

Mise à jour :	5 janvier 2022
---------------	----------------

## Contrôle du risque de transmission dans nos milieux de travail :

- Maintien de la distanciation physique – une distance d'au moins 2 mètres (6 pi) ou plus entre les personnes, dans la mesure du possible.
- La détermination d'un nombre maximum de personnes dans le bureau en même temps et l'attribution d'espaces de travail assurant une distanciation physique de 2 mètres.
- Échelonnement des heures de travail et de repas, dans la mesure du possible.
- Absence d'activités de groupe ou de rassemblements en personne au bureau si la distanciation physique ne peut pas toujours être maintenue.
- Dans la mesure du possible, modification de l'espace de travail en déplaçant l'ameublement ou en utilisant des indicateurs visuels comme du ruban adhésif sur le plancher pour rappeler la distanciation physique.
- Dans la mesure du possible, utilisation des corridors à sens unique.
- Échelonnement des bureaux et des sièges dans les espaces de bureau partagés afin de maintenir la distanciation physique.
- Interdiction de partager les téléphones, claviers, bureaux ou postes de travail.
- Affiches de distanciation physique partout dans les bureaux comme rappel pour le personnel.
- Respect des exigences en matière de port de masque (tout le personnel et les visiteurs) conformément aux services de santé publique locaux.
- Affichage d'enseignes rappelant au personnel de se laver ou de se désinfecter les mains avant et après avoir mangé.
- Fourniture d'ÉPI (masques et gants) au personnel qui rend visite à des clients à l'extérieur du bureau si la distanciation physique ne peut pas être maintenue et consignes pour l'élimination adéquate de l'ÉPI et le lavage ou la désinfection complets des mains avant le retour au bureau.
- Assurance que l'espace permet la distanciation physique lorsqu'un client rencontre un membre du personnel. Si la distanciation est impossible, l'utilisation d'équipement de protection comme des masques et/ou des écrans de Plexiglas est requise.
- Assurance que les ordinateurs accessibles au public sont séparés de 2 mètres.
- La demande à tous les clients d'apporter leur propre stylo pour écrire.
- Fourniture de stylos d'Agilec de manière sécuritaire conformément aux pratiques suivantes :
  - Garder 5 sacs refermables étiquetés « Lundi » à « Vendredi » contenant l'allocation quotidienne de stylos.
  - Sortir l'allocation quotidienne de stylos chaque jour et les remettre dans le sac pour le rangement jusqu'à la semaine suivante.
- Demande aux candidats d'apporter leurs propres appareils (tablettes, portables, téléphones intelligents) afin qu'ils n'aient pas à utiliser notre équipement.
- Dans la mesure du possible, retrait des refroidisseurs d'eau, cafetières, etc., des aires de réception.
- Respect de toutes les directives publiées par Santé publique Ontario et la surveillance des directives chaque jour afin de garantir que nous réagissons aux changements, au besoin.

## Directives de nettoyage et de désinfection :

## Plan de sécurité pour la COVID-19

- Des postes de lavage des mains et du désinfectant pour les mains sont facilement accessibles dans tous nos locaux.
- Le personnel est avisé de se laver les mains fréquemment avec de l'eau et du savon (pendant au moins 20 secondes) ou d'utiliser du désinfectant pour les mains à base d'alcool (de 70 à 90 % d'alcool).
- Nous avons augmenté le nettoyage et la désinfection des surfaces, zones ou articles touchés fréquemment (p. ex., poignées de porte, mains courantes, tables, surface de travail, tables de salle de repas, cuisines, toilettes, sièges, comptoirs, refroidisseurs d'eau, comptoirs de service à la clientèle, claviers et souris d'ordinateurs, téléphones).
  - Le virus causant la COVID-19 peut survivre sur des surfaces de quelques heures à quelques jours. Les surfaces à contact fréquent peuvent être contaminées et augmenter le risque de transmission.
  - Nous utilisons des désinfectants et des lingettes approuvés pour les surfaces dures et leur accordons une durée de contact suffisante pour tuer les germes (conformément aux étiquettes des produits).
  - Les nettoyeurs et désinfectants doivent être étiquetés avec l'information SIMDUT.
  - Les nettoyeurs et désinfectants doivent être rangés de manière sécuritaire dans des salles de rangement ou des placards.
  - Le personnel nettoie et désinfecte les tables, les fours à micro-ondes et autres articles manipulés fréquemment dans la salle de repas après leur utilisation.
  - Il est possible de porter des gants lors de l'utilisation de produits nettoyeurs, y compris les lingettes.
- Les déchets sont retirés souvent.
- Des affiches ont été produites pour l'utilisation dans les bureaux.

### Dépistage de la COVID-19

- Le personnel fait l'objet d'un dépistage quotidien au moyen d'un questionnaire en ligne qu'il doit remplir avant d'entrer dans les bureaux.
- Le personnel a été avisé de ne pas se présenter au travail s'il présente des signes de COVID-19.
- Les visiteurs sont invités à s'autodétecter avant d'entrer chez Agilec (c.-à-d. dépistage passif) par le biais instructions affichées à toutes les entrées d'Agilec. À certains établissements, le dépistage actif des visiteurs peut se poursuivre à la discrétion de l'équipe locale.

### **Dans l'éventualité d'un cas potentiel ou d'une exposition suspectée à la COVID-19 parmi les membres de notre équipe ou dans un établissement d'Agilec\*\***

#### Conditions permanentes :

1. Les employés qui présentent toute forme de symptômes doivent éviter de se présenter au bureau. Cela comprend les types de conditions qui n'empêcheraient pas une personne de travailler, comme des reniflements, des courbatures, des douleurs, etc. Une personne présentant des symptômes qu'elle reconnaît comme étant liés à des allergies peut continuer à travailler au bureau, mais nous lui demandons d'adopter une approche prudente et de faire preuve de bon jugement.
2. Tout employé entièrement vacciné qui présente des symptômes de COVID doit en informer son chef d'équipe et quitter le travail immédiatement. La personne peut reprendre le travail après cinq jours, à condition que les symptômes aient disparu ou se soient améliorés depuis au moins 24 heures.

## Plan de sécurité pour la COVID-19

3. Tout employé qui n'est pas entièrement vacciné et qui présente des symptômes de COVID doit en informer son chef d'équipe et quitter le travail immédiatement. La personne peut reprendre le travail après 10 jours, à condition que les symptômes aient disparu ou se soient améliorés depuis au moins 24 heures.
4. La définition de « **contact étroit** » varie selon les juridictions. Chez Agilec, le contact étroit signifie :
  - a. Avoir été à moins de 2 m pendant 15 minutes ou plus.
  - b. Avoir eu plusieurs rencontres rapprochées sur une période de 24 heures (même si chacune a duré moins de 15 minutes)
  - c. Avoir eu un contact physique étroit, comme une accolade ou une poignée de main.
  - d. Vivre dans le même foyer.

### Cas probables/réels

Si un employé est identifié ou s'identifie lui-même comme un contact étroit d'un cas connu ou probable, tombe malade au bureau ou développe des symptômes après avoir été au bureau, l'approche suivante doit être adoptée :

- S'il est au bureau, l'employé quittera immédiatement les lieux; dans tous les cas, l'employé suivra les conditions permanentes n° 2 ou n° 3 ci-dessus.
- Dès qu'il a connaissance d'un cas probable ou réel, le chef d'équipe contacte l'équipe d'intervention en cas de sinistre et d'interruption (DiRT) pour obtenir des conseils et un soutien supplémentaires.
- Les autres membres de l'équipe qui sont des contacts proches de l'employé ci-dessus\* :
  - peuvent rester au travail s'ils sont complètement vaccinés, sauf s'ils présentent des symptômes;
  - doivent éviter de se rendre au travail ou le quitter immédiatement si des symptômes apparaissent;
  - doivent respecter scrupuleusement tous les protocoles de sécurité.(\*La DiRT peut fournir des instructions différentes ou supplémentaires selon les circonstances du cas.)

### Désinfection du bureau :

Si un cas probable ou réel est identifié dans un établissement d'Agilec :

- Si possible, la zone d'exposition primaire (par exemple, l'espace de travail de l'employé concerné) doit être isolée/évitée pendant une période de 24 heures après la dernière exposition potentielle de l'environnement. Si cela n'est pas possible, le bureau peut devoir être fermé.
- Désinfectez immédiatement toutes les autres zones de contact élevé dans l'ensemble de l'établissement.
- Une fois les 24 heures écoulées, nettoyez/désinfectez la zone d'exposition primaire en suivant les protocoles de ce plan. L'utilisation de cette zone peut alors reprendre.

### Les contacts qui ont lieu en dehors d'Agilec :

- Les employés qui vivent avec ou sont en contact étroit avec des cas soupçonnés ou connus de COVID-19 doivent informer leur chef d'équipe et suivre les conditions permanentes n° 2 ou n° 3 ci-dessus.

\*\* À la discrétion de la DiRT, notre réponse à un cas particulier peut être modifiée en fonction de toute orientation spécifique reçue du bureau de santé publique.

## **Gestion des nouveaux risques causés par les changements dans l'exploitation de notre entreprise**

- Les chefs d'équipe demeurent en contact constant avec leurs équipes pour contrôler leur santé physique et mentale et signalent les problèmes qui surviennent à l'équipe d'intervention en cas de sinistre et d'interruption pour savoir quelles mesures ils doivent prendre.
- L'équipe de la direction demeure en contact avec l'ensemble de l'entreprise par des assemblées générales pour discuter des problèmes et pour répondre aux questions, au besoin.

## **Vérification du bon fonctionnement de notre plan**

- Les chefs d'équipe vérifient chaque jour les rapports de dépistage des employés afin de s'assurer qu'ils répondent tous au questionnaire avant d'entrer dans les bureaux et que tous ceux qui répondent à une question dans l'affirmative n'entrent pas dans l'établissement avant qu'il soit jugé qu'ils peuvent le faire sans danger.
- L'équipe d'intervention en cas de sinistre et d'interruption surveille les mises à jour quotidiennes du ministère de la Santé et se réunit chaque semaine ou toutes les deux semaines, au besoin, pour discuter des situations qui se présentent et communique à l'ensemble de l'entreprise les mesures prises ou les modifications nécessaires à notre plan de sécurité.