

PLANS D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE	Date de publication : 9 décembre 2020
	Remplacement : ERP pour les gestionnaires, émis le 23 août 2021

Plan d'intervention en cas d'urgence à l'intention des gestionnaires

Ce protocole s'applique aux CAS CONFIRMÉS de la COVID-19 que l'on définit de la façon suivante :

Une personne vaccinée ou non-vaccinée qui a été déclarée positive à la COVID-19

Ce protocole s'applique à tous les établissements de CAE où l'entreprise a un contrôle opérationnel. Pour toutes les autres installations, veuillez communiquer avec le responsable de l'établissement.

ATTENTION – Employés, visiteurs et fournisseurs : toute personne ayant demandé un test de dépistage pour la COVID-19 doit rester chez si elle a des symptômes.

Dans le cas où les résultats des tests sont confirmés positifs :

- La personne infectée ne doit pas accéder aux installations de CAE.
- La personne infectée doit se mettre en quarantaine jusqu'à ce que les autorités médicales du pays dans lequel elle se trouve lui donnent l'autorisation de mettre fin à la quarantaine. À son retour à CAE, cette personne doit suivre le protocole d'admission de CAE et les lignes directrices entourant les établissements de CAE.
- Aucun test PCR n'est requis pour retourner au travail, car environ 20% des personnes testées positives à la COVID-19 peuvent tester positif jusqu'à 3 mois après même si elles ne sont pas contagieuses. Ni Santé Canada ni les CDC ne recommandent de faire un test PCR de contrôle.

Veuillez noter qu'en raison de la gravité de la situation, les responsables d'établissement sont chargés de l'exécution et de l'efficacité de ce protocole.

- Vous trouverez ci-dessous les lignes directrices détaillées pour l'ensemble des collaborateurs ayant une responsabilité dans ce protocole (chefs de service, représentant ESS, chefs régionaux des RH, partenaires d'affaires des RH, responsables d'établissement, Sécurité, Service médical, Installations et point de contact du client).
- L'annexe A regroupe la liste de tous les représentants ESS, représentants des Installations, chefs régionaux RH et point de contact du client.

PLANS D’INTERVENTION EN CAS D’URGENCE	Date de publication : 9 décembre 2020
	Remplacement : ERP pour les gestionnaires, émis le 23 août 2021

Responsable	Mesures à prendre	Soutien aux ressources
Gestionnaires	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si la personne infectée se trouve dans une installation de CAE : <ol style="list-style-type: none"> a. Demandez à la personne de se couvrir la bouche et le nez avec un masque ou un couvre visage. b. Demandez à la personne de quitter immédiatement l'établissement de CAE. c. Remind the person that, to protect the person’s privacy, and further to avoid stress, the HRBP will contact the person’s colleagues as per the CAE protocol. If the person is a supplier or visitor, ask them to contact their own companies. d. Rappeler à la personne que, dans le but de protéger sa vie privée et d'éviter le stress, le partenaire d'affaire RH communiquera avec ses collègues conformément au protocole de CAE. Si la personne est un fournisseur ou un visiteur, demandez-lui de communiquer avec sa propre entreprise. e. Contacter le partenaire d'affaire RH f. Demandez à la personne de se faire soigner (<i>d'appeler le cabinet du médecin ou les urgences à l'avance et de les informer de ses récents voyages [le cas échéant] et de ses symptômes</i>). 2. Si la personne infectée est à la maison : <ol style="list-style-type: none"> a. Conseillez à la personne de rester en isolement volontaire et de suivre les directives des autorités médicales ainsi que le protocole de CAE. b. Contacter le partenaire d'affaire RH c. Demandez à la personne infectée de se faire soigner (<i>d'appeler le cabinet du médecin ou les urgences à l'avance et de les informer de ses récents voyages [le cas échéant] et de ses symptômes</i>). 	<p>Représentant ESS</p> <p>Chef régional des RH</p>

PLANS D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE	Date de publication : 9 décembre 2020
	Remplacement : ERP pour les gestionnaires, émis le 23 août 2021

	<p>d. Obtenez l'approbation officielle du service médical de CAE pour que l'accès soit accordé à chaque personne en quarantaine qui doit retourner dans l'établissement.</p> <p>AVERTISSEMENT : Lorsque vous renvoyez la personne chez elle, ne divulguez pas publiquement son nom. Suivez les réglementations des gouvernements locaux sur la confidentialité.</p> <p>AVERTISSEMENT : Attendez que le partenaire d'affaires des RH de l'établissement appelle tous les employés « à risque » identifiés dans le formulaire COVID-19 avant de faire des communications et d'entamer un processus de désinfection.</p>	
Environnement, santé et sécurité (ESS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. S'assurer que le protocole de désinfection en lien avec la COVID-19 est lancé dès que la personne reçoit l'appel du partenaire d'affaires des RH qui confirme que tous les employés « à risque » identifiés dans le formulaire COVID-19 ont été avisés. (applicable seulement si la personne était présente sur les lieux dans les 12 dernières heures, sinon, la désinfection additionnelle n'est pas requise) 2. Communiquer avec les Services aux installations et la Sécurité et partager avec eux la liste complète des allées et venues des personnes infectées afin d'imposer une quarantaine dans ces zones de travail et leur désinfection complète. 3. Assurer un suivi avec le gestionnaire de l'employé quant aux mesures prises et prendre toute autre précaution jugée nécessaire. 4. Informer le responsable de l'établissement et le partenaire d'affaires des RH des mesures prises. 	<p>Sécurité</p> <p>Installations</p> <p>Service médical</p>
Partenaire d'affaires des RH de l'établissement touché	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appeler la personne infectée 2. Remplir le formulaire COVID-19 en recueillant tous les renseignements nécessaires, notamment en identifiant toutes les personnes qui auraient été en contact étroit (moins de 2 mètres, et ce, pour plus de 15 minutes consécutives, même si vous portez un masque ou un couvre-visage) avec la personne infectée au 	<p>Service médical</p> <p>Représentant ESS</p>

PLANS D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE	Date de publication : 9 décembre 2020
	Remplacement : ERP pour les gestionnaires, émis le 23 août 2021

	<p>cours des 14 derniers jours ainsi que tous les postes de travail, salles de conférence, toilettes et zones de collaboration que la personne infectée a utilisés au cours des 12 dernières heures.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Confirmer au représentant ESS qu'il peut lancer le protocole de désinfection. (Si la personne infectée était présente sur les lieux durant les 12 dernières heures). Fournir l'information à propos de tous les lieux fréquentés. 4. Appeler la Sécurité pour partager le nom du « cas confirmé » et de toutes les personnes mises en « quarantaine ». 5. Une fois ces mesures complétées, appelez le chef régional des RH et le responsable de l'établissement pour leur confirmer que le processus est complété. 6. S'assurer que de l'aide médicale est fournie à tous les employés concernés par cette situation. 7. Selon le Processus décisionnel de quarantaine, obtenez l'approbation officielle du service médical de CAE pour que l'accès soit accordé à chaque personne en quarantaine qui doit retourner dans l'établissement. 	Sécurité
Responsable de l'établissement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informer le chef de division responsable de la prestation du service/projet où la personne infectée a été affectée qu'il y a un événement et qu'une fois le processus terminé, il sera informé de la situation et de son incidence sur le projet ou les services. 2. Informer le point de contact du client (Ventes/Gestion de projets/Service à la clientèle/PDS/GSS). 3. Faire le suivi avec le partenaire d'affaires des RH de l'établissement pour qu'il soit au courant de la situation. 	
Sécurité	<ol style="list-style-type: none"> 1. Restreindre l'accès à l'établissement de CAE aux personnes infectées et aux personnes identifiées par la Sécurité qui ont travaillé à proximité d'elles. 2. Confirmer la restriction d'accès au partenaire d'affaires des RH de l'établissement une fois que c'est fait. 	Partenaire d'affaires des RH

PLANS D’INTERVENTION EN CAS D’URGENCE	Date de publication : 9 décembre 2020
	Remplacement : ERP pour les gestionnaires, émis le 23 août 2021

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Aviser le PARH de l’établissement des autres individus avec qui l’employé a été à proximité (moins de 2 mètres, et ce, pour plus de 15 minutes consécutives, même en portant un masque ou un couvre-visage) dans toutes les aires communes où les caméras de sécurité étaient disponibles dans les 14 derniers jours ainsi que les postes de travail, salles de rencontre, salles de bain et aires de collaboration. 	
Installations	<ol style="list-style-type: none"> 1. Communiquer immédiatement avec l’équipe de nettoyage et le propriétaire de l’immeuble (si l’immeuble est partagé avec un autre occupant), activer ensuite le protocole de désinfection COVID-19 des postes de travail et de tout autre endroit utilisé par les personnes infectées. 2. Les zones touchées devraient être mises en quarantaine afin d’empêcher quiconque de les utiliser, jusqu’à ce que la désinfection soit terminée. 3. Informer le représentant ESS une fois la désinfection terminée. 	<p>Responsable du site</p> <p>Propriétaire de l’immeuble</p> <p>Équipe locale de nettoyage</p>
CAE Équipe médicale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effectuer tous les suivis nécessaires et coordonner avec le partenaire d’affaires des RH de l’établissement et les gestionnaires. <ul style="list-style-type: none"> ▪ S’assurer que le questionnaire médical de fin de quarantaine est soumis le jour 9, pour évaluation par le service médical de CAE. 2. S’assurer que le protocole d’admission dans les installations de CAE est suivi avant de donner accès. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Communiquer avec la personne infectée au 9^e jour de sa quarantaine. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si l’employé ne présente aucun symptôme au cours des 2 derniers jours, l’autorisation est donnée par le service médical pour retourner au travail le 11^{ème} jour. 	<p>Partenaire d’affaires des RH</p> <p>Sécurité</p>

PLANS D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE	Date de publication : 9 décembre 2020
	Remplacement : ERP pour les gestionnaires, émis le 23 août 2021

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si l'employé présente des symptômes, un suivi médical tous les 2 à 3 jours doit être effectué jusqu'à ce qu'il ne présente aucun symptôme. ▪ Donner l'approbation officielle à l'individu et / ou au PARH pour que l'accès soit accordé à chaque personne en quarantaine qui doit retourner dans l'établissement <p>3. Aviser la Sécurité et le gestionnaire de l'employé une fois que la personne en quarantaine est autorisée à retourner dans les installations de CAE.</p> <p>4. Mettre à jour les statistiques sur les cas confirmés et fournir l'information au comité COVID-19.</p>	
Point de contact du client (ventes/Gestion de projets/Service à la clientèle/PDS/GSS)	<p>1. Informer le gestionnaire responsable du projet ou de la prestation de service à l'endroit où la personne infectée était affectée.</p> <p>2. Si la personne infectée était en contact avec un client, un fournisseur ou des visiteurs dans un établissement de CAE :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Informer le client, le fournisseur ou les visiteurs que CAE leur demande de quitter ses installations et d'attendre 14 jours (quarantaine) avant de revenir. <p>3. Donner des renseignements aux clients concernant les cliniques locales, les cliniques de dépistage de la COVID-19 (le cas échéant), leur rappeler les meilleures pratiques en matière d'hygiène et leur donner les coordonnées du point de contact CAE qui pourra répondre à leurs questions.</p> <p>4. Informer le responsable de l'établissement une fois que toutes les mesures ci-dessus ont été prises.</p>	Ventes/Gestion de projets/Service à la clientèle/PDS/GSS

ANNEXE A

PLANS D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

Date de publication :

9 décembre 2020

Remplacement :

ERP pour les gestionnaires, émis le 23 août 2021

❖ [Information – Personnes-ressources ESS](#)

❖ [Information – Personnes-ressources Installations](#)

❖ [Information – Chefs régionaux des RH](#)

❖ **Liste complète des points de contact du client**

- ❖ D&S Canada : Elena Regal-Zeiger
- ❖ D&S Europe: Gaétan De Serre
- ❖ D&S US: Steve Baigrie
- ❖ D&S Australia: Eric Duff
- ❖ TSC Europe : Geert Aerts
- ❖ TSC Asia : John Billington
- ❖ TSC America: Jason Engler
- ❖ BAT\HAT America: Benoit Rocheleau
- ❖ BAT\HAT Europe & Africa : Tom McGrath
- ❖ BAT\HAT Middle-East & India : Nimrod Meuleman
- ❖ BAT: Benoit Rocheleau
- ❖ SPC: Michel Poulin
- ❖ HC – Sarasota: Matthew Testa
- ❖ HC – Redmond: Jagrup Kahlon
- ❖ After Market Services - Civil: Jean Bergeron
- ❖ Maintenance Training - Civil: Shaun Kuldip
- ❖ Courseware - Civil: George Wang

❖ **Information – Service médical**

Medical@Cae.Com

CONTRÔLE DES DOCUMENTS

Renseignements détaillés sur le contrôle des documents

PLANS D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE	Date de publication : 9 décembre 2020
	Remplacement : ERP pour les gestionnaires, émis le 23 août 2021

Responsable	Caroline Veillette
Approbation d'un membre de la haute direction	Dan Sharkey
Équipe principale d'approbation COVID-19	Pietro D'Ulisse Jennyfer Valme François Couture Jean Bergeron Marie Pariseau

Historique des révisions

Date	Modifiée par	Description des changements
12 mars 2020	Jennyfer Valme	Nouveau document
25 mars 2020	Caroline Veillette	Principaux changements : <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de l'établissement maintenant défini comme le propriétaire du plan • Introduction d'un formulaire électronique COVID-19 • Partenaire d'affaires des RH identifié comme le principal coordonnateur du plan
25 mai 2020	Jennyfer Vakme	Changements majeurs: <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les PARH circulent l'information auprès du gestionnaire ou POC de la personne infectée ainsi que le service de la Sécurité pour identifier toutes les personnes qui ont eu un contact direct avec la personne infectée. • Clarifier la définition de contact direct ou travail à proximité pour être à moins de 2 mètres de la personne infectée pour plus de 10 minutes, et ce, même en portant un masque ou un couvre-visage.
12 Octobre 2020	Caroline Veillette	Changements : Section gestionnaire : retirer la responsabilité de remplir le formulaire/déclaration des cas et repositionner au partenaire d'affaire RH Médical : ajout responsabilité de mettre à jour les statistiques
9 décembre 2020	Caroline Veillette	Changement :



PLANS D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE	Date de publication : 9 décembre 2020
	Remplacement : ERP pour les gestionnaires, émis le 23 août 2021

		Mise à jour de la définition de contact direct pour : moins de 2 mètres, et ce, pour plus de 15 minutes consécutives, même en portant un masque ou un couvre-visage.
30 avril	Jennyfer Valme	Changement : Protocole d'admission plus détaillé de CAE pour accorder l'accès à l'installation CAE pour un individu testé positif à la COVID-19.
23 août 2021	Sonya Ladouceur	Ajout de l'étape du Processus décisionnel de quarantaine