DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

Universal Rail SYSTEMS®

Nom du document:	**Protocole de pandémie COVID-19**	**Identifiant du document:**	**PRE-HR-COV-004-20**
Compagnie:	**Universal Rail System & sociétés affiliées**	**Date effective :**	**13 Mars 2020**
		Date de révision :	**15 Février 2021**

À qui ce document s'applique-t-il également ?	Tous les employés de Universal Rail System et des sociétés affiliées.
Objet du document	La Société croit en un examen proactif de l'état de préparation de notre lieu de travail au COVID-19. La planification de la continuité est essentielle. Notre protocole fournit une communication adéquate avec les employés sur la préparation aux situations d'urgence, les attentes sur le lieu de travail et les congés en cas de maladie ou de quarantaine pour assurer la sécurité de tous les employés.
Quand ce document s'applique-t-il ?	Ce protocole restera en place jusqu'à ce que l'équipe de haute direction le juge nécessaire.
Définitions dans le document	**Application ArriveCAN:** Utilisez ArriveCAN pour soumettre vos informations facilement et en toute sécurité avant votre arrivée au Canada. ArriveCAN peut être téléchargé sous forme d'application mobile ou vous pouvez créer un compte et vous connecter en ligne. Que vous arriviez au Canada par voie aérienne, terrestre ou maritime, utilisez ArriveCAN pour: • fournir les coordonnées requises pour vous et votre famille voyageant ensemble. • répondre aux questions sur votre plan de quarantaine si votre voyage n'est pas exempt des exigences de quarantaine. • obtenir un reçu de confirmation ArriveCAN à montrer aux agents des services frontaliers, ○ prenez une capture d'écran ou imprimez votre confirmation si vous vous connectez en ligne. • signaler après votre entrée et effectuer des auto-évaluations des symptômes du COVID-19. **Contact étroit:** la société utilise la définition de contact étroit, utilisée à la fois par le CDC et l'OMS, qui indique qu'un « contact étroit » a été déclenché lorsqu'une personne se trouvait à moins de 6 pieds d'une personne infectée pendant un total cumulatif de 15 minutes ou plus sur une période de 24 heures. À partir de 2 jours avant le début de la maladie (ou, pour les patients asymptomatiques, 2 jours avant le prélèvement de l'échantillon de test) jusqu'au moment où le patient est isolé. Les facteurs suivants sont également pris en considération: • Vous avez fourni des soins à domicile à une personne atteinte du COVID-19. • Vous avez eu un contact physique direct avec la personne (l'a étreint ou embrassé). • Vous avez partagé des ustensiles pour manger ou boire. • Ils ont éternué, toussé ou avez reçu des gouttelettes respiratoires sur vous.

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

Recherche de contacts étroits: activité RH qui consiste à travailler avec un employé qui a reçu un diagnostic de maladie infectieuse pour identifier et fournir un soutien à d'autres employés (contacts étroits) qui peuvent avoir été infectés à l'exposition à cet employé. Ce processus empêche la poursuite de la transmission de la maladie en séparant les personnes qui ont (ou peuvent avoir) une maladie infectieuse des personnes qui n'en ont pas. La recherche des contacts employée par la Société est limitée à notre base d'employés.

Déclaration de santé Covid-19: La déclaration de santé Covid-19 est une exigence provinciale pour répondre à une série de questions concernant votre niveau actuel de risque pour la santé en ce qui concerne Covid-19. Cette déclaration est requise avant qu'une personne n'entre dans un bureau ou une installation de la société et y accède via le site Web DATS de la société.

D.A.T.S: Le système de suivi des actions numériques est l'endroit où notre système de gestion de la sécurité, notre système de gestion de l'apprentissage et les documents de ressources pour l'entreprise sont suivis, gérés et stockés.
Lien: https://www.digitalactiontrackingsystem.com/home/home.

PAEF: Le programme d'aide aux employés et à la famille propose une personne à qui parler et des ressources à consulter quand et où vous en avez besoin. Grâce à un numéro sans frais, l'employé a un accès direct, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, à un consultant qui répondra aux questions et, si nécessaire, orientera un employé vers un conseiller ou d'autres ressources. Veuillez consulter l'affiche ci-jointe pour plus de détails.

Dirigeant fonctionnel: un membre de l'équipe de direction senior qui dirige une fonction spécifique pour l'entreprise. Par exemple, le directeur financier dirige la fonction financière et comptable de l'organisation.

Isolement: L'isolement d'un employé connu ou raisonnablement considéré comme infecté par une maladie transmissible et potentiellement infectieuse de ceux qui ne sont pas infectés pour empêcher la propagation de la maladie transmissible. L'isolement à des fins de santé publique peut être volontaire ou imposé par une ordonnance de santé publique fédérale, provinciale ou locale.

Pandémie: Une pandémie c'est une épidémie qui traverse la frontière internationale. Une pandémie a des caractéristiques uniques par rapport à une catastrophe plus «typique»:

- **Impact généralisé:** L'impact d'une pandémie est généralisé, voire mondial, et non localisé dans une seule zone. De nombreux plans de pandémie d'entreprise supposent qu'une partie d'une organisation n'est pas affectée. Cela peut ne pas être possible en cas de pandémie.

- **Durée:** une pandémie est susceptible d'exister sur une période prolongée. De nombreux plans de pandémie d'entreprise supposent qu'un événement de type catastrophe sera de courte durée et que la reprise peut commencer immédiatement.

- **L'effet principal est sur les niveaux de personnel:** contrairement à une catastrophe naturelle, où toute perturbation des services commerciaux est généralement liée à des biens immobiliers ou à des actifs commerciaux, les perturbations des activités commerciales pendant une pandémie sont principalement causées par des problèmes de ressources humaines. Les entreprises devraient prévoir une augmentation des niveaux d'absentéisme du personnel sur une longue période.

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

	Arrêté de santé publique (PHO): Il s'agit d'une ordonnance exécutoire émise par le gouvernement provincial pour protéger la santé et la sécurité des citoyens de cette province. Des amendes peuvent être prononcées pour des violations. Veuillez consulter le site Web de votre gouvernement provincial pour connaître les PHO actifs en vigueur et les amendes associées en cas de violation. **Niveaux d'intervention provinciaux:** Chaque autorité de santé publique surveille les indicateurs clés et utilise les informations recueillies pour guider ses recommandations dans l'établissement de chaque niveau de risque et des réponses, notamment: • Testez les niveaux de positivité. • Taux de croissance du nombre de cas. • Nombre de jours depuis que les cas positifs sont liés à une transmission ultérieure. • • Recherche des contacts et mesure dans laquelle les cas sont contenus dans les clusters. • Capacité du système de santé à traiter les cas nécessitant une hospitalisation ou des soins intensifs. **Quarantaine:** est un état ou un lieu d'isolement pour une personne ou un animal qui peut avoir été en contact avec des maladies contagieuses. La période d'isolement réduit le risque qu'une personne ou un animal puisse transmettre des maladies à d'autres. En référence au COVID-19, la société définit la quarantaine comme l'acte de s'isoler, à la maison, pendant 14 jours pour éviter de le transmettre à d'autres. **Rapport de quarantaine:** une liste confidentielle de tous les employés actifs en auto-isolement ou en quarantaine PHO. Cette liste est gérée et examinée uniquement par le responsable de l'évaluation Covid-19 et le responsable des ressources humaines. **Plan de réintégration:** le plan par étapes qui décrit comment les employés de bureau retourneront dans l'environnement de bureau traditionnel de l'entreprise. **Slicktext:** Une application de messagerie texte sociale qui permet à l'entreprise d'envoyer des messages texte de masse importants à tous les employés sur les téléphones portables de l'entreprise et à ceux qui ont signé une autorisation pour leurs téléphones portables personnels. Si vous souhaitez recevoir ces messages sur votre téléphone personnel, veuillez contacter le contact marketing à la section 5.0. **Distanciation sociale ou physique:** cela signifie apporter des changements à vos routines quotidiennes pour minimiser les contacts étroits avec les autres, notamment: • éviter les endroits bondés et les rassemblements non essentiels. • éviter les salutations courantes, telles que les poignées de main. • limiter les contacts avec les personnes à risque élevé comme les personnes âgées et les personnes en mauvaise santé. o en gardant une distance d'au moins 2 mètres des autres.

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

Documents référencés	**POL-HR-REM-001-21 Politique de travail à distance** **POL-HR-PRI-001-17 Politique de confidentialité** **POL-HR-CBC-001-18 Code de conduite professionnelle et politique d'éthique** **Formulaire de déclaration de santé DATS COVID-19** **Affiche des ressources d'orientation «Plan d'aide aux employés et aux familles** **Affiche du gouvernement du Canada «Connaissez les faits»** **Affiche du gouvernement du Canada «À propos de la maladie à coronavirus»** **Affiche du gouvernement du Canada «Le lavage des mains»** **Affiche du gouvernement du Canada «Aidez à réduire la propagation»** **Affiche du gouvernement du Canada «Nettoyage et désinfection des espaces publics»** **Modèle d'affiche fermée du bureau URS** **Outil d'auto-évaluation des symptômes du COVID-19 du gouvernement du Canada https://ca.thrive.health/covid19/en** **Maladie à coronavirus du gouvernement du Canada (COVID-19): site Web de mise à jour sur les éclosions Lien: https://www.canada.ca/fr/public-health/services/diseases/2019-novel-coronavirus-infection/symptoms.html**
Alignement sur la situation actuelle du marché et / ou de l'industrie	Les virus de type grippal provoquent périodiquement des épidémies ou des pandémies dans le monde entier avec des taux élevés de maladie et / ou de décès. Le COVID-19 a été signalé dans plus de 70 pays. Une incidence élevée d'infection au Canada ou dans une région du Canada pourrait nécessiter des mesures extraordinaires, et ces décisions sont prises par l'administrateur en chef de la santé publique et / ou les autorités locales des provinces ou territoires touchés.
Plan de communication	Ce document sera communiqué à l'organisation via un e-mail au niveau de l'organisation et une notification par SMS accompagnant.
Exceptions	1. Le responsable des ressources humaines se réserve le droit d'exiger une note médicale en cas de circonstances exceptionnelles. 2. La haute direction se réserve le droit de modifier les délais indiqués dans ce document lorsque cela est jugé sûr et raisonnable pour un événement spécifique.

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

Table des matières	**Section 1.0 COVID-19** **Section 2.0 Symptômes et niveau de risque** **Section 3.0 Prévention générale (bureau et terrain)** **Section 4.0 Mesures de protection pour les voyages à l'extérieur du Canada** **Section 5.0 Équipe de gestion de crise COVID-19 Universal Rail** **Section 6.0 Règles générales du protocole et plan de réintégration progressive dans les bureaux** **Section 7.0 Processus de décision pour déclencher Section 8.0** **Section 8.0 Procédure de quarantaine du bureau ou du service mobile** **Section 9.0 Employés potentiellement exposés au COVID-19** **Section 10.0 Employés qui contractent le COVID-19** **Section 11.0 Employés tenus de travailler à domicile** **Section 12.0 Employés qui refusent de travailler** **Section 13.0 Pour les employés qui traitent avec nos clients** **Section 14.0 Sources d'informations fiables sur le COVID-19** **Section 15.0 Contacts des ressources humaines** **Section 16.0 Évaluation des leçons apprises sur la gestion de crise** **Section 17.0 Santé mentale et soutien communautaire** **Section 18.0 Types de masque, instructions d'entretien et d'utilisation** **Section 19.0 Déclaration de santé COVID-19 sur DATS** **Section 20.0 Directives de vérification de la température** **Section 21.0 Directives d'occupation des bureaux et des installations COVID-19** **Section 22.0 Formation des employés** **Section 23.0 Droits de la personne, discrimination et normes d'emploi** **Section 24.0 Surveillance et conformité** **Section 25.0 Vaccin Covid-19**

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

Nom du document: Protocole COVID-19

Section 1.0 COVID-19

Les coronavirus sont une grande famille de virus qui peuvent provoquer des maladies chez les animaux ou les humains. Chez l'homme, plusieurs coronavirus sont connus pour provoquer des infections respiratoires allant du rhume à des maladies plus graves telles que le syndrome respiratoire du Moyen-Orient (MERS) et le syndrome respiratoire aigu sévère (SRAS). Le coronavirus le plus récemment découvert provoque la maladie à coronavirus COVID-19 est la maladie infectieuse causée par le coronavirus le plus récemment découvert. Ce nouveau virus et cette nouvelle maladie étaient inconnus avant le début de l'épidémie à Wuhan, en Chine, en décembre 2019.

Section 2.0 Symptômes et niveau de risque

Le COVID-19 est une menace sérieuse pour la santé et la situation évolue quotidiennement. Le risque variera entre les collectivités et au sein de celles-ci, mais étant donné le nombre croissant de cas au Canada, le risque pour les Canadiens est considéré comme élevé. Les symptômes les plus courants du COVID-19 sont la fièvre, la fatigue et la toux sèche. Certains patients peuvent avoir des courbatures, une congestion nasale, un nez qui coule, un mal de gorge ou de la diarrhée. Ces symptômes sont généralement légers et commencent progressivement. Certaines personnes sont infectées mais ne développent aucun symptôme et ne se sentent pas mal.

La plupart des gens (environ 80%) se rétablissent de la maladie sans avoir besoin de traitement spécial. Environ 1 personne sur 6 qui contracte le COVID-19 tombe gravement malade et développe des difficultés respiratoires. Les personnes âgées et celles qui ont des problèmes médicaux sous-jacents tels que l'hypertension artérielle, des problèmes cardiaques, un système immunitaire affaibli ou le diabète sont plus susceptibles de développer une maladie grave. **Si vous pensez que vous êtes plus à risque en raison de votre situation médicale spécifique, veuillez contacter un représentant des ressources humaines en toute confiance et nous répondrons à vos préoccupations spécifiques.**

Cela ne veut pas dire que tous les Canadiens contracteront la maladie. Cela signifie qu'il y a déjà un impact important sur notre système de santé. Si nous n'aplanissons pas la courbe épidémique, l'augmentation des cas de COVID-19 pourrait avoir une incidence sur les ressources de soins de santé disponibles pour les Canadiens. **Il existe un risque accru de résultats plus graves pour les Canadiens**:

- âgés de 65 ans et plus.
- avec un système immunitaire affaibli.
- avec des conditions médicales sous-jacentes.

En voyageant

Il existe également des risques accrus pour la santé des voyageurs canadiens à l'étranger. En raison de ces risques, le gouvernement du Canada vous conseille d'éviter les voyages non essentiels à l'extérieur du Canada jusqu'à nouvel ordre. Cela comprend les navires de croisière. Veuillez consulter l'avis aux voyageurs du gouvernement du Canada pour une compréhension complète des règles spécifiques du Canada

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

concernant tout voyage et la nouvelle application ArriveCAN. Lien: **https://www.canada.ca/en/public-health/services/diseases/coronavirus-disease-covid-19/arrivecan.html**

Il est important pour l'employé de se souvenir des points suivants:

- Avisez immédiatement un représentant des ressources humaines si vous voyagez à **l'extérieur du Canada.**
- Si vous prévoyez voyager à travers le Canada, veuillez consulter les avis de **voyage provinciaux spécifiques car certaines provinces** ont des règles d'auto-isolement pour ceux qui voyagent dans leur province.
- **Surveillez votre état de santé pour déceler des symptômes tels que toux, fièvre ou difficultés respiratoires.** Si vous ressentez des symptômes, veuillez **NE PAS** venir travailler, **vous isoler** et informer votre superviseur / directeur ou représentant des ressources humaines.

Femmes enceintes
Tout au long de la grossesse, les femmes subissent des changements dans leur corps qui peuvent augmenter le risque de certaines maladies, y compris les infections respiratoires virales, comme la grippe. À l'heure actuelle, les preuves sont insuffisantes pour suggérer que les femmes enceintes courent un risque plus élevé de résultats plus graves liés au COVID-19.

Produits expédiés de l'extérieur du Canada
Les coronavirus ne survivent généralement pas sur les surfaces après avoir été contaminés. Le risque de propagation des produits expédiés sur une période de plusieurs jours ou semaines à température ambiante est très faible. Il n'y a aucun risque connu que des coronavirus entrent au Canada sur des colis.

Aliments
Il n'y a aucune preuve que le COVID-19 puisse se propager par contact avec des aliments ou des emballages alimentaires. On pense généralement que le COVID-19 se propage d'une personne à l'autre. Cependant, il est toujours important de pratiquer une bonne hygiène lors de la manipulation des aliments pour éviter toute maladie d'origine alimentaire.

Animaux
Nous ne connaissons pas la source exacte de l'épidémie actuelle de maladie à coronavirus 2019 (COVID-19), mais nous savons qu'elle provenait à l'origine d'un animal, probablement une chauve-souris. Actuellement, il n'y a aucune preuve que les animaux jouent un rôle important dans la propagation du SRAS-CoV-2, le virus qui cause le COVID-19, aux humains. Sur la base des informations limitées disponibles à ce jour, le risque que les animaux transmettent le COVID-19 aux humains est considéré comme faible. D'autres études sont nécessaires pour comprendre si et comment différents animaux pourraient être affectés par le COVID-19. Nous sommes toujours en train d'apprendre l'existence de ce virus, mais il semble qu'il puisse se propager d'homme à animal dans certaines situations. Les personnes atteintes de COVID-19 suspecté ou confirmé doivent éviter tout contact avec les animaux, y compris les animaux domestiques, le bétail et la faune.

Niveaux de réponse provinciaux
Chaque province a mis en place un protocole de niveau d'intervention provincial pour partager le niveau actuel de risque, fournir des conseils de santé publique à leurs citoyens et expliquer la gamme de mesures en place pour réduire la propagation du COVID-19 dans la province. Les provinces mettent à jour le niveau

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

de réponse provincial en réponse à la propagation du virus et à d'autres indicateurs de santé publique. Certaines provinces utilisent une matrice de réponse **«Vert / Jaune / Rouge»** et d'autres utilisent un protocole de niveau de réponse **«Ouvrir / Surveiller / Amélioré»**. Veuillez consulter le site Web Covid-19 de votre province pour connaître leurs protocoles de niveau de réponse spécifiques à l'endroit où vous vivez et travaillez.

Section 3.0 Prévention Générale

Restez au courant des dernières informations sur l'épidémie de COVID-19, disponibles sur le site Web de l'OMS et auprès de votre autorité de santé publique nationale et locale. La situation est imprévisible, alors vérifiez régulièrement les dernières nouvelles.

Vous pouvez réduire vos chances d'être infecté ou de propager le COVID-19 en prenant quelques précautions simples:

- **Nettoyez régulièrement et soigneusement vos mains avec un désinfectant à base d'alcool ou lavez-les à l'eau et au savon.** Se laver les mains avec de l'eau et du savon ou utiliser un désinfectant pour les mains à base d'alcool tue les virus qui peuvent se trouver sur vos mains.

- **Pratiquer la distance sociale ou physique:** Ensemble, nous pouvons ralentir la propagation du COVID-19 en faisant un effort conscient pour maintenir une distance physique entre eux. La distanciation sociale s'est avérée être l'un des moyens les plus efficaces de réduire la propagation de la maladie lors d'une épidémie. Quand quelqu'un tousse ou éternue, il vaporise de petites gouttelettes de liquide de son nez ou de sa bouche qui peuvent contenir le virus. Si vous êtes trop près, vous pouvez respirer les gouttelettes, y compris le virus COVID-19 si la personne qui tousse à la maladie. La distanciation sociale ou physique signifie apporter des changements à vos routines quotidiennes pour minimiser les contacts étroits avec les autres, notamment:
    - éviter les endroits bondés et les rassemblements non essentiels.
    - éviter les salutations courantes, telles que les poignées de main.
    - limiter les contacts avec les personnes à risque élevé comme les personnes âgées et les personnes en mauvaise santé.
    - en gardant une distance d'au moins 2 mètres des autres.

- **Évitez de toucher les yeux, le nez et la bouche.** Les mains touchent de nombreuses surfaces et peuvent capter des virus. Une fois contaminées, les mains peuvent transmettre le virus aux yeux, au nez ou à la bouche. De là, le virus peut pénétrer dans votre corps et vous rendre malade.

- Assurez-vous que vous et votre entourage respectez une **bonne hygiène respiratoire**. Les gouttelettes propagent le virus. En suivant une bonne hygiène respiratoire, vous protégez votre entourage contre les virus tels que le rhume, la grippe et le COVID-19. Une bonne hygiène peut aider à réduire le risque d'infection ou de propager une infection à d'autres:
    - lavez-vous souvent les mains avec du savon et de l'eau pendant au moins 20 secondes, surtout après être allé aux toilettes et lors de la préparation des aliments.
        - utiliser un désinfectant pour les mains à base d'alcool si le savon et l'eau ne sont pas disponibles.
    - en toussant ou en éternuant:

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

        - toussez ou éternuez dans un mouchoir en papier ou dans votre coude, pas dans votre main.
        - jetez les mouchoirs que vous avez utilisés dès que possible dans une poubelle doublée et lavez-vous les mains par la suite.

    - nettoyez fréquemment les surfaces à contact élevé suivantes avec des nettoyants ménagers ordinaires ou de l'eau de Javel diluée (1 volume d'eau de Javel pour 9 volumes d'eau):
        - Jouets.
        - oilettes.
        - Téléphones.
        - Électronique.
        - Poignées de porte.
        - ables de chevet.
        - Télécommandes de télévision.

- **Restez à la maison si vous ne vous sentez pas bien**. Si vous avez de la fièvre, de la toux et des difficultés à respirer, consultez un médecin et appelez à l'avance. Suivez les instructions de votre autorité sanitaire locale. Pourquoi? Les autorités nationales et locales disposeront des informations les plus récentes sur la situation dans votre région. Appeler à l'avance permettra à votre fournisseur de soins de santé de vous diriger rapidement vers l'établissement de santé approprié. Cela vous protégera également et aidera à prévenir la propagation de virus et d'autres infections.

- **Tenez-vous au courant des derniers points chaud de la COVID-19 (villes ou zones locales où le COVID-19 se propage largement)**. Si possible, évitez de voyager dans des endroits, surtout si vous êtes une personne âgée ou souffrez de diabète, d'une maladie cardiaque ou pulmonaire. Pourquoi? Vous avez plus de chances d'attraper le COVID-19 dans l'une de ces zones.

- **Couvre-visage en tissu ou masques de qualité non médicale**. Il n'a pas été prouvé que le port d'un tissus ou d'un masque facial ou d'un masque non médical dans la communauté protège la personne qui le porte et ne remplace pas l'éloignement physique et le lavage des mains. Cependant, cela peut être une mesure supplémentaire prise pour protéger les autres autour de vous, même si vous ne présentez aucun symptôme. Cela peut être utile pendant de courtes périodes lorsque la distance physique n'est pas possible dans les lieux publics. La Société recommande également que tout employé travaillant dans un bureau ou sur le terrain qui ne peut maintenir une distance de deux mètres devrait porter un masque lorsque cela est raisonnablement possible. Veuillez consulter la section 17 pour plus d'informations sur l'entretien et l'utilisation des masques.

Section 4.0 Mesures de protection pour les voyages à l'extérieur du Canada.

La Société applique **strictement les mesures** de protection suivantes pour les personnes qui ont récemment voyagé à l'extérieur du Canada (au cours des 14 derniers jours):

- À votre retour au Canada, la Société vous oblige à vous auto-isoler en restant à la maison pendant 14 jours.
- Veuillez noter que certaines provinces peuvent également avoir des ordonnances spécifiques en place exigeant la mise en quarantaine pour les personnes entrant dans leur province à partir du Canada. Veuillez-vous assurer de vous référer à votre province spécifique avant de prendre des dispositions de voyage à l'extérieur de votre province. Certaines provinces ont mis en place des

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

programmes qui réduisent ou éliminent la quarantaine obligatoire à votre retour au Canada. Veuillez comprendre que la Société vous demandera toujours de vous auto-isoler pendant 14 jours, à moins que vous ne puissiez fournir une vérification de votre participation à ce programme.

- Veuillez surveiller vos symptômes. Si vous commencez à vous sentir mal, même avec des symptômes bénins tels que maux de tête, fièvre légère (37,3 C / 99,14 F ou plus) et écoulement nasal léger, jusqu'à ce que vous vous rétablissiez, veuillez contacter votre service de liaison téléphonique local.
- S'il est essentiel que quelqu'un vous apporte des fournitures ou que vous sortiez, par exemple pour acheter de la nourriture, portez un masque pour éviter d'infecter d'autres personnes. Éviter les contacts avec les autres et les visites dans les établissements médicaux permettra à ces établissements de fonctionner plus efficacement et vous aidera à vous protéger, vous et les autres, contre d'éventuels COVID-19 et d'autres virus.

Section 5.0 Équipe de gestion de crise COVID-19 Universal Rail

Une équipe de gestion de crise a été formée pour protéger l'organisation contre les effets néfastes de la crise. L'équipe de gestion de crise se concentre principalement sur:

- Détecter les premiers signes de crise.
- Identifier les zones problématiques.
- Identifier les sujets de préoccupation des employés et les communiquer efficacement.
- Préparez un plan de gestion de crise qui fonctionne le mieux dans les situations d'urgence.
- Encouragez les employés à affronter les problèmes avec courage, détermination et sourire. Motivez-les à ne pas perdre espoir et à donner le meilleur d'eux-mêmes.
- Aider l'organisation à sortir des moments difficiles et à la préparer pour l'avenir.

L'équipe suivante supervisera la gestion de ce protocole pour le compte de la Société. Il convient de noter que tous les employés énumérés dans ces rôles doivent adhérer à la politique de confidentialité et au code de conduite professionnelle et d'éthique de l'entreprise.

Chef d'équipe (primaire): Heather McKeown (cellulaire: 780-619-1746)
Chef d'équipe (remplaçant): JP Bradette (cellulaire: 416-819-0636)

- Le chef d'équipe est responsable de la gestion globale et de la mise en œuvre du protocole dans toute l'entreprise. Cette personne travaillera en étroite collaboration avec les rôles principaux énumérés ci-dessous.
- Seul le chef d'équipe peut autoriser **la procédure décrite à la section 8.0.**
- L'équipe de gestion de crise doit apporter toutes les mises à jour directement au chef d'équipe via Microsoft Teams. Le chef d'équipe invitera tous les employés dans les rôles désignés à l'outil de communication une fois qu'ils auront été confirmés.
- Le chef d'équipe fournira des mises à jour quotidiennes à l'équipe sur la situation et répondra à toutes les demandes en temps opportun.

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

Responsable de l'évaluation des employés COVID-19: Jo-Ann Merkel (cellulaire: 587-784-5475)
Responsable de l'évaluation des employés COVID-19 (suppléant): Heather McKeown (cellulaire: 780-619-1746)

- Le responsable de l'évaluation des employés est chargé de contacter tous les employés qui sont malades ou qui ont été en contact étroit avec un cas confirmé ou probable de COVID-19.
- Le responsable des ressources humaines peut aider le responsable dans la recherche des contacts en raison des particularités de l'événement.
- Le responsable tiendra une liste confidentielle de quarantaine et d'auto-isolement à l'échelle de l'entreprise pour gérer tous les événements conformément aux exigences des autorités provinciales. L'accès à cette liste est limité au chef d'équipe et à son remplaçant.

Coordonnatrice principale de la communication - Isabell Irvine (Cell: 780-901-3953)
Coordonnateur principal des communications (suppléant) - Wes Bell (cellulaire: 780-964-5461)

- Ce rôle est chargé de maintenir une liste de communication à jour pour la société pour les employés salariaux et horaires. La liste doit inclure l'emplacement physique de l'employé et un numéro de téléphone portable actif. Les groupes de distribution seront organisés de sorte que les canaux de communication rapides puissent être activés rapidement si la section 8.0 est déclenchée.
- Le responsable développera des méthodes de communication pour atteindre les employés si un bureau est fermé en raison d'une exposition possible ou confirmée au COVID-19.
- Le responsable élaborera des stratégies de communication et s'assurera que les coordonnateurs des communications du bureau comprennent leurs rôles et comment mettre en œuvre des outils de communication pour leurs parties prenantes.
- Le responsable répondra aux questions et préoccupations des employés envoyées au compte de messagerie dédié Covid-19.

Coordonnateurs de la communication

- On s'attend à ce que ces coordinateurs vérifient tous les canaux de communication décrits dans ce protocole pour s'assurer que leur bureau (groupe de parties prenantes) est informé en temps opportun de l'évolution des situations qui peuvent avoir un impact sur leur santé et leur sécurité.
- Il est essentiel que l'un des principaux énumérés ci-dessous informe le chef d'équipe s'il est incapable de s'acquitter de ses responsabilités dans ce rôle. Un nouveau coordinateur sera affecté immédiatement.

Bureaux:	**Principaux :**
Grandes plaines:	Steve Ritchot
NARP:	Chris Erhart
Bolton:	Ed Persico
SCT:	Howard Allen
URC NS:	Joey Agnew
Québec:	Andrew DiLullo
OWS:	Pat Gladwish
URS Sherwood:	Fiona Smith
RNR Sherwood:	Kyle Schramm
A&B Sherwood:	Patrick Cameron
Calgary:	Roger Meneses
Prince George:	Joel Brandner

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

Vancouver: Chris McCreath

Coordonnateur ITS principal (principal) - Glenn Cryer
Coordinateur ITS principal (suppléant) - Mark Gannon

- Ce rôle est chargé de s'assurer que les ressources informatiques et l'équipement nécessaires pour prendre en charge ce protocole sont gérés efficacement.

Représentants principaux des ressources humaines:
Division Est et OWS (Primaire) - Priya Menezes
Division Est et OWS (remplaçant) - Beverly Rampat
Division Ouest (primaire) - Patrick Cameron
Division Ouest (remplaçant) - Chirag Barot
Great Plains, NARP, Entreprise (Primaire) - Jo-Ann Merkel
Great Plains, NARP, Corporate (remplaçant) - Amanda Kettner

- Ce rôle est chargé de sensibiliser les employés à ce protocole, de fournir des informations transparentes en temps opportun et d'aider rapidement les employés en cas de questions et de préoccupations. Il est essentiel que les employés comprennent ce protocole pour aider à réduire le stress personnel lié à cette situation en évolution.
- Ce rôle restera également en contact quotidien avec tout employé qui a été mis en quarantaine en raison d'une exposition potentielle ou confirmée au COVID-19.

Coordonnateur de la réponse client: JP Bradette
(Cellulaire: 416-819-0636 E-Mail: JPBradette@universalrail.com)

- Le coordonnateur de la réponse client répondra aux questions et préoccupations des clients au nom de la société.
- Toutes les publications dans les médias externes et les événements de relations publiques seront dirigés par le coordonnateur de la réponse à la clientèle.
- Veuillez renvoyer toutes les demandes des clients au coordonnateur de la réponse client.

Coordonnateurs des fonctions essentielles de service
Paie - Sue Hefling
Paie (remplaçant) - Jennifer Barsi

Comptes fournisseurs - Wes Bell
Comptes fournisseurs (remplaçant) - Deb Sabiston

- Ces fonctions ont été considérées comme des «Services Essentiels» au fonctionnement de la Société. Chacune de ces fonctions aura un représentant dans l'équipe.
- Ils seront responsables de s'assurer que les services fournis par leur fonction sont maintenus tout au long de l'évolution de la situation.
- Chacune de ces fonctions doit immédiatement planifier l'exécution de processus de simulation à distance afin de garantir la maintenance des processus de base.
- Au fur et à mesure que les fonctions sont identifiées, elles seront ajoutées à ce protocole.

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

Équipe de direction senior

- Le PDG, le directeur de l'exploitation et le directeur financier seront inclus dans toutes les communications via l'équipe du bureau Microsoft entourant la gestion de cette situation.
- Le chef de la direction sera chargé de mettre à jour le président du conseil en temps opportun sur toutes les questions relatives à ce protocole.

Section 6.0 Règles générales du protocole et plan de réintégration progressive dans les bureaux

6.1 Règles générales du protocole

Ce qui suit décrit les règles spéciales que tous les employés doivent suivre lorsque ce protocole est activé.

Numéro de téléphone portable actif:

Si les employés veulent se tenir au courant des changements critiques entourant ce protocole, les employés doivent fournir un numéro de téléphone portable auquel ils peuvent être joints par messagerie texte.

- Si l'employé possède déjà un téléphone portable professionnel, ce numéro sera automatiquement utilisé.
- Si un employé n'a pas de téléphone portable professionnel mais possède un téléphone portable personnel, il devra fournir ce numéro **au coordonnateur principal** des communications et signer une décharge acceptant les messages texte concernant les mises à jour concernant ce protocole.
- Si un employé refuse de fournir un numéro de téléphone cellulaire valide qui peut recevoir des messages texte, l'employé comprend qu'il peut manquer des mises à jour vitales sur cette situation émergente.
- La Société fournira également des mises à jour par e-mail, mais elles peuvent ne pas être aussi opportunes que notre logiciel de communication par messagerie texte.

Certifications:

Une carte CROR, TIGS et E-Rail valide est requise par certains clients avant d'entrer dans leur propriété et de commencer les travaux. Covid-19 a perturbé de nombreux processus de recertification. Il est essentiel que **les employés soient responsables** de s'assurer que leur formation sur la sécurité **critique est terminée** avant de se déployer sur le site. Veuillez aider en faisant votre part en:

- **Terminer la formation lorsqu'elle vous est assignée**.
- Ayez toujours des cartes valides en votre possession.
- **Parlez tout de suite** si vous n'avez pas de carte et qu'on vous demande de travailler là où vous en avez besoin.
- Gardez une trace des **dates d'expiration** et parlez-en de manière proactive.

Garde d'enfants:

Si votre enfant a été déplacé de la garderie ou de l'école en raison du COVID-19, les employés qui peuvent travailler à domicile seront autorisés à travailler à distance. Veuillez parler à votre superviseur si cette situation s'applique à votre famille.

Contact étroit:

La Société utilise la définition de contact étroit utilisée à la fois par le CDC et l'OMS, qui stipule qu'un «contact étroit» a été déclenché lorsqu'une personne se trouvait à moins de 2 mètres d'une personne infectée pendant

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

un total cumulatif de 15 minutes ou plus sur une Période de 24 heures à partir de 2 jours avant le début de la maladie (ou, pour les patients asymptomatiques, 2 jours avant le prélèvement de l'échantillon de test) jusqu'au moment où le patient est isolé. Les facteurs suivants sont également pris en considération:

- Vous avez fourni des soins à domicile à une personne atteinte du COVID-19.
- Vous avez eu un contact physique direct avec la personne (l'a étreint ou embrassé).
- Vous avez partagé des ustensiles pour manger ou boire.
- Ils ont éternué, toussé ou vous avez reçu des gouttelettes respiratoires sur vous.

Veuillez nous aider à réduire les événements de **«contact étroit»** en procédant chaque jour comme suit:

- NE PAS serrer la main.
- Tenez-vous toujours à 2 mètres des autres.
- Portez toujours un MASQUE.
- Éternuez dans votre coude.
- Si vous attendez d'être testé pour Covid-19, veuillez vous isoler et NE PAS entrer en fonction ou vous engager sur le terrain avec d'autres employés.
- Si vous commencez à ressentir d'éventuels symptômes de Covid-19, veuillez vous auto-isoler et NE PAS entrer en fonction ou vous engager sur le terrain avec d'autres employés jusqu'à ce que vous ayez reçu un résultat de test négatif.
- Si vous êtes informé que vous êtes un «contact étroit», à la suite d'un autre employé testé positif, veuillez comprendre que vous devez vous mettre en quarantaine pendant 14 jours même si votre test est négatif.

Équipement de l'entreprise:
Si un employé de bureau doit se rendre dans un bureau ouvert de l'entreprise, **il doit ramener à la maison chaque jour** depuis son poste de travail:

- Ordinateurs portables et cordon d'alimentation.
- Téléphones portables et chargeurs.
- Objets personnels dont vous ne pouvez pas passer plus d'une journée.

Procédure d'évacuation et de quarantaine spécifique au site COVID-19:
La Société exige que chaque fabrication, installation de traitement et projet spécifique au site dispose d'un plan détaillé (document d'instructions de travail) élaboré pour retirer les employés touchés si la **section 8.0** est déclenchée avant le déploiement des équipes sur un site. La **section 8.0** fournira des directives générales applicables à la plupart des projets et peut être utilisée comme modèle pour des procédures d'évacuation et de quarantaine spécifiques. Ce plan doit être revu à chaque briefing de travail avec les employés. Pour les départements fonctionnels qui peuvent avoir des processus individuels significativement affectés par la fermeture de bureaux, ils doivent élaborer un document d'instructions de travail plus spécifique pour leur équipe afin de s'assurer que tout le monde est clair sur la voie à suivre.

Clients et fournisseurs:
Si vous avez des relations directes avec les clients et les fournisseurs, il est important qu'ils comprennent tout développement changeant pour la société qui pourrait les affecter. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant ces discussions, veuillez contacter votre responsable de manière proactive. Vous pouvez également adresser toutes les questions et préoccupations des clients au coordonnateur de la réponse à la clientèle répertorié dans la section 5. Seuls les employés essentiels requis pour une portée de

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

travail spécifique auront accès au site d'un client. Les employés essentiels comprendront des représentants de la sécurité et des ressources humaines.

Éducation et formation:
Tous les superviseurs, gestionnaires, professionnels des ressources humaines et de la sécurité sont tenus de fournir une formation directe avec leurs équipes sur ce protocole et le plan d'intervention de l'entreprise lorsque les conditions changent. Cette éducation et cette formation peuvent se faire par le biais de moments de sécurité quotidiens, de séances d'information sur le travail et de processus d'évaluation des risques sur le site.

Vous ressentez des symptômes de rhume ou de grippe:
Veuillez **ne pas** venir au travail si **vous êtes malade**, en particulier si vous avez des symptômes de rhume ou de grippe (que vous ou un membre de votre famille ayez récemment voyagé). Veuillez signaler votre absence à votre superviseur / gestionnaire et à un représentant des ressources humaines.

- **Les employés qui se sentent malades lorsqu'ils se lèvent le matin doivent rester à la maison. Ceux qui peuvent travailler à distance peuvent le faire.**
- Veuillez vous assurer d'aviser tous les subordonnés directs, le superviseur / gestionnaire et les ressources humaines de toute absence imprévue du travail.
- Si vous avez de la fièvre, de la toux ou des difficultés à respirer, nous vous encourageons à consulter un médecin tôt et à prendre toutes les précautions raisonnables et à en informer un représentant des ressources humaines.

Gants:
Le port de gants n'est pas nécessaire dans la plupart des situations, comme les courses. Les autorités sanitaires recommandent de porter des gants lorsque vous nettoyez ou prenez soin d'une personne malade. La meilleure façon de se protéger des germes lors des courses et après une sortie est de se laver régulièrement les mains avec de l'eau et du savon pendant 20 secondes ou d'utiliser un désinfectant pour les mains contenant au moins 60% d'alcool.

Formation de groupe:
Toutes les formations **non essentielles en classe** ont été annulées jusqu'à nouvel ordre. Si la formation a été jugée «essentielle», la formation sera plafonnée aux limites provinciales locales afin de réduire le risque de propagation du COVID-19 et la salle de formation suffisamment grande pour permettre une bonne **distance sociale**. Les mesures générales de prévention contenues dans ce document seront suivies dans la mise en œuvre de ces cours de formation. La formation «essentielle» ne peut être approuvée que par le chef d'équipe.

Lavage des mains:
Chaque projet aura les fournitures de désinfectant appropriées ou les kits de lavage des mains portables mis à la disposition des employés.

Réunions en personne avec des tiers:
Toutes les réunions de routine doivent être organisées **par vidéoconférence**. Il sera interdit à tous les employés d'assister à des réunions, conférences ou fonctions non essentielles en personne. Veuillez informer les tiers que nous restreignons les réunions en personne. Si vous organisez une réunion en personne, veuillez vérifier à l'avance auprès de votre responsable ou représentant des ressources humaines.

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

- La Société déploiera tous les efforts raisonnables pour fournir aux employés un équipement approprié pour aider les employés à travailler depuis leur domicile personnel.

Immunisation:
Lorsqu'un vaccin est mis à la disposition du public, la Société renseignera les employés sur la façon d'obtenir la vaccination appropriée contre le COVID-19.

Briefing d'emploi:
Toutes les séances d'information sur les emplois devraient avoir lieu à l'extérieur. On s'attend à ce que chaque employé possède et remplisse ses propres cahiers d'information sur l'emploi avec ses **propres stylos**.

- L'évaluation des risques et la feuille d'approbation des employés ne seront traitées que par l'employé responsable qui dirige la réunion.
- Un appel de rôle sera fait verbalement, et l'employé responsable s'assurera qu'il a capturé tout le monde sur ce document (veuillez ne pas partager et transmettre les documents en groupe).
- Si vous rencontrez des difficultés concernant ce protocole de distanciation physique / sociale, veuillez appeler votre superviseur pour vous aider à faire face à la situation.
- **Le virus COVID-19 devrait faire partie de chaque discussion de briefing de travail jusqu'à nouvel ordre**. Discutez du fait que si quelqu'un a de la toux, de la fièvre ou des difficultés à respirer, il doit en informer immédiatement son contremaître ou son superviseur.

Courrier de bureau:
On s'attend à ce que chaque bureau planifie le traitement du courrier si la section 8.0 est déclenchée.

Voyage personnel:
La Société exigera de tous les employés qu'ils divulguent tout voyage personnel (pour vous-même et / ou pour les membres directs de votre famille) **à l'extérieur du Canada** effectué **au cours des 14 derniers jours**. Pour divulguer ces informations, veuillez en informer votre professionnel des ressources humaines local.

Planification de projet:
Il est encore plus essentiel que tous les responsables opérationnels mènent un plan **de projet détaillé** qui aborde **les dangers** du COVID-19 **avant de déployer** les employés sur les sites. Nous vous recommandons de travailler directement avec la sécurité équipe pour construire ces plans. Des considérations préalables devront être prises pour l'accès aux toilettes, le lavage des mains, l'accès à la nourriture, les options d'hébergement, les outils, les fournitures et le soutien médical.

Image publique:
N'oubliez pas que nos activités sur place peuvent être consultées par le public la plupart du temps. Il est essentiel que les employés suivent les directives énoncées dans ce document pour nous assurer que nous continuons à bâtir la confiance dans nos services. La Société enquête sur toutes les demandes de renseignements externes provenant de notre ligne d'urgence 1-855-406-1252 annoncée sur nos sites Web. Beaucoup de ces appels ont été concentrés sur des employés se blottissant ensemble près de camions sans masque. Veuillez faire de votre mieux pour maintenir 2 mètres et toujours porter un masque.

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

ALERTE!

Questions sur COVID-19
Envoyez-nous un e-mail à: **covidquestions@universalrail.com.** Nous mettrons tout en œuvre pour répondre à vos questions dans les meilleurs délais.

Facteur raisonnable:
Il est important que tous les employés sachent que ce protocole exige un élément de «caractère raisonnable» employé par tous les employés. La Société mettra tout en œuvre pour gérer cette situation en constante évolution.

Auto-isolement:
L'auto-isolement immédiat sera nécessaire lorsqu'un employé pense avoir des symptômes de Covid-19 ou avoir été informé (par les autorités sanitaires ou la Société) qu'il a été en contact étroit avec un cas confirmé ou probable de Covid-19. Veuillez contacter votre responsable des ressources humaines pour savoir si cela s'applique à votre situation. Il est essentiel, en raison de l'aspect hautement contagieux de Covid-19, qu'un employé informe immédiatement les ressources humaines pour éviter la transmission de cette maladie à d'autres employés.

S'il vous plaît rappelez-vous, conformément à la **section 4.0**, au retour de tout voyage **à l'extérieur du Canada** par vous ou un membre immédiat ou un membre de votre famille proche, selon les circonstances, la société vous demandera de travailler à distance et de surveiller automatiquement les symptômes pendant une période **d'au à 14 jours avant le retour au travail**.

Des médias sociaux:
Pour continuer à améliorer notre communication avec tous les employés, la société fournit des mises à jour régulières sur les médias sociaux via Facebook et LinkedIn sur la situation du COVID-19.

Sous-traitants:
Tous les sous-traitants doivent être approuvés par les directives décrites dans ce protocole.

Télétravail:
Tous les employés de bureau devraient travailler **avec leurs gestionnaires de la maison**, le cas échéant. Veuillez vous référer à la nouvelle **«Politique de télétravail»** qui a été élaborée pour aborder les nuances spécifiques du travail à domicile. Voici quelques considérations lorsque vous travaillez à domicile:

- Les gestionnaires doivent contacter **URSConnect** avec l'équipement informatique requis pour soutenir cette initiative de travail à distance.
- Les employés devraient discuter de leurs besoins spécifiques en ce qui concerne le mobilier ou les écrans d'ordinateur multiples avec leur superviseur. Un superviseur peut permettre à l'employé de retirer temporairement des articles de bureau au bureau à domicile afin d'améliorer les configurations ergonomiques pour les employés.
- Tout le travail effectué à distance est toujours conforme aux directives énoncées dans la politique de confidentialité et le code de conduite et d'éthique professionnelle, prenez donc des précautions pour contrôler et protéger toutes les données confidentielles.
- Tous les employés doivent s'assurer que leur ordinateur portable est équipé de l'application **Connexion Affaires de TELUS**, et un casque sera fourni à l'employé au besoin. Cela fournira à

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

l'employé un téléphone lorsqu'il travaille à distance. L'employé peut également installer l'application Business Connect sur son téléphone portable professionnel ou privé. Si le téléphone est connecté au Wi-Fi, il n'y a aucun frais pour l'employé. Lorsque vous appelez à l'aide de l'application, le numéro personnel du téléphone portable n'est pas affiché - le numéro d'entreprise s'affiche en protégeant votre numéro personnel. Dans ce cas, aucun casque n'est requis.

- Tous les employés devront commencer à utiliser **Microsoft Teams** comme forum de communication. Veuillez vous assurer de vous familiariser avec ce logiciel sur votre ordinateur portable. Les managers devront créer des groupes pour leurs équipes.

La messagerie texte:
Les employés devraient vérifier leurs messages texte avant de partir pour le travail (quand il est sécuritaire de le faire) et tout au long de la journée pour s'assurer qu'ils sont à jour sur les avis d'évacuation. Les e-mails seront envoyés mais peuvent être retardés.

Gestion tierce:
Si vous remarquez un entrepreneur qui présente des symptômes et refuse d'en informer son contremaître ou son superviseur, appelez votre superviseur. N'oubliez pas que signaler les symptômes à quelqu'un d'autre, c'est prendre les précautions nécessaires pour assurer la sécurité et la santé de chacun. **Cela doit être pris très au sérieux.**

Déplacements professionnels pour les employés du Service mobile:
Nous recommandons qu'un maximum de deux employés voyagent par véhicule de la société et que tous les employés doivent porter un masque lorsqu'ils sont ensemble dans le véhicule. Nous encourageons en outre les mêmes employés à continuer de voyager ensemble chaque jour au cours du projet. Les adaptations seront planifiées de manière à garder le même groupe d'employés ensemble. Pour assurer la sécurité de tous les employés voyageant ensemble, veuillez suivre strictement les recommandations d'hygiène de ce protocole. De plus, les recommandations suivantes sont en place:

- Ne laissez pas les entrepreneurs / non-employés se déplacer dans les véhicules de votre entreprise ou l'équipement de votre entreprise. **Aucun entrepreneur n'est autorisé dans le même véhicule que nos employés.** Si des exceptions doivent être faites, cela sera fait et approuvé au niveau de la direction.
- Les véhicules doivent toujours être maintenus propres et l'utilisation des véhicules doit être limitée aux seuls déplacements.
- Si vous vous réveillez et que vous vous sentez mal le matin, **ne vous joignez pas à votre équipe pour la journée.** Contactez plutôt votre superviseur et discutez de la situation. **Les superviseurs sont tenus de contacter les ressources humaines lorsqu'un employé tombe malade sur le site**.

Déplacements professionnels pour les employés de bureau:

- Tous les déplacements professionnels **non essentiels** sont reportés pour une **durée indéterminée**.
- Chaque dirigeant principal de division / fonction prendra des décisions concernant les déplacements jugés «essentiels» en consultation avec le service des ressources humaines. Lorsque le voyage est jugé essentiel, il sera essentiel que les procédures d'hygiène ci-dessous soient mises en œuvre pour votre protection.

Zones de travail:

- Veuillez **essuyer quotidiennement** toutes les poignées de porte, le bureau, le clavier, la souris, le téléphone, le volant et les repose-mains conformément à la section 3.0.

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

- Veuillez toujours pratiquer la distanciation physique au travail

6.2 Plan de réintégration progressive des bureaux

Le plan suivant décrit la méthodologie utilisée par la société pour assurer la sécurité de tous les employés pendant cette pandémie qui a conduit à la réoccupation de tous les travailleurs dans des environnements de bureau et à la suppression de tous les protocoles et règles COVID-19.

Étape 1 - Développement du protocole de base (HR-PRE-COV-003-20 16 mars 2020)

- Formation d'une équipe de gestion de crise et forums de communication réguliers.
- Développement des mesures initiales du protocole.
- Transfert de tous les employés de bureau pour travailler à distance de chez eux.
- Mise en place du COVID-19 des employés apte au travail.
- Phase terminée.

Étape 2 - Développement et administration détaillés du protocole (HR-PRE-COV-003-20 26 mars 2020)

- Développement de procédures détaillées pour les équipes essentielles sur le terrain.
- Élaboration d'un processus pour s'aligner continuellement sur l'évolution des lignes directrices provinciales et des exigences législatives.
- Formalisation et mise en place de forums de communication avec les employés.
- Gestion et suivi du respect des protocoles.
- Gestion du rapport de quarantaine et des processus d'aptitude au travail.
- Développement d'outils de dépistage quotidien.
- Terminé.

Étape 3 - Élaboration des plans de réoccupation (PRE-HR-COV-003-20 16 juin 2020)

- Poursuite de l'affinement des protocoles pour modifier la législation et les orientations gouvernementales.
- Élaboration d'un plan par étapes de réoccupation.

Étape 4 - Réévaluation des protocoles Covid-19 pour la deuxième vague 2020 (PRE-HR-COV-004-21 15 février 2021)

- Poursuite de l'affinement des protocoles pour modifier la législation et les orientations gouvernementales.

Plan de réintégration progressive des bureaux:

Phase 1 - Lancée le 15 mars 2020

- Tous les bureaux corporatifs sont fermés aux visiteurs.
- Tous les bureaux de l'entreprise restent accessibles aux employés pour récupérer des documents ou pour effectuer des travaux essentiels qui ne peuvent être effectués qu'au bureau en respectant les protocoles.
- Tous les protocoles de ce document sont actifs dans la phase 1.

Phase 2 - Basé sur les lignes directrices provinciales

- Tous les bureaux corporatifs sont fermés aux visiteurs.
- Les bureaux d'entreprise peuvent commencer à réintroduire les employés dans leurs fonctions à un taux d'occupation maximal de 50% *.
- Toutes les dispositions de l'article 21 doivent être traitées avant que la réoccupation puisse commencer.
- Tous les protocoles de ce document sont actifs dans la phase 2.

Phase 3 - Basé sur les performances de la phase 2.

- Tous les bureaux de l'entreprise restent fermés aux visiteurs.
- Les bureaux d'entreprise peuvent passer à 100% d'occupation.
- Toutes les dispositions de l'article 21 sont toujours en vigueur.
- Tous les protocoles de ce document sont actifs dans la phase 3.

Phase 4 - Après la vaccination et conformément aux lignes directrices provinciales

- Tous les bureaux corporatifs seront ouverts aux visiteurs.
- Les protocoles COVID -19 sont supprimés.

* **Remarque:** Ce niveau d'occupation peut être atteint par les méthodes suivantes avec l'avertissement supplémentaire que la société se réserve le droit de gérer et de s'assurer qu'une fonction / équipe spécifique ne soit pas exposée à un plus grand risque:

- Les gestionnaires peuvent demander des bénévoles qui préféreraient travailler au bureau.
- De nombreux gestionnaires font la rotation des membres entre la maison et le bureau.
- Les managers peuvent envisager des heures de début décalées en coopération avec les membres de leur équipe.

Section 7.0 Processus de décision pour déclencher Section 8.0

La décision de déclencher la **section 8.0** sera prise en collaboration entre le chef d'équipe (voir la section 5), le chef de la direction, le directeur financier et le chef de l'exploitation. Toute situation **suspecte impliquant les conditions** ci-dessous doit être **immédiatement signalée à votre représentant des** ressources humaines qui sera en contact avec le chef d'équipe pour évaluer la situation. Veuillez vous attendre à ce que votre représentant des ressources humaines parle directement avec l'employé concerné pour assurer le respect de la politique de confidentialité avant que toute décision concernant les conditions ne soit considérée comme déclenchée.

Les conditions suivantes devront être remplies pour que la **section 8.0** soit **déclenchée pour un bureau ou une équipe de terrain spécifique:**

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

Conditions pour déclencher la section 8.0:

- Quelqu'un dans un bureau ou une équipe spécifique a un cas **confirmé de COVID-19 ou**
- Quelqu'un dans un bureau ou une équipe spécifique a été **directement exposé** à quelqu'un qui a **confirmé COVID-19 ou**
- Une personne dans un bureau ou une équipe spécifique a des symptômes de COVID-19, et après avoir subi une évaluation en ligne du gouvernement avec les ressources humaines, elle est considérée comme un cas **probable de COVID-19**,
- **ET** ils ont été dans ce bureau ou cette équipe spécifique **après la date d'exposition**.

Section 8.0 Procédure de quarantaine du bureau ou du service mobile

Si une décision en vertu de la section 7.0 a été confirmée, cette section sera réputée déclenchée. Le coordonnateur principal des communications sera avisé que la **section 8.0** devrait être déclenchée. Tous les employés sont tenus de suivre ce protocole **immédiatement**.

Employés de bureau:

1. La notification se produira comme suit:
   a. Les employés **du bureau ont été touchés**:
      i. Sera **immédiatement** averti par l'intermédiaire de son **coordonnateur des communications** via l'application de **messagerie texte** qui sera nécessaire pour se **retirer immédiatement** de son bureau ou de son poste de travail et pour **évacuer le bâtiment**. Toute personne ayant fait **de fausses réclamations** par messagerie texte au nom de l'entreprise fera l'objet de mesures disciplinaires immédiates.
      ii. Un panneau sera affiché sur toutes les portes indiquant que le bâtiment est fermé. **Ces panneaux doivent déjà être préparés à l'avance par le responsable de la réception ou du bureau.** Veuillez vous assurer que les bureaux équipés de téléphones de réception ont été correctement acheminés et surveillés.
      iii. Un e-mail de l'équipe de communication sera envoyé à tous les employés situés dans le bureau touché indiquant qu'une procédure de mise en quarantaine du bureau a été déclenchée.
      iv. Un e-mail de l'équipe des communications sera envoyé à l'employé des bureaux locaux adjacents indiquant que le bureau touché a été mis en quarantaine à des fins d'information uniquement.
   b. Tout employé potentiellement exposé ou ayant contracté le COVID-19 sera tenu de suivre les instructions énoncées aux sections 9 et 10, respectivement.

2. **Équipement et effets personnels:**
   a. **Veuillez emporter avec vous tout votre équipement informatique et vos effets personnels essentiels** dont vous aurez besoin pour travailler à distance depuis votre domicile. Nous vous recommandons de vous organiser afin que ce soit un processus simple si nécessaire pour quitter le

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

bâtiment. Veuillez comprendre que l'entrée de retour dans le bâtiment peut ne pas être possible si vous avez oublié quelque chose, alors soyez organisé et planifiez.

3. Veuillez quitter le bureau d'une **manière calme** et **limiter les contacts et les conversations** avec les autres employés en sortant. Veuillez utiliser le reste de votre journée de travail pour vous installer à la maison afin de pouvoir commencer à travailler le lendemain à vos heures normales de travail.

4. Chaque employé devra **évaluer sa situation personnelle** et prendre les précautions appropriées à la situation pour protéger sa famille. Si vous tombez malade, veuillez en informer immédiatement votre contact des ressources humaines. On ne s'attendra pas à ce que vous travailliez à domicile si vous êtes malade.

5. Veuillez-vous assurer que **Microsoft Teams** est ouvert sur votre ordinateur portable afin que vous puissiez rester à l'écoute des discussions entre vos équipes.

6. Si vous rencontrez des problèmes informatiques, veuillez continuer à envoyer un e-mail à **URSConnect** avec vos préoccupations.

7. Si un bureau a été quitté en raison d'un événement COVID 19 positif ou possible, il sera fermé jusqu'à ce qu'un nettoyage en profondeur complet puisse être effectué. Ce nettoyage sera effectué conformément aux recommandations provinciales.

8. Une fois qu'il a été jugé sécuritaire **de rouvrir le bureau**, décision qui ne être communiquée que par le chef d'équipe au coordonnateur principal des communications, les employés recevront un **message texte** et un courriel les informant des détails entourant la ré-ouverture de ce bureau.

Employés du service sur le terrain travaillant sur des projets:

1. **La notification** se produira comme suit:
   a. **Le chef d'équipe** (voir la section 5) informera le représentant des ressources humaines que la **section 8** a été déclenchée.
   b. Le représentant des ressources humaines informera immédiatement le responsable opérationnel de ce projet spécifique avec des instructions supplémentaires et les prochaines étapes.
   c. Le superviseur sur le site sera informé par le responsable **des ressources humaines** ou **opérationnel**, en fonction de la situation.
   d. Les employés seront alors immédiatement informés par leur superviseur que **la section 8** a été déclenché. Ils seront avisés qu'ils sont tenus **d'arrêter leur travail** en toute sécurité et **de rester sur le site**, dans un endroit sûr, jusqu'à ce que le superviseur les conseille.
   e. Il sera demandé aux employés **de ne pas quitter le site** tant que le superviseur ne leur aura pas donné des instructions spécifiques sur la façon **d'évacuer** et de se mettre en **quarantaine** en toute sécurité, conformément à la **«Procédure d'évacuation et de quarantaine spécifique au site COVID-19 »** (voir section 6).
   f. **Le responsable opérationnel**, en **consultation avec le coordonnateur des relations** avec la clientèle (voir la section 5), contactera immédiatement le client.

2. **Évacuation** du site du projet:

a. Comme nous avons de nombreux types de projets différents à travers le Canada, il sera important que les superviseurs suivent la **«Procédure d'évacuation et de quarantaine spécifique au site COVID-19»** élaborée pour le site (voir la section 6).

b. Veuillez vous assurer de verrouiller en toute **sécurité tout équipement sous tension**. Rangez tous les petits outils et remettez-les dans le camion. Tous les équipements et outils compromis doivent être étiquetés que l'article est supprimé de **«NE PAS UTILISER JUSQU'À CE QUE SOIT ASSAINIS».** Toute personne manipulant ces outils et équipements doit avoir effectué une évaluation des risques liés au travail et prendre toutes les précautions nécessaires pour assurer leur sécurité. Il existe de nombreux produits désinfectants pour surfaces dures couramment utilisés et facilement disponibles qui satisfont aux exigences de Santé Canada concernant les agents pathogènes viraux émergents. Ces désinfectants autorisés peuvent être utilisés contre le coronavirus responsable du COVID-19.

- Quelques-uns de ces produits désinfectants sont:
  - Alcool isopropylique.
  - Peroxyde d'hydrogène (3%).
  - Nettoyant multi-usages Spray-Nine.
  - Nettoyant désinfectant Lysol.
  - Nettoyant pour salle de bain Clorox.
  - Nettoyant et désinfectant antibactérien pour la cuisine et la salle de bain Pine Glo.
  - Désinfectant multi-surfaces PURELL.
  - Finition simple Green Clean.
  - Désinfectant Zep Quick Clean.

c. **La méthode d'évacuation** doit garantir que les membres d'équipage compromis n'exposent pas d'autres personnes qui n'ont **PAS** été exposées directement.

3. **Considérations relatives à la quarantaine:**

- **Les employés qui ont voyagé pour projeter dans leur propre véhicule de société personnel ou assigné ET qui vivent à une distance raisonnable en voiture du projet:**
  - L'employé sera invité à rentrer directement à la maison et à s'isoler (conformément aux sections 9 et 10).
  - Les employés **NE DOIVENT PAS** retourner dans leur chambre d'hôtel ou dans tout autre espace public.
  - La Société prévoit d'envoyer tous les effets personnels laissés à l'employé.
- **Les employés** qui n'ont **PAS** de véhicule personnel ou de véhicule de société attribué sur le site **ET** qui ne vivent pas à une distance raisonnable en voiture du site:
  - Sera **immédiatement mis en quarantaine** dans cette zone locale avec des logements appropriés arrangés par la Société.
  - L'hébergement sera payé directement par la société.
  - Les employés auront droit à des indemnités de vie quotidienne standard.
  - **Les employés qui ne respectent pas la quarantaine peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires.**

4. **Soutien immédiat aux employés :**

Chaque employé en quarantaine sera contacté directement par le service des ressources humaines pour discuter des préoccupations et des questions spécifiques des employés concernant leur mise en quarantaine et leurs plans de retour au travail.

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

Veuillez poser des questions si vous avez des inquiétudes. Bien que nous ayons essayé de réfléchir à de nombreux scénarios possibles, nous ne pouvons pas couvrir toutes les situations. Veuillez rester à l'écoute de vos téléphones, e-mails et équipes Microsoft pour plus d'informations. Vous pouvez toujours contacter votre représentant des ressources humaines pour plus d'informations.

Section 9.0 Employés potentiellement exposés au COVID-19

Tous les employés doivent **immédiatement informer** leur superviseur / gestionnaire et représentant des ressources humaines s'ils ont été potentiellement exposés au COVID-19. On s'attend à ce que ces employés **s'auto-isolent immédiatement**. Les délais d'auto-isolement seront guidés par les exigences des autorités sanitaires provinciales. Veuillez comprendre que dans de nombreuses provinces, si vous avez été considéré comme un **contact étroit** avec un cas de **Covid-19 confirmé**, vous devrez peut-être mettre en quarantaine jusqu'à 14 jours. Il s'agit d'une quarantaine obligatoire (PHO) du gouvernement provincial. Tout manquement à cette quarantaine pourrait entraîner des amendes.

Un professionnel des ressources humaines travaillera avec les employés touchés directement par téléphone pour les guider dans les procédures de soutien, d'auto-isolement et de retour au travail. Les informations sur les employés seront traitées conformément à notre politique de confidentialité.

Avant qu'un employé puisse être autorisé à retourner au travail, **la responsable de l'évaluation des employés de Covid-19, Jo-Ann Merkel, (ou sa personne désignée)** devra **compléter un processus d'évaluation** initiale avec l'employé pour autoriser sa libération à toutes ses fonctions. Le suivi actif des employés sur l'auto-isolement et la quarantaine est ajouté à un rapport de quarantaine de l'entreprise. L'accès à ce rapport est géré par la politique de confidentialité de l'entreprise et limité au responsable de l'évaluation des employés et au responsable des ressources humaines.

Les employés qui ont été potentiellement exposés, mais qui ne présentent aucun symptôme, seront **autorisés à travailler à distance depuis leur domicile**. Les heures supplémentaires ne seront pas payées pendant le travail à domicile à moins que leur directeur ne les ait approuvées. Veuillez consulter la politique de travail à distance POL-HR-REM-001-21 pour plus de détails.

Les employés qui ne peuvent pas travailler à distance seront contactés par les ressources humaines pour discuter de l'admissibilité aux prestations gouvernementales.

Section 10.0 Employés qui contractent le COVID-19

Tous les employés doivent **immédiatement informer** leur superviseur / gestionnaire et représentant des ressources humaines s'ils ont contracté le COVID-19. Un certificat médical de maladie **ne sera pas** exigé par la Société. Les employés qui contractent le COVID-19 ne seront pas autorisés à se rendre sur le lieu de **travail. On s'attend à ce que ces employés s'auto-isolent immédiatement et soient mis en quarantaine. Les délais d'auto-isolement seront guidés par les exigences des autorités sanitaires provinciales.**

Un professionnel des ressources humaines travaillera avec les employés touchés directement par téléphone pour les guider dans les procédures de soutien disponible, d'auto-isolement et de retour au travail. Les informations sur les employés seront traitées conformément à notre politique de confidentialité.

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

ALERTE!

Avant qu'un employé puisse être **autorisé à retourner au travail**, notre **responsable de l'évaluation des employés Covid-19, Jo-Ann Merkel (ou sa personne désignée),** devra **effectuer une évaluation** avec l'employé pour autoriser sa libération à toutes ses fonctions. Seul le responsable de l'évaluation des employés peut **autoriser un employé** à retourner au travail.

Section 11.0 Employés tenus de travailler à domicile

Les employés qui ont été informés qu'ils doivent travailler à domicile continueront de recevoir leur revenu actuel. On s'attend à ce que les employés continuent à travailler leurs heures normales à distance et à participer de manière proactive à toutes les conférences téléphoniques. Les heures supplémentaires ne seront pas payées pendant le travail à domicile à moins que le gestionnaire ne les ait approuvées. Veuillez consulter la politique de travail à distance POL-HR-REM-001-21 pour plus de détails.

Section 12.0 Employés qui refusent de travailler

La Société comprend que même une fois que les règles essentielles du lieu de travail sont assouplies et que les employés peuvent retourner sur leur lieu de travail, certains employés peuvent ne pas vouloir ou même refuser de le faire.

La réponse de notre société à cela dépendra des faits de chaque cas et des ordres du gouvernement. Les ressources humaines travailleront directement avec les employés dans ces situations.

Il existe trois principaux types de problèmes de refus de travail les plus susceptibles de se produire:

- Les employés qui pensent travailler efficacement à distance et devraient être autorisés à continuer à travailler à distance:
    - À moins qu'un problème d'invalidité ne nécessite une adaptation, la Société peut insister pour que l'employé retourne sur le lieu de travail, s'il satisfait aux exigences en matière de santé et sécurité au travail. En fin de compte, c'est une décision commerciale pour le leader fonctionnel de déterminer si les employés seront autorisés à travailler à distance, que ce soit à temps plein, à temps partiel ou occasionnellement. Cela dit, les restrictions gouvernementales en cours peuvent également aider à orienter cette question, car même lorsque les gouvernements choisissent d'assouplir certaines restrictions sur le lieu de travail, il peut encore être nécessaire de réduire le personnel pendant des périodes de temps, afin de maintenir la distanciation sociale sur les lieux de travail.

- Les employés qui ont de jeunes enfants à la maison et qui n'ont pas d'options de garde en raison de la fermeture d'écoles et de garderies:
    - Tant que les écoles et les garderies restent fermées et qu'un employé n'a pas d'autre choix pour s'occuper de ses enfants, la protection du «statut familial» en vertu de la législation sur

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

les droits de l'homme peut donner à l'employé le droit de rester à la maison et de s'occuper de ses enfants.

- Les employés qui ont peur de retourner au travail, ont des problèmes de santé sous-jacents et / ou ne peuvent pas retourner au travail:
    - Compte tenu de ce qui précède, si un employé a un problème de santé sous-jacent, la Société peut avoir besoin de les accommoder. Dans une telle situation, la Société travaillera avec l'employé et son (ses) professionnel (s) médical (s) pour comprendre s'il y a un handicap, si des mesures d'adaptation sont nécessaires et la nature de ces mesures d'adaptation.
    - S'il n'y a pas d'incapacité mais que l'employé a toujours un problème de santé sous-jacent qui crée un risque accru de complications du COVID-19, la situation doit être examinée par le service des ressources humaines du point de vue de la santé et de la sécurité au travail. Dans de tels cas, même en l'absence de handicap, il se peut que le seul moyen pour la société d'assurer la sécurité de l'employé soit de permettre à l'employé de travailler à domicile.
    - Il peut y avoir des cas où un employé a des raisons valables de continuer à s'abstenir d'assister au travail sur le lieu de travail mais où il n'y a pas de travail à distance disponible pour l'employé. Dans un tel cas, si l'employé est en situation d'invalidité, la Compagnie examinera s'il y aurait des difficultés excessives à trouver un moyen d'accommoder l'employé.
    - S'il n'y a pas d'invalidité et / ou si l'employé ne veut pas se rendre sur le lieu de travail pour des raisons non médicales, alors l'employé peut être mis en congé sans solde ou mis à pied, ou l'emploi de l'employé peut être résilié s'il refuse retourner au travail. Un professionnel des ressources humaines sera impliqué dans tout refus de cette nature.

Section 13.0 Pour les employés qui traitent avec nos clients

Nos clients continuent d'être des partenaires essentiels pendant cette crise et un partage d'informations ouvert est essentiel pour nous assurer de continuer à répondre aux besoins de nos clients. Nous vous encourageons à continuer à communiquer avec nos clients, sous réserve des règles de ce protocole.

- Veuillez adresser TOUTES les questions et préoccupations des clients spécifiques à COVID au coordinateur de la réponse client à **covidquestions@universalrail.com.**
- Toutes les réunions avec les clients et les plans de voyage doivent être reportés jusqu'à nouvel ordre; les réunions devraient être organisées par vidéo ou par téléconférence.
- Si vous travaillez directement sur un site client:
    - Veuillez vérifier auprès de votre superviseur pour vous assurer que vous connaissez et comprenez parfaitement les règles, directives et protocoles spécifiques au client.
    - Veuillez ne pas vous présenter au travail si vous êtes malade, en particulier si vous avez des symptômes de rhume ou de grippe; signalez votre absence à votre superviseur et à un représentant des ressources humaines.
    - Veuillez ne pas vous présenter au travail immédiatement au retour d'un voyage à l'extérieur du Canada de votre part ou d'un membre de votre famille proche; rester à la maison et surveiller les symptômes pendant une période de 14 jours avant de retourner sur le lieu de travail; signaler votre absence à votre superviseur et à un représentant des ressources humaines (veuillez vous référer à la section 4.0)

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

Section 14.0 Sources d'informations fiables sur le COVID-19

- Site Web de l'Agence de la santé publique du Canada ou ligne d'assistance téléphonique: 1-833-784-4397
  - **https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/diseases/coronavirus-disease-covid-19.html**

- Organisation mondiale de la santé
  - **https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019**

- Conseils aux voyageurs et avertissements du gouvernement du Canada
  - **https://travel.gc.ca/travelling/advisories**

Section 15.0 Contacts des ressources humaines

Division Est et OWS
Priya Menezes, responsable régionale des ressources humaines
Cellule: 647-455-1298

Great Plains, NARP, siège social
Jo-Ann Merkel, Responsable des ressources humaines et des personnes handicapées
Cellulaire: 587-784-5475

Division Ouest
Patrick Cameron, responsable des ressources humaines de l'Ouest
Cellule: 587-589-0651

Canada
Heather McKeown, VP, People & Safety
Cell: 780-619-1746

Section 16.0 Évaluation des leçons apprises en matière de gestion de crise

Le chef d'équipe procédera à un examen de la gestion post-crise avec tous les membres critiques de l'équipe après la levée du protocole. Un rapport officiel sur les «leçons apprises» sera produit. Toutes les recommandations à ce plan de gestion de crise seront mises à jour et revues annuellement par l'équipe des ressources humaines.

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

Section 17.0 Santé mentale et soutien communautaire

Santé mentale

Les employés peuvent être confrontés à un degré élevé d'incertitude, d'inquiétude, d'anxiété et de stress concernant la santé et la sécurité de leurs proches et la façon dont le COVID-19 (coronavirus) peut perturber leur travail et leur vie personnelle.

Il est important pour nous tous de reconnaître ces impacts et d'engager un dialogue ouvert à leur sujet, y compris sur les moyens de maintenir et de soutenir notre santé mentale. Voici quelques conseils pour prendre soin de votre santé mentale:

- Obtenez de l'information **auprès de sources fiables**, comme **Canada.ca/coronavirus**.
- Restez informé, mais suivez avec modération la couverture **médiatique** du COVID-19. Prenez des pauses pour regarder, lire ou écouter des reportages. Il peut être bouleversant d'entendre parler de la crise et de voir des images à plusieurs reprises.
- **Prenez soin de votre corps**. Prenez de grandes respirations, étirez-vous ou méditez.
- Essayez de manger des repas sains et équilibrés, faites de l'exercice régulièrement et dormez suffisamment.
- Prenez le temps de prendre du recul et réfléchissez à la façon de profiter d'une flexibilité inattendue dans votre routine quotidienne.
- **Rester connecté.** Parlez à vos amis ou à votre famille de vos sentiments et de vos préoccupations.
- Maintenez des relations saines et respectez les sentiments et les décisions des autres.
- Montrez votre soutien et votre empathie à ceux qui font face à des situations difficiles.
- Identifiez ce qui est sous votre contrôle et essayez de diriger votre énergie vers ce qui vous inquiète le plus et sous votre contrôle.

Il est particulièrement important de reconnaître et de soutenir ceux qui sont plus directement impliqués dans la gestion de la situation, et ceux qui ont reçu l'ordre de s'isoler ou qui **souffrent de symptômes du COVID-19.**

Veuillez contacter notre plan **confidentiel d'aide aux employés** et à la famille au **1-844-300-2925** ou aller en ligne: guidanceresources.com, notre identifiant d'entreprise est **RAIL**.

Si vous présentez des symptômes et recherchez des conseils en matière de soins de santé, composez le 8-1-1 (le cas échéant) ou votre autorité de santé publique locale ou provinciale.

Soutien communautaire

En tant qu'entreprise, nous encourageons tous les membres de notre secteur à être proactifs et à s'entraider en s'impliquant là où ils peuvent le faire en toute sécurité dans les communautés que nous vivons et soutenons. Voici quelques idées à considérer, veuillez les vérifier dans votre région:

- Faites don de tout surplus de masques N95 et d'EPI aux établissements médicaux.
- Faites don de votre expertise et de vos services, https: //buyandsell.gc.ca/calling-all-suppliers-help-canada-combat-covid-19.

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

- Faites un don à votre banque alimentaire locale.
- Soutenir les organisations locales à but non lucratif.
- Donnez du sang en toute sécurité, il y a une pénurie.
- Restez informé avec votre communauté.
- Adoptez un animal de compagnie.
- Soyez conscient de la santé mentale et des personnes autour de vous, https: //www.canada.ca/fr/gouvernement/publicservice/covid-19/covid-19-mental-health-work.htm.

Collaborons tous et unissons-nous pour aider.

Section 18.0 Types de masque, instructions d'entretien et d'utilisation

Veuillez noter que la société a une exigence de masque **OBLIGATOIRE**.

Cela signifie que:

- Tous les employés doivent porter un masque à l'intérieur du bureau.
- Tous les employés doivent porter un masque lorsqu'ils travaillent sur le terrain.
- Les masques peuvent être retirés si les employés travaillent seuls sur leur poste de travail.
- La seule exception à cette exigence est si une évaluation des risques professionnels a été menée par un professionnel de la sécurité et que le port d'un masque peut avoir un impact négatif sur la sécurité de l'employé. Dans ces cas, on s'attend à ce que l'équipe de sécurité fasse d'autres recommandations pour traiter et réduire le risque de COVID-19 pour l'employé et d'autres.

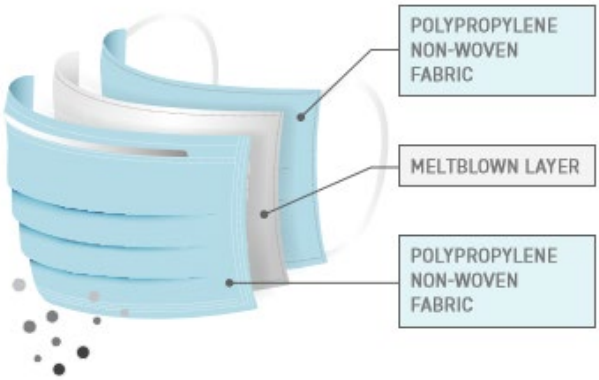
Le port d'un masque, le plus efficace étant un masque de qualité médicale, peut limiter la propagation de certaines maladies virales respiratoires, dont le COVID-19. Notre société a sécurisé des masques à l'usage de nos employés sur le terrain et au bureau. Ces masques que nous avons obtenus varient en type et en matériau compte tenu de l'offre volatile actuelle de masques sur le marché. Les masques de qualité médicale sont détournés par le gouvernement à des fins de santé publique, ce qui est essentiel dans la lutte contre le COVID 19.

N'oubliez pas que l'utilisation d'un masque seul ne suffit pas pour assurer un niveau de protection adéquat. D'autres mesures telles que la distance physique et l'hygiène des mains doivent être adoptées et restent la méthode la plus efficace pour lutter contre le COVID-19. La Société recommande d'utiliser un masque, lorsque cela est raisonnablement possible, chaque fois que les employés ne peuvent pas maintenir 2 mètres pour fournir une mesure supplémentaire de protection à nos employés. Veuillez noter que de nombreux clients que nous soutenons ont mis en place leurs propres politiques concernant les masques sur leur lieu de travail. Notre politique ici sera considérée **comme l'exigence minimale** pour tous les employés de cette société. Lorsqu'un client a une plus grande exigence de masques sur ses sites, nos employés seront invités à se conformer à ces exigences. Lorsqu'un client n'a aucune exigence concernant les masques, nos employés devront suivre notre norme définie dans ce protocole.

La plupart des masques d'entreprise que nous fournissons aux employés sont de type BFE99, ce qui signifie «99% d'efficacité de filtration bactérienne». Les masques BFE99 ont les spécifications suivantes (voir ci-

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

dessous). Veuillez noter que ces masques répondent à la recommandation actuelle des autorités gouvernementales de passer à des masques qui ont **«trois couches»** de protection.



- Masque chirurgical 3 feuilles avec filtre antibactérien.
- Tissu non tissé.
- Efficacité de filtration bactérienne (BFE) 99%.
- Surface lisse.
- Résistant à l'humidité.
- Bande d'oreille élastique.
- Jetable.

Masques ou revêtements de visage en tissu

Si des masques ou des masques en tissu de fabrication professionnelle sont portés parce que nous ne sommes pas en mesure de sécuriser les masques de type BFE99, veuillez noter qu'ils doivent:

- permettre une respiration facile.
- S'adapte solidement à la tête avec des attaches ou des boucles d'oreille.
- conserver leur forme après lavage et séchage.
- être changé dès que possible s'il est humide ou sale.
- être à l'aise et ne pas nécessiter d'ajustements fréquents.
- être composé d'au moins 2 couches de tissu tissé serré (comme du coton ou du lin).
- être suffisamment grand pour couvrir complètement et confortablement le nez et la bouche sans béance.

Précautions générales concernant le masque

Veuillez noter que les masques ou les revêtements faciaux ne doivent pas:

- être partagé avec les autres.
- altérer la vision ou interférer avec les tâches.
- être placé sur des enfants de moins de 2 ans.
- être en plastique ou en tout autre matériau non respirant.
- être fixé avec du ruban adhésif ou tout autre matériel inapproprié.
- être fait exclusivement de matériaux qui se désagrègent facilement, comme les tissus.

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

- être placé sur toute personne incapable de les retirer sans assistance ou sur toute personne ayant des difficultés à respirer.

Les masques faits maison ne sont pas des dispositifs médicaux et ne sont pas réglementés comme les masques médicaux et les respirateurs. Ces types de masques peuvent ne pas être efficaces pour bloquer les particules virales qui peuvent être transmises par la toux, les éternuements ou certaines procédures médicales. Ils n'offrent pas une protection complète contre les particules virales en raison d'un ajustement lâche potentiel et des matériaux utilisés. En conséquence, la Société n'approuve **pas l'utilisation** de **masques faits maison** lors de l'exécution de travaux au nom de la Société. Leur utilisation pose plusieurs limites:

- ils n'ont pas été testés selon des normes reconnues.
- les tissus ne sont pas les mêmes que ceux utilisés dans les masques chirurgicaux ou les respirateurs.
- les bords ne sont pas conçus pour former un joint autour du nez et de la bouche.
- ils peuvent ne pas fournir une protection complète contre les particules de la taille d'un virus.
- ils peuvent être difficiles à respirer et peuvent vous empêcher d'obtenir la quantité d'oxygène requise par votre corps.

Section 19.0 Déclaration de santé COVID-19 sur DATS

Pour aider à contrôler la propagation du COVID-19, Universal Rail Systems a mis en œuvre un formulaire de déclaration de santé Covid-19 via notre plate-forme DATS d'entreprise. Il s'agit d'un **système Web** où tous les employés ont accès à des documents de formation et de gestion de la sécurité.

ALERTE!
Veuillez comprendre que remplir un formulaire de déclaration de santé est une exigence OBLIGATOIRE dans la plupart des provinces et que la société peut être vérifiée par les autorités provinciales pour les exigences de conformité.

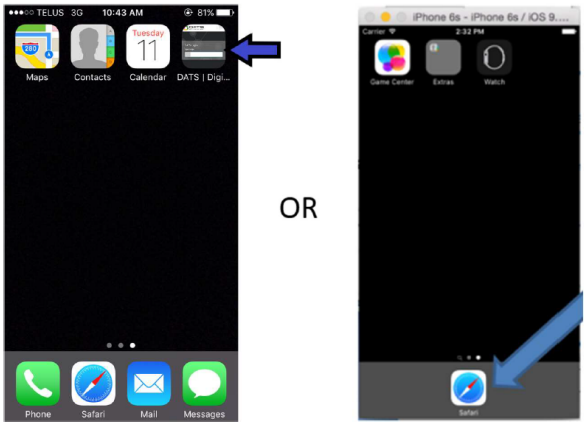
Ce formulaire demande aux employés de répondre à quelques questions relatives à leur état de santé actuel avant d'entrer sur le site d'un client, le bureau d'un client ou l'un de nos propres bureaux. Les informations soumises sur cette plate-forme suivent notre politique de confidentialité de l'entreprise.

Veuillez suivre ces étapes simples pour charger DATS sur votre téléphone et soumettre une déclaration de santé. Veuillez contacter votre représentant des ressources humaines si vous avez des questions ou des préoccupations.

Submitting Daily Health Declaration through DATS

We require all employees to complete and sign this questionnaire BEFORE entering any of our offices, facilities, company vehicles or field sites. Thank You !

1. Open DATS by using the Quick Link you created or by going to the DATS website through Safari (www.GetDATS.com).



2. Login to DATS by using your E-mail and password.

If you don't remember this, you can contact the following people:

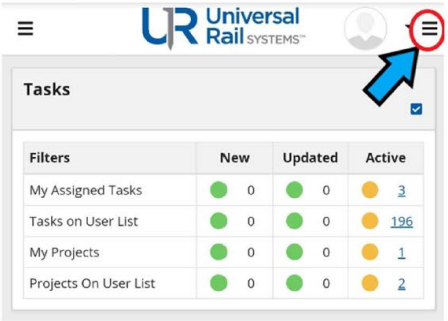
For West : Grace Jabillo at receptionsp@universalrail.com

For East : Emily Morra at 905-951-1664 or e-mail at receptionbolton@abrail.com

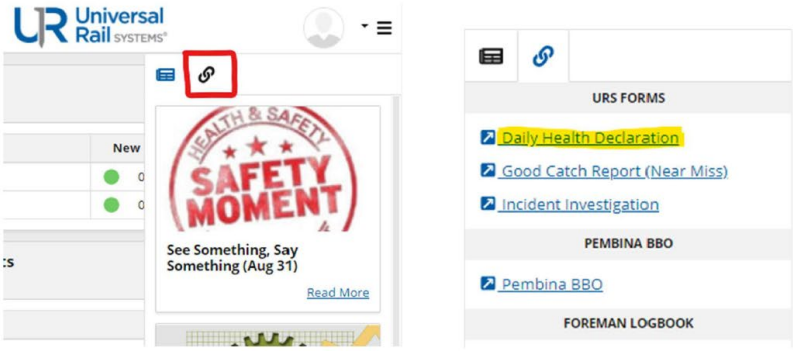
For OWS : Kirk Brydges at kbrydges@owsrailroad.com

For GPR & NARP : Jaclyn McGorman at jmcgorman@gprail.ca

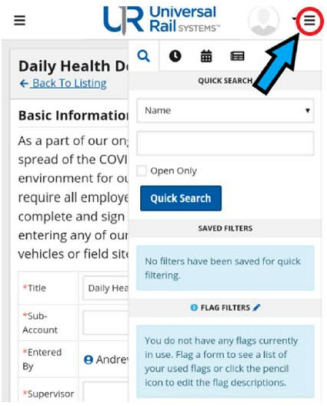
3. Once the page has loaded, click the 'Hamburger' icon ☰ in the top right corner.



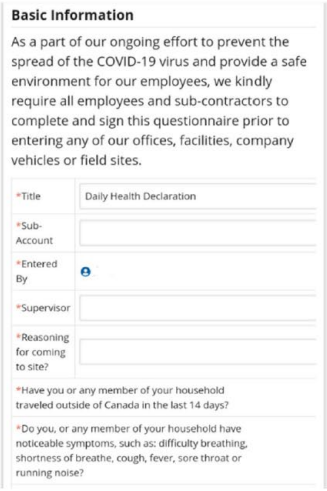
4. Click the 'Links Icon' and then click 'Daily Health Declaration'.



5. If you can't see the full form, click the 'Hamburger' icon ☰ again.

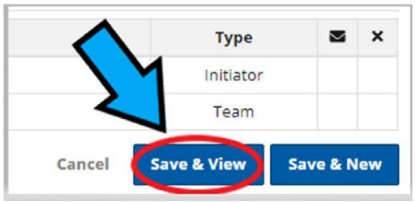


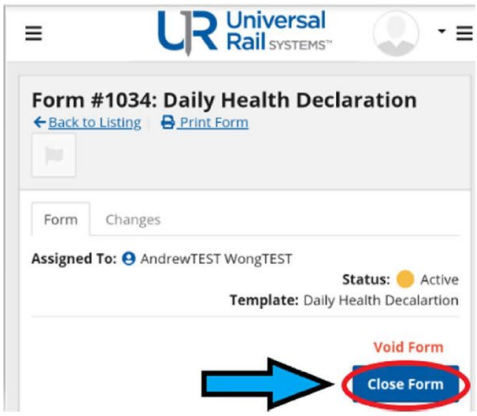
6. Fill out the form. You may have to swipe left on the screen to answer the questions using the YES NO buttons.



7. **If you answered YES to any of the questions, please STAY AT HOME and inform your supervisor IMMEDIATLY**. A Human Resources representative will also contact you.

8. Sign your name and click "Save & View". Then, click "Close Form".





DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

Quand devez-vous soumettre un formulaire de déclaration de santé Covid-19 dans DATS:

À compter du **11 mai 2020**, les directives de la société suivantes seront en vigueur **jusqu'à nouvel ordre**:

Tout employé entrant dans l'entreprise ou le bureau client ou l'établissement:

- Vous devrez soumettre un formulaire avant d'entrer dans le bâtiment au moins une fois par jour. Si vous répondez «oui» à l'une des questions, veuillez ne pas entrer dans le bâtiment. Veuillez aviser votre superviseur et rentrer chez vous ou à votre hébergement. Les ressources humaines seront en contact avec vous pour vous fournir des orientations.

Tout employé qui entre sur un site client et qui effectue déjà son propre dépistage de santé COVID 19 avant son entrée:

- Vous ne serez pas tenu de soumettre un formulaire sur cette application avant l'entrée.

Tout employé entrant sur un site client qui ne procède PAS à son propre examen de santé COVID 19 avant son entrée:

- Vous devrez soumettre un formulaire sur cette application (ou via une copie papier ci-jointe en prenant une capture d'écran du formulaire rempli et en l'envoyant à votre contact des ressources humaines ci-dessous) comme ci-dessous:
    - Avant de quitter la maison pour vous déployer sur le site et commencer votre prochain cycle de travail; ou
    - S'il n'y a pas de cycle de travail régulier, effectuer une évaluation au moins une fois par semaine; ou
    - lorsque les symptômes commencent à apparaître.

La société reconnaît que certaines équipes ne pourront pas utiliser l'application en raison de la dynamique unique du projet. Une version papier de cette application a été créée et disponible pour utilisation. Veuillez contacter les ressources humaines pour discuter de ce document et du processus de soumission si nécessaire pour un projet spécifique.

Section 20.0 Directives de vérification de la température

Dans un contexte d'emploi, les examens médicaux ou les tests liés à la santé comme les tests de température ne sont généralement acceptables que si les tests ou l'examen sont raisonnablement nécessaires pour confirmer la capacité d'un employé potentiel à remplir une exigence professionnelle de bonne foi du poste. Il serait plus acceptable de tester les employés au cas par cas, lorsqu'un employeur a des motifs **raisonnables d'exiger** qu'un employé en particulier fasse vérifier sa température (c.-à-d. Une croyance raisonnable qu'un employé en particulier doit être mis en quarantaine).

Dans les circonstances exceptionnelles du COVID-19, il peut être considéré que des précautions raisonnables pour la protection de la santé et de la sécurité des employés justifient un contrôle de la température pour un champ de travail particulier étant donné des circonstances spécifiques qui peuvent mettre les employés plus à risque. L'équipe de haute direction décidera de n'utiliser le dépistage de la température que lorsque les préoccupations **sont raisonnables et conformes aux conseils les plus récents des responsables médicaux et de la santé publique.**

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

Il convient de noter que toute décision d'utiliser le dépistage de la température pour déterminer l'aptitude d'un employé à effectuer des tâches au travail se fera en **conjonction avec d'autres mesures** de dépistage actif, comme indiqué dans ce protocole. La température d'un employé peut être élevée pour une raison liée à une invalidité médicale différente, non transmissible qui ne pose pas de risque déraisonnable pour la santé et la sécurité au lieu de travail. Veuillez noter que toute décision d'effectuer un contrôle de température prendra en considération la politique de confidentialité de la société.

Qu'est-ce qu'une température corporelle normale?

La température corporelle normale est d'environ 98,6 degrés Fahrenheit (° F) ou 37 degrés Celsius (° C). La température normale varie souvent de 1 ° à 2 ° F (½ ° à 1 ° C). Une température normale est généralement plus basse le matin et augmente pendant la journée. Il atteint son apogée en fin d'après-midi ou en soirée.

Quelle température est considérée comme une fièvre

Chez les adultes, une fièvre est une température de 100,4 ° F (38 ° C) ou plus. Vous pouvez le traiter à la maison avec un médicament anti-fièvre et des liquides pour vous sentir plus à l'aise, ou le laisser suivre son cours. Mais s'il atteint 102 ° F (38,8 ° C) ou plus et que le traitement à domicile ne l'abaisse pas, appelez votre professionnel de la santé.

Preneur de température

Le «preneur de température» sera une personne désignée qui utilisera toujours un masque facial propre et des gants propres pour prendre la température des employés conformément à ce protocole. L'entretien, la maintenance, le fonctionnement du thermomètre et le respect et l'intimité des employés testés seront la responsabilité de cette personne.

Considérations générales pour le dépistage de la température:

La décision de mettre en œuvre un contrôle de température exigera que les exigences suivantes soient correctement planifiées et mises en œuvre (veuillez vous assurer de parler à la fois à un professionnel de la sécurité et des ressources humaines à l'avance):

- Assurez-vous que les employés à qui l'on demande de participer à des tests de température ont été informés de la raison de la décision de tester, comment il sera effectué et ce qui se passe si une lecture de température se produit au-dessus du seuil de cette politique.
- Identifiez clairement qui prend la température et qu'ils ont été correctement formés à l'avance pour assurer le respect et l'intimité des employés et les lectures sont exactes.
- S'assurer que le preneur de température est familiarisé avec l'utilisation correcte du thermomètre et de la lecture de température en se référant aux instructions d'utilisation fournies par le fabricant.
- S'assurer que les employés évitent les activités qui faussent la mesure de la température (par exemple, boire de l'eau chaude juste avant de prendre la température buccale, enlever le casque et rester assis pendant 15 minutes après toute activité physique).

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

- Assurez-vous que la température est prise avant le début des travaux, idéalement dans un environnement à température contrôlée comme un hôtel avant le déploiement sur le site.
- Avant de prendre des températures, assurez-vous que l'employé a terminé un COVID-19
- Formulaire de déclaration via DATS déjà pour ce jour.
- Avant de prendre la température, assurez-vous que l'employé donne son consentement écrit pour participer aux tests de température. Tous les journaux de consentement doivent être placés dans une enveloppe scellée et remis aux ressources humaines.
- Faire en sorte que tous les employés dont la température est de 38 ° C (100,4 ° F) ou qui présentent des symptômes (mal de gorge, toux, difficulté à respirer):
    - NE PAS COMMENCER LE TRAVAIL et,
    - l'employé termine en ligne l'évaluation de la santé COVID du gouvernement du Canada une fois de retour à son domicile ou à son logement.
        - En fonction de leur emplacement, cette évaluation en ligne dirigera l'employé vers le test COVID.
- Décrivez clairement le processus pour les employés ayant des températures élevées pour quitter le lieu de travail afin de garantir qu'ils ne mettent pas d'autres personnes à risque d'infection.
- Assurez-vous qu'il existe un plan clair pour informer immédiatement le superviseur du site et les représentants du site.
- Assurez-vous que le thermomètre est nettoyé et entretenue conformément aux procédures recommandées par les instructions d'utilisation.
- Dans les cas où la température corporelle doit être prise régulièrement, prenez la température à la même heure de chaque jour et utilisez la même méthode de prise de température pour permettre la comparaison.
- N'essayez jamais de stériliser un thermomètre dans de l'eau bouillante ou au micro-ondes. Veuillez suivre les instructions spécifiques fournies avec la marque de thermomètre que vous utilisez.
- En cas de doute sur la lecture de la température corporelle, veuillez consulter un professionnel de la santé.

Section 21.0 Directives d'occupation des bureaux, bâtiments et installations de l'URS COVID-19

Cette section présentera une liste de contrôle des attentes générales minimales obligatoires de la part de l'équipe de direction en ce qui concerne l'occupation continue en toute sécurité de tout bâtiment, bureau ou installation de l'URS pendant cette pandémie. Cette liste a été élaborée pour s'aligner sur toutes les lignes directrices provinciales sur le retour au travail publiées à la date de cette révision. Si une recommandation provinciale particulière est jugée plus restrictive que cette norme, la norme provinciale devrait être appliquée pour ce bureau.

Exigences de communication:

Une communication efficace est essentielle à la gestion responsable de cette situation pandémique. Les activités de communication suivantes seront mises en œuvre ou poursuivies pour garantir:

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

- que tous les employés se tiennent au courant des développements liés au COVID-19.
- que les employés comprennent toutes les ressources disponibles pour aborder la santé sociale et mentale pendant cette période stressante.que tous les employés sont conscients des mesures prises par le lieu de travail pour prévenir le risque de transmission de l'infection et de l'importance de leur rôle dans ces mesures. Ces notifications comprennent:
    - comment les employés peuvent atténuer les risques lors des trajets domicile-travail,
    - comment les employés peuvent atténuer les risques de transmission à domicile et en colocation,
    - comment les employés peuvent atténuer les risques lorsqu'ils s'engagent dans d'autres activités en dehors du travail, y compris sur des lieux de travail secondaires
    - comment les visiteurs peuvent atténuer les risques lorsqu'ils exercent leurs activités dans nos bureaux.

Le protocole de communication pandémique d'Universal Rail Systems est le suivant pour tous les bureaux de l'entreprise. Il est important que tous les bureaux se conforment à cette norme de communication.

- Le siège social continuera à fournir des mises à jour régulières de la société par e-mail du PDG, Al Stanley, concernant COVID-19 pour tous les employés.
- L'équipe de marketing d'entreprise continuera de fournir des mises à jour «Slick text» à tous les téléphones portables afin d'assurer à tous les employés des informations en temps opportun sur les informations critiques. Il est important que tous les employés signent une décharge s'ils utilisent un téléphone personnel afin que ces messages puissent être reçus en temps opportun.
- La Société continuera à maintenir l'équipe de communication de crise (section 5.0), par le biais de «Microsoft Teams», engagée et mise à jour sur les informations COVID-19.
- L'équipe de marketing d'entreprise continuera de fournir des mises à jour régulières sur les médias sociaux (Facebook et LinkedIn) sur toutes les questions relatives au COVID 19 et au soutien en santé mentale.
- Tous les bureaux de l'entreprise afficheront les éléments suivants à chaque étage de chaque immeuble dans une zone accessible à tous les employés. Les affiches et les politiques seront disponibles en anglais et en français:
    - Ressources d'orientation «Plan d'aide aux employés et aux familles
    - Affiches du gouvernement du Canada sur la prévention du risque d'infection et le lavage adéquat des mains:
        - «Connaître les faits»
        - «À propos de la maladie à coronavirus»
        - «Lavage des mains»
        - «Aide à réduire la propagation»
    - Copie du «Protocole de pandémie HR-PRE-COV-003-20 COVID COVID-19»
- Sur chaque porte d'entrée visible de l'extérieur, une affiche d'entrée doit être affichée. Les bureaux individuels doivent créer leur propre affiche et ils doivent se conformer aux attentes décrites comme suit:
    - Le fait que nos bureaux restent fermés aux visiteurs sauf sur rendez-vous spécial uniquement.
    - Tous les employés devront remplir une déclaration de santé avant d'entrer dans le bâtiment par e-mail avant la réunion.

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

- Les espaces de réunion seront désinfectés avant et après chaque réunion.
- Tous les employés doivent utiliser un désinfectant pour les mains dès leur entrée dans notre immeuble.
- Tous les employés doivent se tenir à une distance minimale de 2 mètres des autres, toujours,
- Restrictions de limite d'occupation applicables pour le bâtiment.
- Que le bureau reste fermé aux visiteurs et qui contacter s'ils ont une question.

- **Toute ordonnance sanitaire provinciale doit être affichée sur toutes les portes d'entrée.**
- Enfin, ce protocole sera diffusé via notre système DATS et tous les employés seront tenus de lire et **d'accepter cette politique à des fins de formation**. L'équipe des ressources humaines continuera de surveiller les employés qui ne se sont pas conformés à cette étape du processus.

Exigences de prévention:
Il est essentiel que tous les employés continuent de suivre les procédures énoncées dans ce protocole en ce qui concerne la prévention du risque de transmission d'infection parmi les travailleurs, les sous-traitants et les visiteurs.

L'équipe des ressources humaines de la société surveille et répond à toutes les préoccupations liées au COVID-19. Un professionnel des ressources humaines a été désigné pour être le point de contact pour tous les travaux de fin de semaine. Toutes les préoccupations liées aux jours de semaine qui surviennent après les heures normales de bureau doivent être transmises à votre représentant des ressources humaines respectif décrit à la section 14.

L'équipe de santé et de sécurité continuera de mener des évaluations des risques pour toutes les tâches exécutées dans l'entreprise. Sur la base de ces évaluations, les modifications identifiées pour améliorer les efforts de prévention seront recommandées et mises en œuvre immédiatement. Ces actions de valorisation seront communiquées via l'équipe de crise COVID-19. En fonction de l'urgence et du caractère critique de la modification, un message Slicktext et un e-mail peuvent également être envoyés via l'organisation.

Exigences de dépistage:

L'entreprise a mis en place une procédure de dépistage quotidien détaillée décrite à la section 19 qui empêche toute personne présentant des symptômes de fièvre, de mal de gorge, de toux, d'écoulement nasal ou de difficultés respiratoires de venir travailler.
Conformément à nos exigences de communication décrites ci-dessus, toutes les personnes qui visitent notre bureau devront également remplir un formulaire de déclaration de santé COVID-19 avant d'entrer dans notre bureau. Cela peut être fait en remplissant la déclaration par e-mail, à l'avance, par l'hôte et envoyée aux ressources humaines avant l'entrée ou sur le portail d'accès IPAD (si disponible). Si le portail IPAD est utilisé, il est essentiel que des lingettes désinfectantes soient mises à disposition par le portail et l'hôte devra nettoyer l'écran après chaque utilisation par un invité.

Un professionnel des ressources humaines travaillera directement avec les employés sur toutes les options de congé provincial disponibles pour répondre à toute exigence de s'isoler ou de s'occuper d'un enfant ou d'un adulte à charge qui doit s'isoler. La Société n'exige pas de note médicale pour les questions liées au COVID-19. Veuillez vous référer à la section «Exceptions» de cette politique en ce qui concerne la note médicale.

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

Tous les bureaux doivent tenir un journal des visiteurs contenant les coordonnées au cas où une recherche des contacts serait nécessaire. Ces journaux doivent être conservés pendant 30 jours dans chaque bureau.

Le responsable des ressources humaines de l'entreprise tient un rapport confidentiel de quarantaine / d'isolement de tous les employés de l'entreprise qui ont été:

- confirmé, ou
- démontrant des signes possibles, ou
- prendre des mesures de précaution pour réduire le risque d'infection par COVID 19.

Le responsable de l'évaluation des employés de Covid-19 prendra la tête de tous les efforts pour mener des efforts de recherche des contacts en cas de test COVID-19 confirmé ou d'exposition possible à une personne atteinte de COVID-19, conformément à notre politique de confidentialité.

Exigences d'hygiène:

Les procédures suivantes seront nécessaires pour tous les bureaux de l'entreprise afin de prévenir la propagation du COVID-19:

- Chaque entrée accessible à un employé doit avoir un accès immédiat à un désinfectant pour les mains et une signalisation qui décrit les exigences de la déclaration de santé COVID-19.
- Cette station de désinfection doit également inclure une signalisation appropriée qui décrit:
  - Des instructions générales selon lesquelles tous les employés doivent se désinfecter les mains à l'entrée de ce bâtiment et qu'ils doivent avoir rempli leur formulaire de déclaration de santé avant d'entrer dans tout bâtiment.
  - Affiche «Lavage des mains» visible.
  - Rappels de lire toutes les cartes de communication COVID-19 pour une compréhension complète des protocoles pour COVID-19.
- Avant qu'une porte puisse être restreinte à l'usage des employés, veuillez vérifier auprès de votre professionnel de la sécurité pour vous assurer que toutes les exigences provinciales avec restriction d'accès et de sortie sont toujours conformes aux codes respectifs.
- Tous les escaliers doivent avoir les éléments suivants:
  - S'il n'y a qu'un seul escalier pour le bureau, il doit y **avoir un désinfectant** pour les mains en haut et en bas de l'escalier afin que les employés puissent maintenir trois points de contact pendant l'utilisation.
  - Si un bâtiment a **plus d'un escalier**, les escaliers doivent être dans une seule direction et un distributeur de désinfectant doit être disponible après que l'employé utilise la main courante avec trois points de contact. Il est essentiel que les employés utilisent leur main nue pour soutenir toutes les mains courantes.
- Pour réduire les contacts fréquents avec les poignées de porte, les portes intérieures peuvent être maintenues ouvertes si un professionnel de la sécurité a évalué le risque de conformité à la législation applicable, c'est-à-dire le code de prévention des incendies, et autorisé l'ouverture de la porte.
- Les achats d'entreprise mettront à disposition un outil pour chaque employé à utiliser dans le bureau qui permet d'ouvrir les portes et d'appuyer sur les boutons dans les espaces communs sans contact direct avec la main. Veuillez contacter le service des achats pour cet outil.

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

Exigences de nettoyage et de désinfection:

Une partie des meilleures pratiques de prévention du COVID-19 consiste à avoir des attentes **claires concernant** les exigences de nettoyage et de désinfection dans chaque bureau ou site de travail. «Nettoyage» fait référence à l'élimination des saletés visibles. Le nettoyage ne tue pas les germes mais est très efficace pour les éliminer d'une surface. «Désinfecter» fait référence à l'utilisation d'un produit chimique pour tuer les germes sur une surface. La désinfection n'est efficace qu'après le nettoyage des surfaces. Les exigences de nettoyage et de désinfection des bureaux de l'entreprise sont les suivantes:

- Tous les prestataires de services d'entretien sous-traitants doivent être informés qu'ils doivent utiliser une méthode «essuyer deux fois» pour nettoyer et désinfecter, ce qui signifie d'abord nettoyer, puis désinfecter. Veuillez vous assurer que vos entrepreneurs et employés qui nettoient lisent l'affiche sur le nettoyage et la désinfection des lieux publics fournie par le gouvernement du Canada: Affiche 9: Nettoyage et désinfection des espaces publics.
- Tous les services de conciergerie des sous-traitants doivent recevoir une liste de contrôle quotidienne COVID-19 (voir l'annexe) des articles à nettoyer et désinfecter. Cette liste de contrôle doit être remplie et signée par le fournisseur chaque jour et conservée dans nos dossiers pendant 30 jours.
- Vérifiez que les concierges utilisent des produits de nettoyage et de désinfection approuvés. Utilisez un désinfectant qui a un numéro d'identification du médicament (DIN) et une allégation viricide (efficacité contre les virus). Vous pouvez également utiliser une solution d'eau de Javel avec 100 ml d'eau de Javel pour 900 ml d'eau.
- Tout au long de la journée, assurez-vous qu'un employé a été nommé pour chaque étage pour nettoyer et désinfecter fréquemment les surfaces à contact élevé / partagées telles que:
  - Poignées de portes, interrupteurs d'éclairage, poignées de toilettes, robinets, boutons d'ascenseur, garde-corps.
  - équipements de salle de conférence, comptoirs de surface, comptoirs de réception.
  - Panneaux d'équipement de bureau.
  - Comptoirs de salle de pause et poignées d'équipement.
- Tous les employés recevront des lingettes désinfectantes et devraient essuyer leurs téléphones, ordinateurs, télécommandes, claviers, ordinateurs de bureau à des heures régulières tout au long de la journée en fonction de leur utilisation.

Équipement de protection individuelle:

Votre professionnel de la sécurité respectif vous aidera à identifier les zones de votre bureau ou installation qui nécessiteront des contrôles techniques supplémentaires. On s'attend à ce que lorsque nous ne pouvons pas concevoir une solution, ET ne pouvons pas maintenir une distance de 2 mètres entre les employés, un masque facial fourni par l'entreprise (décrit dans la section 18) sera fourni et requis. Veuillez parler à votre professionnel de la sécurité si vous avez besoin d'un masque.

On s'attend à ce que tous les bureaux s'assurent que ce qui suit est fourni :

- Toutes les zones d'accueil formelles d'un bureau ont une cloison en plexiglas installée pour aider à protéger les employés travaillant dans ces zones.
- Une signalisation au sol appropriée doit être installée pour indiquer où les personnes doivent se tenir pour maintenir une distance de 2 mètres dans les zones de travail communes :

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

- Par toutes les imprimantes.
- Cellule à fort trafic.
- Devant les ascenseurs.
- Ou à la demande d'un salarié dans son espace de travail.
- Toutes les portes internes des bureaux non coupe-feu seront maintenues ouvertes.

Salles de bains et vestiaires sur le lieu de travail:

- En ce qui concerne les salles de bain sur le lieu de travail, les points suivants doivent également être respectés dans tous les bureaux et un avis décrivant ces exigences attachées à ou près de l'entrée de la salle de bain :
- S'il y a au moins trois stalles ou urinoirs, la stalle / urinoir du milieu doit être fermée et rendue indisponible.
- Lorsqu'il y a 2 stalles ou moins, une seule personne peut être dans la salle de bain à la fois. Veuillez sortir immédiatement s'il y a une autre personne dans la salle de bain et attendre votre tour près de la porte.
- Où que se trouvent les casiers, veuillez-vous assurer de maintenir une distance de 2 mètres entre vous et les autres employés lors de l'accès au casier.
- Les toilettes doivent être complètement nettoyées au moins une fois par jour.
- Lorsque les équipes accèdent aux toilettes sur les sites des clients, veuillez respecter les points suivants :
  - Suivez toutes les politiques des clients en ce qui concerne leur salle de bain.
  - Assurez-vous, au minimum, de rester à 2 mètres des autres personnes ou de porter un masque.
  - Là où des Port-A-Potty ont été fournis, assurez-vous de maintenir au moins 2 mètres de distance entre toutes les autres personnes, lavez et désinfectez vos mains après utilisation et utilisez une serviette en papier pour ouvrir la poignée de porte.

Distances et rassemblements sur le lieu de travail :

Tous les gestionnaires devront identifier tous les postes de travail qui ne sont pas distants de 2 mètres. Veuillez informer votre professionnel de la sécurité qui travaillera avec vous pour installer une partition temporaire ou discuter de l'échelonnement de vos cycles de travail (domicile et bureau) pour garantir des protocoles de distanciation appropriés.

Il est important de s'assurer que les employés ne se rassemblent pas dans les couloirs, dans les escaliers, près des salles de bain ou près des aires communes. Gardez vos distances et attendez patiemment votre tour pour accéder aux équipements, outils, ressources ou espaces de travail.

Si vous voyez quelqu'un aller au-delà des attentes pour encadrer et soutenir les autres autour de ces protocoles, n'hésitez pas à le proposer pour un prix Values in Action.

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

Zones ouvertes et bureaux privés:

Les règles suivantes s'appliqueront à tous les bureaux / postes de travail :

- Tous les bureaux doivent être à usage unique uniquement. Veuillez travailler avec un professionnel de la sécurité pour discuter de la façon de déplacer des personnes vers d'autres zones acceptables du bâtiment ou discuter de l'alternance des employés entre la maison et le bureau.
- Tout bureau doté de tables et de chaises de réunion doit s'assurer que toutes les chaises sont distantes d'au moins 2 mètres. Retirez tout excédent de chaises du bureau.
- Les employés ne doivent pas se faire face sur leur poste de travail sans cloison temporaire, même s'ils sont distants de plus de 2 mètres.
- Tous les bureaux et postes de travail doivent être attribués et comptabilisés, tout employé visitant le bureau sera dirigé vers la salle de réunion / salle de formation pour leur utilisation.
- Les employés doivent quitter leur bureau de manière à faciliter facilement le processus de désinfection du bureau par le personnel de nettoyage.

Si un bureau a une zone de remise en forme identifiée, cet équipement et la salle associée seront fermés jusqu'à ce que la phase 4 de cette politique de réintégration soit réalisée. Ces zones resteront fermées indépendamment de la réglementation provinciale autorisant leur utilisation.

Salles de réunion, salles de formation et zones de cuisine:

Ce qui suit s'appliquera à tous les espaces de réunion, de formation et de cuisine désignés :

- Sur les entrées de toutes ces salles, un numéro d'occupation sera affiché qui sera attribué en fonction de l'utilisation de la salle avec 2 mètres de séparation entre les employés. Veuillez-vous assurer que ces limites d'occupation sont également conformes aux règlements provinciaux.
- Des panneaux au sol indiqueront où les chaises doivent être placées pendant leur utilisation.
- Tout excédent de chaise sera retiré de la pièce ou de la zone.
- Une signalisation appropriée sera affichée dans ces aires communes, indiquant les exigences de nettoyage et de désinfection de la pièce.
- Tous les plats et couverts réutilisables seront enfermés ou entreposés ailleurs pendant la pandémie. Des couverts et assiettes à usage unique seront fournis pour chaque bureau.
- Le café en boîte sera autorisé s'il y a des tasses à usage unique mises à disposition pour la consommation.
- Tout événement pour les employés, qui comprend les barbecues et le rassemblement des employés, sera suspendu jusqu'à la phase 4 du plan de réintégration
- Les objets non essentiels (revues, journaux et bibelots) sont retirés des espaces communs.
- Des lingettes de désinfection seront mises à disposition dans les zones de réunion afin que les employés puissent les essuyer avant et après utilisation, en ce qui concerne :
    - Poignées.
    - Portes.
    - Équipement.
    - Bras de chaise.
    - Tableaux.
    - Comptoirs.

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

Zones de circulation, ascenseurs et exigences de mise en file d'attente:

Voici quelques points à retenir en ce qui concerne les escaliers, les ascenseurs et les distances d'attente :

- Tous les escaliers doivent avoir les éléments suivants :
  - S'il n'y a qu'un seul escalier pour le bureau, il doit y avoir un désinfectant pour les mains en haut et en bas de l'escalier afin que les employés puissent toujours maintenir trois points de contact pendant l'utilisation.
  - Si un bâtiment a plus d'un escalier, les escaliers doivent être dans une seule direction et un distributeur de désinfectant doit être disponible après que l'employé utilise la main courante avec trois points de contact. Il est essentiel que les employés utilisent leur main nue pour soutenir toutes les mains courantes.
  - Dans le cas où une alarme incendie est activée, tous les escaliers seront automatiquement désignés comme les deux directions.
- Dans les zones où il pourrait y avoir de la congestion ou par des ascenseurs, Santé et Sécurité identifiera par la signalisation où les employés doivent se tenir pour assurer une distance de 2 mètres.
- En ce qui concerne les ascenseurs :
  - Un seul employé est autorisé dans l'ascenseur.
  - Les employés doivent se désinfecter les mains avant et après la sortie de l'ascenseur - un désinfectant sera disponible à tous les étages devant l'ascenseur.
  - Des marqueurs désignés seront délimités sur le sol pour montrer aux employés où se tenir pour attendre que les portes s'ouvrent et que les autres employés quittent.

Section 22.0 Formation des employés

La Société exige que tous les employés reçoivent une formation **appropriée liée à la prévention** du COVID-19. Cette formation garantira que les employés sont correctement formés sur la distance physique, l'hygiène des mains, les EPI et toutes les autres mesures de sécurité liées au COVID-19. Les enregistrements de formation doivent être stockés et conservés dans DATS.

Section 23.0 Droits de la personne, discrimination et normes d'emploi

La discrimination liée au COVID-19 (y compris le harcèlement contre toute personne) est interdite lorsqu'elle implique un motif en vertu des lois provinciales sur les droits de la personne. Ces lois protègent contre la discrimination fondée sur des motifs protégés, notamment le handicap, le lieu d'origine et la race, qu'ils soient perçus ou non. Le COVID-19 n'est pas réservé aux personnes de toute origine ethnique, lieu d'origine ou race. La Société n'enverra pas un employé individuel à la maison ou ne leur demandera pas de ne pas travailler en raison de préoccupations concernant le COVID-19 à moins que les préoccupations ne soient raisonnables et conformes aux conseils les plus récents des responsables médicaux et de la santé publique.

La Société s'attend à ce que les employés continuent à effectuer leur travail à moins qu'ils n'aient une raison légitime pour laquelle ils ne le peuvent pas. Si un employé est obligé de s'auto-isoler pour des raisons légitimes, la Société explorera d'autres options sur la façon dont l'employé peut continuer à effectuer un travail productif pour l'employeur (par exemple, le télétravail). Il n'est pas non plus discriminatoire de licencier des employés s'il n'y a pas de travail à faire en raison des effets du COVID-19, tant que les employés ne sont

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

pas sélectionnés pour une mise à pied sur la base d'un motif protégé. Veuillez consulter notre politique sur le harcèlement et la discrimination pour plus d'informations sur les motifs protégés.

En outre, la Société ne disciplinera pas ou ne licenciera pas un employé qui est incapable de venir travailler parce que les autorités médicales ou sanitaires les ont mis en quarantaine ou leur ont conseillé de s'isoler et de rester à la maison en relation avec COVID-19.

Pour plus d'informations sur les modifications apportées à la législation sur les normes d'emploi et vos droits en tant qu'employé, veuillez consulter le lien du site Web du gouvernement du Canada :

- https://www.canada.ca/fr/gouvernement/publicservice/covid-19/rights-responsabilities.html
- et vos sites Web provinciaux sur les normes d'emploi ou les normes du travail.

Section 24.0 Surveillance et conformité

Travaillant en partenariat, les équipes Ressources Humaines et Sécurité mèneront des audits aléatoires des activités suivantes pour s'assurer du respect de ce protocole par les collaborateurs :

- Audits d'équipage sur site client.
- Audits d'application de déclaration de santé COVID-19 contre l'occupation des bâtiments ou les listes de personnel pour une journée donnée.
- Audits d'occupation des bâtiments URS.

Les résultats de ces audits seront partagés et discutés régulièrement avec l'équipe de haute direction afin d'élaborer des stratégies pour améliorer la conformité au bureau et sur le site.

Section 25.0 Vaccin Covid-19

Nous sommes aux premiers stades du plan de vaccination du gouvernement et nous ne savons pas grand chose, y compris quand le vaccin sera largement disponible, combien de temps durera l'immunité, si un individu vacciné peut encore transmettre le COVID-19 à d'autres, et s'il y a des effets secondaires à long terme, entre autres problèmes.

Nous ne savons pas si et comment le gouvernement interviendra sur la question de la vaccination ou du traitement différentiel des individus en fonction du statut vaccinal. Nous surveillerons les développements du vaccin COVID-19 et publierons toute autre mise à jour pour les employés par le biais de mémos électroniques de l'entreprise et de messages texte intelligents.

DocuSign Envelope ID: 8F2DE9FF-6B25-4A1B-BB3B-D323B13DA106

Approbation de la politique		
Chef de la direction	**Signature:** DocuSigned by: Alfred Stanley C8881092ED68443...	**Date:** 2/8/2021
Président directeur général	**Signature:** DocuSigned by: Tim McMillan 545A994254EC4F8...	**Date:** 2/17/2021
Directeur financier	**Signature:** DocuSigned by: BB7D9E63612F48C...	**Date:** 2/8/2021
Chef fonctionnel développant ce document	**Signature:** DocuSigned by: Heather McKeown AE3DE0AE1577475...	**Date:** 2/9/2021