

RÉOUVERTURE DES BUREAUX

Plan et Manuel de sécurité du COVID-19

PRINCIPES DIRECTEURS

À mesure que TEKsystems rouvre ses bureaux après la période de télétravail occasionnée par la pandémie du COVID-19, les principes suivants devraient orienter notre prise de décision :

- Protéger la santé et la sécurité de tous les employés;
- Agir dans le respect des circonstances individuelles;
- Prioriser les Équipements de Protection Individuelle (EPI) pour les conseillers en tant de pénurie, lorsqu'il faudra décider entre fournir les EPI afin de faciliter la présence des employés et le télétravail;
- Agir en partenaire communautaire responsable

NORMES POUR UN MILIEU DE TRAVAIL SÉCURITAIRE

Attentes vis-à-vis des employés

Afin d'empêcher la propagation du COVID-19 et réduire le risque potentiel d'exposition chez nos employés et visiteurs, il est important pour chacun d'accepter d'assumer la responsabilité de surveiller continuellement sa santé, de porter le masque dans les zones communes, de pratiquer la distanciation sociale, de respecter l'hygiène des mains, nettoyer tout espace et toute surface fréquemment utilisés dans la journée. À la lumière de ce qui précède les employés doivent :

- Porter leur masque lorsqu'ils entrent dans l'immeuble et/ou dans le bureau; lorsqu'ils se déplacent dans le bureau ou l'immeuble; dans toutes autres zones communes (y compris les ascenseurs) au travail, remplir l'évaluation de dépistage de santé chaque jour avant de partir pour et entrer dans le bureau.
- Se tenir régulièrement au moins à 6 pi des autres selon la pratique normale ou porter un masque s'il est impossible de garder la distance appropriée.
- Se laver les mains et/ou utiliser régulièrement un désinfectant pour les mains, au cours de la journée.
- Appliquer une méthode de nettoyage de la table de travail : Vider les surfaces de travail de tous les objets non essentiels afin de permettre un nettoyage de routine complet de la surface au cours de la journée, par le personnel de nettoyage du bureau et par l'équipe de nettoyage à la fin de la journée.

- Essuyer les cubicules, les tables et surfaces d'équipements au début et à la fin de chaque journée, à l'aide du vaporisateur sanitaire et des serviettes en papier ou sanitaires.
- Essuyer les surfaces avec les vaporisateurs et une serviette en papier ou une serviette sanitaire après l'utilisation, y compris les poignées des distributeurs d'eau, les tables et comptoirs, les poignées des réfrigérateurs, les poignées/boutons des portes, etc.
- Apporter leur ordinateur portable et tout équipement nécessaire pour travailler chez eux chaque soir.

Il est recommandé aux employés de :

- Réduire le transport d'objets entre la maison et le bureau afin de diminuer la possibilité de contamination. S'assurer de désinfecter tout objet qu'ils ramènent au bureau;
- Penser apporter le lunch dans un sac jetable au lieu d'une boîte à lunch réutilisable.
- Apporter leurs propres ustensiles/tasses/assiettes.

PRÉPARATION DU BUREAU

Avant que les employés retournent au bureau, les responsables et leurs équipes devraient suivre les directives suivantes en matière de santé et sécurité. Nous prévoyons que ces exigences changent et évoluent avec le temps, mais pour le moment, tous les bureaux doivent respecter les exigences suivantes :

- Remplir toutes les conditions de réouverture provinciales et d'immeubles à bureaux;
- Concevoir de nouveaux plans de postes de travail basés sur le besoin de maintenir une distance de 6 pieds/2 mètres entre les gens.
- Délimiter les sièges et cubicules au besoin; installer les panneaux ou affiches de signalisation nécessaires pour s'assurer que la distance adéquate est maintenue;
- Coordonner le temps de retour au bureau pour les employés, en général par phase et selon un programme de rotation quotidienne;
- S'assurer que les routines de bureau telles que Red Zone ou autres réunions d'équipes seront faites avec des participants en personne et en ligne;
- Recevoir la livraison des EPI;
- Confirmer le programme de nettoyage de bureau, à l'avenir, auprès de l'entreprise de nettoyage;

- Confirmer toutes les exigences établies pour les zones communes auprès du gérant de l'immeuble, ainsi que le plan de nettoyage des espaces partagés tels que les ascenseurs, toilettes, cuisines, etc.;
- Contacter Allegis Real Estate et les personnes à contacter en ce qui concerne l'immeuble, au besoin; et
- Contacter leur partenaire des RH pour connaître la date de réouverture.

SIGNALISATION

Les bureaux devraient afficher les signalisations pour rappeler aux employés et visiteurs de respecter la distanciation sociale et les autres politiques de sécurité.

Les signalisations exigée et recommandées consistent à :

- Rappeler à l'entrée du bureau qu'aucune personne présentant les symptômes ne devrait entrer dans l'immeuble (exigé);
- Afficher un message à la réception indiquant que tous les visiteurs doivent porter des masques (exigé);
- Fermeture des cuisines et zones communes de rassemblements (recommandé);
- Rappels de distanciation sociale dans les zones communes, salles de conférences ou zones hautement utilisées (exigé); et
- Publier ce Plan de sécurité du COVID-19 (Manuel) – (exigé en CB).

La signalisation devrait traiter des besoins, règlements et politiques spécifiques à votre bureau et devrait être visible.

FOURNITURES & ÉPI

Avant la réouverture, les bureaux recevront les produits de nettoyage, les désinfectants pour les mains et les masques pour les employés, conseillers et visiteurs, collectivement appelés une Trousse de réouverture. Le contenu de la Trousse de réouverture est limité selon les besoins spécifiques à chaque bureau et devrait être utilisé adéquatement. Les responsables doivent s'assurer que leur bureau est approvisionné en nombre de masques suffisant pour les nouveaux employés internes et nouveaux conseillers, puisque chaque employé interne et conseiller devra être adéquatement approvisionné en EPI, le cas échéant.

Une liste d'employés actifs sera automatiquement créée pour décider du nombre de masques initialement fournis à chaque bureau. Chaque bureau devra désigner une personne à contacter qui

sera responsable de distribuer et retracer la distribution aux employés internes, des masques livrés initialement.

De même, un nombre de conseillers actifs sera produit pour chaque bureau afin de déterminer le nombre de masques fournis à chaque bureau pour être distribués. À mesure que les conseillers retourneront aux sites de travail, il est important que nous les approvisionnions en masques et autres EPI exigés. Chaque bureau est responsable de coordonner la distribution de ces fournitures aux conseillers avant qu'ils ne retournent à leurs sites de travail.

Chaque bureau recevra une trousse de réouverture qui contiendra :

- Masques réutilisables pour les employés internes – 2 par personne
- Masques réutilisables pour les conseillers – 2 par personne
- Gants – 1 boîte
- Masques jetables pour les visiteurs du site ou si une personne oublie d'apporter son masque – 2 boîtes de 50
- Thermomètres – 2
- Vaporisateur désinfectant – 1 caisse de vaporisateurs livrée séparément par le manufacturier
 - Les serviettes désinfectantes sont en rupture de stock, nous utilisons donc ce vaporisateur à la place.

Après avoir reçu la Trousse de réouverture telle qu'elle est présentée ci-dessus, collaborez avec votre partenaire FSG pour passer la commande des fournitures supplémentaires, au besoin.

Lorsqu'un employé retournera au bureau, il recevra 2 masques réutilisables et devra les porter lorsqu'il arrivera au bureau, se déplacera dans l'immeuble, ou dans les zones communes telles que les toilettes. Les employés sont responsables de l'utilisation sécuritaire, de nettoyer/désinfecter et ranger leurs masques, ils doivent les porter là où il est impossible de maintenir la distanciation sociale de 6 pieds/2 mètres.

CAPACITÉ ET VAGUES D'OCCUPATION DES BUREAUX

Avant la réouverture, chaque responsable aura créé l'espace utilisable du plan de sol qui se trouve à MS Teams, Afin de réduire le risque de transmission et d'assurer la distanciation sociale adéquate.

D'après ce que nous connaissons aujourd'hui, il est raisonnable de faire revenir les employés par étapes ou en vagues, et augmenter graduellement la capacité d'occupation. Les vagues seront organisées selon les besoins de l'entreprise et des individus, les responsables organiseront les groupes et équipes de travail à leur discrétion, basés sur les conditions locales.

La priorité au retour sera d'abord axée sur les personnes bénévoles et pour qui l'environnement de bureau est propice. Les personnes qui ont des besoins de garde d'enfants, de santé entre autres

devraient travailler avec leurs responsables pour décider d'une date de retour au travail (RAT) raisonnable, selon leurs situations.

Date	Vague	Nombre de personnes
Date de RAT approuvée	1	< 10 % de la capacité de l'espace de bureau
RAT + 2 semaines	2	< 25 % de la capacité de l'espace de bureau
RAT + 4 semaines	3	< 50 % de la capacité de l'espace de bureau
RAT + 6 semaines	4	< 75 % de la capacité de l'espace de bureau

****Si votre espace de bureau permet à 100 personnes d'y travailler, la vague 1 sera < 10 personnes; la vague 2 sera < 25 personnes, la vague 3 < 50 personnes, etc. CEPENDANT, si la distanciation sociale ou les autres restrictions locales réduisent votre espace utilisable, votre capacité maximum ne peut être que de 50 % ou 75 % d'espace de bureau jusqu'à ce que la distanciation sociale ou les exigences locales soient levées.***

SURVEILLANCE MÉDICALE

Toute personne qui entre dans le bureau doit évaluer sa propre santé chaque jour, avant d'entrer dans le bureau, y compris surveiller sa température. Les employés doivent chaque jour vérifier les critères suivants :

- Durant les 48 dernières heures, ma température est-elle, a-t-elle été de 100.4°F (38°C) ou plus?
- Ai-je été en contact direct avec une personne ayant reçu le diagnostic du COVID-19 ou qui en présentait les symptômes?
- Suis-je arrivé au Canada provenant de l'étranger dans les 14 derniers jours?
- Les autorités de santé provinciales m'ont-elles ordonné de me placer en isolement?
- Est-ce que je présente les symptômes suivants?
 - Fièvre de 100.4°F (38°C) ou plus
 - Toux
 - Essoufflements et difficulté à respirer
 - Fatigue
 - Douleur musculaire ou corporelle
 - Maux de tête
 - Nouvelle perte de goût ou d'odorat
 - Mal de gorge
 - Congestion ou écoulement nasal
 - Nausée ou vomissements
 - Diarrhée

Si un employé répond oui à une des questions ci-dessus, il doit immédiatement contacter son leader et son partenaire des RH, ne doit pas entrer dans le bureau et doit demander un avis médical.

Afficher les symptômes au travail

Si un employé du bureau commence à présenter ces symptômes alors qu'il est dans le bureau, il devra immédiatement se laver les mains et les désinfecter, porter le masque et immédiatement retourner chez lui, ou s'isoler jusqu'à ce que l'entreprise organise son retour à la maison. Si les symptômes sont suffisamment sérieux, l'entreprise appellera le 911. En outre, la zone que l'employé aura occupée sera nettoyée entièrement.

Remarque : En Alberta, après qu'un employé ait présenté des symptômes, les RH retraceront et identifieront tous les collègues et autres personnes avec lesquelles l'employé aura été en contact étroit sur le site de travail, pendant les dernières 48 heures.

Retour au bureau

Avant que la nouvelle vague d'employés n'entre dans le bureau, les dirigeants doivent vérifier auprès de chaque employé qu'ils prévoient de faire revenir au bureau qu'il ne s'est pas rendu à l'extérieur du Canada, qu'il ne présente pas de symptômes ou n'a pas été en contact avec une personne portant le virus du COVID-19 pendant les deux semaines précédant son retour.

EN CAS DE MALADIE

Tout employé malade doit éviter de retourner au bureau afin de protéger le rester de notre main-d'œuvre et garder les opérations à leur niveau de performance optimal. Les employés qui peuvent travailler à distance doivent le faire s'ils sont malades sans avoir à utiliser le PTO. Les employés devraient emporter leurs ordinateurs portables et autres équipements nécessaires chez eux chaque soir, afin qu'ils soient entièrement préparés à travailler à distance s'il le faut.

Tous les employés qui ont présenté les symptômes du COVID-19 ou qui ont probablement été exposés devraient contacter les RH et leur responsable, ils doivent également remplir les conditions suivantes avant de retourner au bureau :

Si vous AVEZ PASSÉ UN TEST DE DÉPISTAGE du COVID-19 et le résultat a été positif, vous pourrez retourner au bureau après TOUT ce qui suit :

1. Vous n'avez pas de fièvre pendant au moins 72 heures sans avoir pris de médicaments pour faire baisser la fièvre;
2. Les autres symptômes se sont améliorés (par exemple la toux ou l'essoufflement ont baissé); et
3. Votre test a été négatif ou vous vous êtes isolé pendant au moins 14 jours après le contact ou le début des symptômes.

Si vous AVEZ PASSÉ LE TEST DE DÉPISTAGE DU COVID-19 et le résultat a été négatif, vous pourrez retourner au bureau après TOUT ce qui suit :

1. Au moins 14 jours sont passées depuis l'apparition de vos premiers symptômes;

2. Vous n'avez pas de fièvre pendant au moins 72 heures sans avoir pris les médicaments pour faire baisser la fièvre; et
3. Les autres symptômes se sont améliorés (par exemple la toux ou l'essoufflement ont baissé);

Si vous N'AVEZ PAS PASSÉ LE TEST DE DÉPISTAGE DU COVID-19, vous pourrez retourner au bureau après TOUT ce qui suit :

1. Au moins 14 jours sont passées depuis l'apparition de vos premiers symptômes;
2. Vous n'avez pas de fièvre pendant au moins 72 heures sans avoir pris les médicaments pour faire baisser la fièvre; et
3. Les autres symptômes se sont améliorés (par exemple la toux ou l'essoufflement ont baissé);

VISITEURS

Dans les premiers 30 jours suivant le retour au bureau, nous encourageons l'utilisation de la technologie pour organiser les réunions virtuelles avec les conseillers et autres visiteurs potentiels. Tous les visiteurs doivent porter un masque en tout temps durant leur présence dans le bureau et jusqu'à la mesure du possible, maintenir la distanciation appropriée de 6 pieds/2 mètres. Les masques jetables seront disponibles à la réception pour les visiteurs qui n'auront pas apporté leurs masques.

Au besoin et si une réunion en dehors du bureau n'était pas possible, les conseillers pourraient venir au bureau pour remplir leur formulaire d'intégration.

SIGNALER UNE EXPOSITION AU COVID-19 OU LE CAS CONFIRMÉ D'UN EMPLOYÉ

Les dirigeants devraient avertir leur partenaire des RH de l'exposition de leurs employés et des cas confirmés/suspectés dans leurs bureaux. S'il y a un cas de COVID-19 confirmé ou une exposition au COVID-19 confirmée dans le bureau, ce bureau devra suivre les directives nationales/provinciales de santé et retourner au modèle de télétravail pendant 14 jours afin de s'assurer que personne d'autre n'a développé de symptômes. La direction devra également informer son partenaire des RH des cas positifs confirmés dans l'immeuble, même lorsque ces cas se trouvent à l'extérieur de votre espace de bureau. Nous évaluerons au cas par cas les étapes suivantes concernant les cas confirmés à l'intérieur de l'immeuble.

Si un employé dans le bureau a présenté des symptômes de COVID-19, le bureau devra suivre le protocole suivant :

- Toute personne dans le bureau est encouragée à surveiller l'apparition des symptômes;
- Un employé qui ne se sent pas bien ou présente les symptômes devra rester chez lui;

- Si un employé a eu un contact direct prolongé avec la personne présentant des symptômes, il devra rester chez lui et suivre le protocole des personnes malades ou exposées au virus (c'est-à-dire une quarantaine de 14 jours ou un résultat de test négatif au COVID-19); et
- Contacter son responsable et son partenaire des RH pour parler de ses préoccupations.

NOTRE INTERVENTION EN COURS

Même dans l'absence de cas parmi nos employés, nous comprenons que les bureaux pourraient devoir retourner au télétravail si les conditions locales changeaient, rendant dangereux pour nos employés de venir au bureau.

Les responsables locaux conjointement aux RH et à l'équipe de la direction régionale collaboreront pour décider de la sécurité de nos opérations et feront les changements appropriés.

Pour ce qui est des changements relatifs à la pandémie, nous actualiserons adéquatement nos directives et interventions.

Questions ou signaler les préoccupations

Si vous avez des préoccupations concernant ce plan ou la sécurité du lieu de travail, vous pouvez les signaler en contactant votre partenaire des RH.