

Mise à jour :	18 novembre 2020
---------------	------------------

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.
- Le non-partage des 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'EPI (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; avec des consignes pour l'élimination adéquate de l'EPI et le lavage ou la désinfection complets des mains avant le retour au bureau.
- Assurer que l'espace permet la distanciation physique lorsqu'un client rencontre un membre du personnel. Si la distanciation requise est impossible, l'utilisation d'équipement de protection comme des masques et/ou des écrans de Plexiglas est requise.
- Assurer que les ordinateurs accessibles au public sont séparés de 2 mètres.
- Requête 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 du « 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.
- Enregistrement des noms et coordonnées de tous les visiteurs et des résultats du dépistage.

Plan de sécurité pour la COVID-19

- Respect de toutes les directives publiées par Santé publique Ontario et la surveillance des directives chaque jour afin de garantir que tout changement soit appliqué, au besoin.

Directives de nettoyage et de désinfection

- 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 (plus de 60 % 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, surfaces 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 nettoyants et désinfectants doivent être étiquetés avec l'information SIMDUT.
 - Les nettoyants 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 nettoyants, 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 ou s'il croit avoir été en contact avec une personne infectée par le virus.
- Lorsque des clients prennent rendez-vous pour une rencontre en personne, ils font l'objet d'un dépistage au téléphone et encore une fois à l'arrivée au bureau avant d'être autorisés à entrer.
- Les clients sans rendez-vous font l'objet d'un dépistage avant leur entrée.

En cas d'infection potentielle ou d'exposition soupçonnée à la COVID-19 dans nos locaux

Conditions permanentes :

1. Les employés qui présentent toute forme de symptômes ne doivent pas se présenter au bureau. Cela comprend les types de conditions qui n'empêcheraient pas une personne de travailler, comme des reniflements, 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.

Plan de sécurité pour la COVID-19

Dans l'éventualité où quelqu'un tomberait malade au bureau ou développerait des symptômes après avoir été au bureau, nous suivons l'approche ci-dessous :

- S'il est au bureau, l'employé malade doit quitter le travail immédiatement.
- L'employé doit obtenir un test de COVID-19 le plus tôt possible et signaler les résultats à son chef d'équipe dès qu'il les reçoit.

En attente des résultats du test :

- Le reste du personnel qui a été exposé à l'employé malade ou qui travaillait dans le bureau lors de quarts de travail différents de ceux de l'employé malade peut continuer à travailler au bureau d'Agilec. Cependant, aucun autre employé ne peut entrer dans le bureau.

Si les résultats du test sont négatifs :

- L'employé malade doit s'absenter du bureau pendant au moins 14 jours et jusqu'à ce que tous ses symptômes soient résolus.

Si les résultats du test sont positifs :

- Le bureau sera fermé et des arrangements seront pris pour complètement le désinfecter avant la réouverture.
- Le personnel qui pourrait avoir été exposé (voir « En attente des résultats du test » ci-dessus) ne doit pas revenir au bureau et devrait se rendre à un centre d'évaluation pour être testé. Même si les résultats de ces personnes sont négatifs, et en raison du risque de résultats faussement négatifs, elles ne doivent pas retourner au bureau avant 14 jours et qu'elles ne soient sans symptômes.
- Une fois le bureau désinfecté, un plan de retour au travail peut entrer en vigueur en utilisant du personnel qui ne fait pas partie du groupe exposé décrit au point précédent.
- Remarque : en outre, les chefs d'équipe sont responsables de suivre les étapes d'intervention et de déclaration selon nos directives sur la déclaration d'une exposition confirmée.

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 vérifier leur santé physique et bien-être mentale, et signalent tout problème 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 communiquer à

Plan de sécurité pour la COVID-19

l'ensemble de l'entreprise les mesures prises ou les modifications nécessaires à notre plan de sécurité.