce qui se passe
 - Répondre aux questions en toute sincérité et dissiper les éventuelles rumeurs ou fausses informations
- Reconnaître les difficultés et les contraintes dues à l'éloignement des collègues et du lieu de travail :**
 - Vérifier comment ils gèrent la situation et leur faire savoir qu'ils peuvent demander de l'aide
 - Promouvoir une communication efficace; vérifier qu'ils disposent des bons outils, encourager les réunions virtuelles
 - Reconnaître les contributions et les succès
- Lorsque des changements sont anticipés dans le milieu de travail** (p. ex. moins de travailleurs au départ, heures d'ouverture différentes, nouvelles procédures d'exploitation ou nouvelles attentes) :
 - Être explicite, honnête, positif et accessible, en décrivant les raisons du changement, ce à quoi il faut s'attendre et quand le changement aura lieu
 - Expliquer comment le changement sera mis en œuvre
 - Discuter des difficultés possibles et prendre des mesures ou mettre des ressources en place pour répondre aux préoccupations soulevées par les employés



- Fournir un préavis de retour au travail raisonnable** aux employés :
 - Tenir compte des besoins de chacun et faire preuve de souplesse en ce qui concerne le moment de la reprise (p. ex. prévoir du temps pour organiser la garde des enfants ou le transport, le cas échéant)
 - Permettre aux employés de continuer à travailler à domicile lorsque cela est possible
- Aborder la question de l'insécurité face à l'emploi**, par exemple :
 - Expliquer le plan visant à retenir les employés actuels, avec pour objectif de développer un large éventail de compétences afin que les employés aient plus de possibilités
 - Aviser le personnel des étapes de retour au travail prévues, comme commencer avec moins de personnes et plus d'emplois à temps partiel
 - Si des licenciements sont prévus, donner le plus de préavis possible aux travailleurs concernés
 - Fournir des conseils de placement et orienter vers les services d'emploi professionnels locaux; fournir de l'information sur les autres possibilités d'emploi dans la communauté et sur la façon d'obtenir une aide financière
- Accroître la disponibilité des programmes et services de santé sur le lieu de travail**, tels que des services de counseling et des séances d'information sur le maintien d'un mode de vie sain

JUMELER LES EMPLOYÉS À L'EMPLOI QUI LEUR CONVIENT LE MIEUX

- Discuter de la nécessité d'apporter des changements aux fonctions des employés** pour refléter les nouvelles pratiques de travail :
 - Expliquer le procédé qui sera utilisé (p. ex. revue des compétences et des intérêts et jumelage des travailleurs avec les nouvelles compétences ou les nouveaux rôles, avec soutien et formation pour les aider à s'adapter)
 - Écouter attentivement les préoccupations des employés :
 - Fournir des ressources détaillées pour rassurer les employés en leur laissant savoir que vous avez entendu leurs préoccupations
 - S'ils expriment leur peur du changement, leur offrir l'assurance réaliste que des formations et des aides supplémentaires en matière de compétences sont là pour les aider à réussir
 - Renforcer ce que l'employé fait bien actuellement et ce qu'il a déjà accompli :
 - Souligner comment ces forces l'aidera dans sa transition vers de nouvelles fonctions ou responsabilités
- Évaluer formellement ou informellement les compétences et les intérêts ou aspirations des employés**, par exemple :
 - Auto-évaluation des employés
 - Évaluation du superviseur
 - Discussion sur les points forts, les succès, les domaines qui pourraient être développés
- Discuter des besoins susceptibles de nécessiter des accommodements ou des considérations**, par exemple :
 - Demandes d'adaptation des horaires en fonction des services de garde d'enfants ou de transport disponibles
 - Employés vivant avec une personne appartenant à un groupe à haut risque (p. ex. plus de 65 ans, problèmes de santé existants)
- Discuter des nouvelles compétences, tâches ou fonctions professionnelles potentielles** :
 - Être explicite et répondre aux questions
 - Chercher un consensus sur la révision du rôle et des horaires de travail
 - Élaborer une description de poste
- Déterminer les besoins en matière de formation pour le perfectionnement ou l'acquisition de compétences** :
 - Se concentrer sur les écarts entre les compétences, l'expérience et les qualifications des employés et les exigences du poste cible



- Élaborer un plan de développement individualisé (PDI), par exemple :**
 - Définir les priorités dans les domaines de perfectionnement
 - Identifier et choisir des stratégies de perfectionnement (p. ex. travaux, cours de formation, encadrement)
 - Identifier les ressources et les soutiens nécessaires
 - Fixer des étapes et des échéances (p. ex. quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles)
- Fournir du soutien et des conseils :**
 - Faire le suivi des progrès et des résultats

NOTES

Vous pourriez également vouloir consulter les listes de vérification suivantes sur la relance du tourisme :

- Recommandations relatives au licenciement des employés

