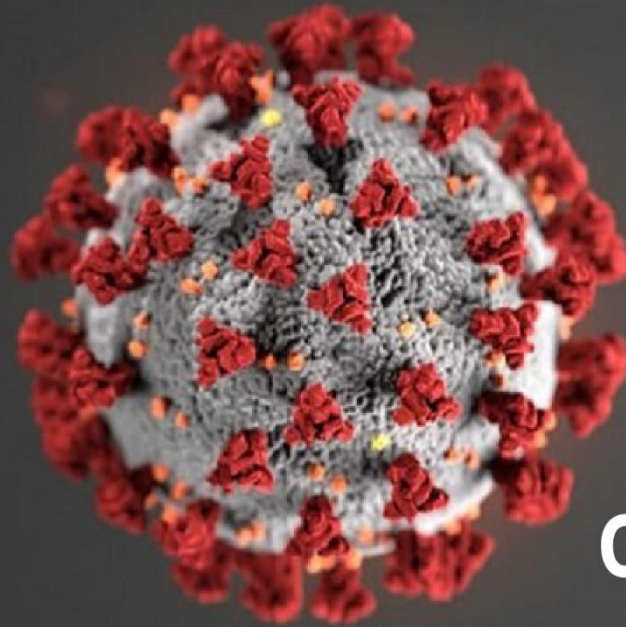


Plan de continuité des activités



COVID-19






	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 2 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE I	INTRODUCTION	4
ARTICLE II	PRÉAMBULE	4
	1. Portée.....	4
	2. Orientation.....	4
	3. Contexte du virus	4
	4. Symptômes	5
	5. Objectifs	5
	6. Unités commerciales.....	5
	7. Période active	5
	8. Kits COVID-19.....	5
ARTICLE III	PLAN DE CONTINUITÉ DE L'UNITÉ D'AFFAIRES	6
	1. Gestion des ressources humaines	6
	2. Pratiques communes	6
	3. Processus et fonctions commerciales.....	6
	4. Gestion des fournisseurs et des clients	7
	5. Réunions sur place.....	7
	6. Actions préventives.....	7
ARTICLE IV	COMMENT GÉRER LES CHAUFFEURS-LIVREURS	7
	1. Personnel de livraison des coursiers.....	7
	2. Personnel de livraison de cargo.....	8
ARTICLE V	RÉCEPTION DES PAQUETS EXTÉRIEURS	8
	1. Contexte de contamination sur les surfaces.....	8
	2. Formulation désinfectante.....	8
	3. Colis livrés ou ramassés	9
ANNEX A	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU RESPONSABLE DE CONTINUITÉ DES AFFAIRES (PCA)..	10
ANNEX B	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES LEADERS DES UNITÉS D'AFFAIRES.....	11
ANNEX C	BONNE HYGIÈNE PERSONNELLE	12
ANNEX D	8 ÉTAPES POUR NETTOYER VOS MAINS.....	13
ANNEX E	COMMENT PORTER UN MASQUE.....	14
ANNEX F	PROCÉDURES DE DÉPISTAGE DES VISITEURS.....	15
ANNEX G	PROCÉDURES DE DÉPISTAGE DES EMPLOYÉ.....	16

	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 3 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

ANNEX H	GÉRER BIEN LES EMPLOYÉS EN DEHORS DU LIEU DE TRAVAIL	17
ANNEX I	TRAÇAGE DES CONTACTS.....	18
ANNEX J	FORMULAIRE DE DÉPISTAGE DE SANTÉ POUR LES VISITEURS	19
ANNEX K	FORMULAIRE DE NOTIFICATION POUR LES EMPLOYÉS.....	20
ANNEX L	JOURNAL DE SURVEILLANCE DE LA TEMPÉRATURE	21
ANNEX M	CONSEILS SUR LA PRISE DE TEMPÉRATURE.....	22
ANNEX N	JOURNAL DE SUIVI DES CONTACTS.....	23
ANNEX O	PDF REMPLISSABLE WINDOWS 10	24

	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 4 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

ARTICLE I INTRODUCTION

Ce document est un guide sur la planification de la continuité des activités pour QUSAC Decaf Inc. QUSAC Pharma Inc. et GBH Dépôt Inc., spécifiquement pour la gestion de l'épidémie de COVID-19. Il est guidé par le document « Préparer votre lieu de travail pour COVID-19 » publié le 27 février 2020 par l'OMS.

Ce guide doit être lu conjointement avec les derniers avis pertinents publiés par le ministère de la Santé et d'autres agences gouvernementales.

En raison de l'évolution de la situation de COVID-19, VAMCORP se réserve le droit d'apporter des modifications à ce guide sans préavis pour refléter les derniers développements. Les utilisateurs sont encouragés à accéder à la dernière version de ce guide à <http://www.vamcorp.ca/covid-19.pdf>.

ARTICLE II PRÉAMBULE

1. Portée

Ce guide couvre la planification de la continuité des activités (PCA) pour toutes les activités en cours de QUSAC Decaf Inc., QUSAC Pharma Inc. et GBH DEPOT Inc. jusqu'au 30 avril 2020 («la période active»). Il couvre les principaux risques opérationnels suivants:

- (a) Gestion des ressources humaines;
- (b) Processus et fonctions opérationnelles;
- (c) Gestion des fournisseurs et des clients;
- (d) Communications, internes et externes.


2. Orientation

Ce guide vous aide dans les domaines suivants:

- (a) Minimiser les risques pour la santé des employés;
- (b) Minimiser le risque que les locaux deviennent un nœud de transmission;
- (c) S'assurer que des plans sont en place si les employés sont en congé, mis en quarantaine ou infectés;
- (d) Garantir des arrangements alternatifs avec les fournisseurs et les clients afin que les opérations commerciales puissent se poursuivre.

3. Contexte du virus

COVID-19 appartient à une famille de virus appelés coronavirus, qui peuvent provoquer des maladies allant du rhume à des maladies plus graves, telles que le syndrome respiratoire aigu sévère («SRAS») et le syndrome respiratoire du Moyen-Orient («MERS»). Les infections à COVID-19 ont commencé en Chine mais se sont depuis propagées au Canada et dans d'autres parties du monde.

	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 5 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

4. Symptômes

Les symptômes de COVID-19 peuvent aller du rhume à la gravité de la pneumonie. Les symptômes typiques incluent:

- (a) Une fièvre
- (b) Nez qui coule
- (c) Mal de gorge
- (d) Toux
- (e) Essoufflement.

5. Objectifs

Ce guide du plan de continuité des activités (PCA) vise à minimiser les perturbations des opérations de QUSAC et de GBH et à garantir que nous restons viables pendant l'épidémie de virus.

6. Unités commerciales

Pendant la période active, les membres du personnel seront invités à limiter autant que possible leurs contacts avec les autres membres du personnel. Les communications peuvent, lorsque cela est possible, se faire par radio (c.-à-d. Les téléphones cellulaires, les téléphones de bureau et les radios bidirectionnelles fournis dans chaque unité commerciale).


7. Période active

Aux fins de la présente directive, la période active correspondra au 30 avril, 2020. Assurez-vous de vous référer de temps à autre à la dernière version de ce document pour valider la date de la période active la plus récente.

8. Kits COVID-19

Chaque chef d'unité commerciale recevra un kit COVID-19 qui contiendra les éléments suivants:

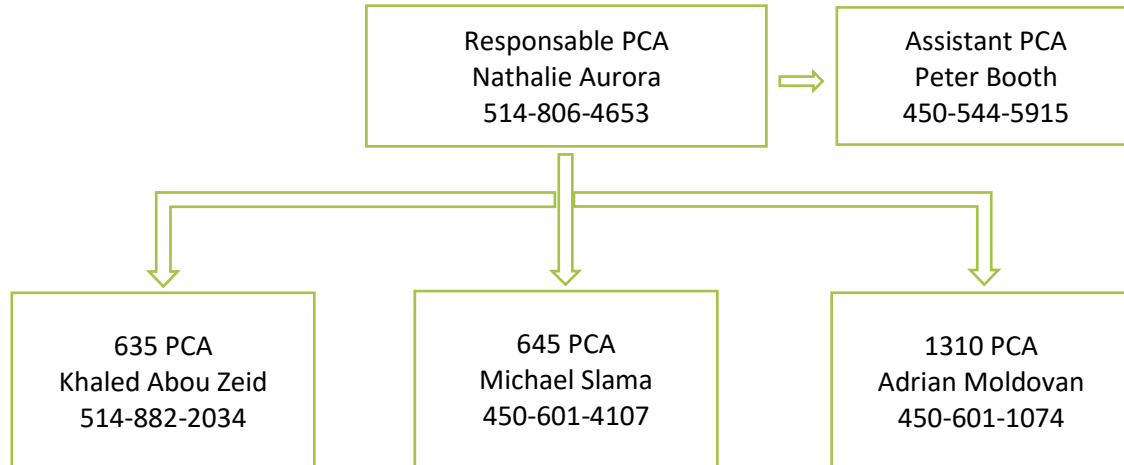
- (a) Thermomètre infrarouge
- (b) Thermomètre oral
- (c) Couverts jetables pour thermomètres oraux
- (d) Gants en vinyle
- (e) Masque N95

	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 6 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

ARTICLE III PLAN DE CONTINUITÉ DE L'UNITÉ D'AFFAIRES

1. Gestion des ressources humaines

Notre responsable des ressources humaines, Nathalie Aurora, a été nommée responsable de la continuité des activités afin de s'assurer que tous les chefs de division connaissent bien le PCA, et se conforment aux directives pendant la période active.



Les rôles et responsabilités du responsable de la continuité des activités se trouvent à l'annexe A.

Une description complète des rôles et responsabilités des chefs de file de la continuité des activités figure à l'annexe B.


2. Pratiques communes

Pendant la période active, tout le personnel est censé se conformer aux directives suivantes. Tout écart doit être sanctionné par la PCA;

- (a) Aucun déplacement professionnel n'est autorisé.
- (b) Aucune réunion en personne avec plus de 3 personnes à la fois.
- (c) La distance sociale doit être respectée en maintenant une distance de 2 mètres entre les personnes à tout moment chaque fois que possible.
- (d) Tous les membres du personnel doivent enregistrer où ils visitent et qui ils rencontrent quotidiennement dans le journal des contacts de recherche à l'annexe N. Ceci est pour faciliter la recherche efficace des contacts en cas d'infection confirmée.

3. Processus et fonctions commerciales

- (a) IT

	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 7 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

Pendant la période active, le projet d'entreprise ou les services d'assistance pour le personnel ne visiteront aucun site de l'entreprise sans l'autorisation de la direction. Ceci est spécifique à nos sous-traitants externes.

(b) Licenciement

Chaque chef d'unité commerciale élabore l'agent de couverture pour chaque rôle commercial et de projet au sein de l'entreprise et informe le personnel respectif.

(c) Inventaire des matériaux finis

Chaque PCA préparera un plan de production qui répondra le mieux aux demandes de chaque unité d'affaire.

4. Gestion des fournisseurs et des clients

(a) Réunions en personne

Pendant la période active, le personnel ne doit pas rencontrer les clients ou les fournisseurs en personne ni se présenter dans les locaux des clients ou des fournisseurs. Les exceptions seront traitées au cas par cas avec la responsable du PCA.

5. Réunions sur place

(a) Pendant la période active, le personnel de l'entreprise devrait éviter tout contact direct avec d'autres membres du personnel lorsque cela est possible.

(b) Pendant la période active, aucune réunion de site n'est autorisée sans l'autorisation de la responsable du PCA.

6. Actions préventives

(a) Pendant la période active, tout le personnel de l'entreprise doit prendre sa température deux fois par jour et enregistrer dans le journal joint à l'annexe L. prises avec un thermomètre infrarouge sans contact comme expliqué à l'annexe M) doivent être signalées aux autorités médicales et enregistrées dans le journal fourni à l'annexe L.


(b) Tous les fournisseurs de l'entreprise doivent soumettre leur PCA au responsable de la continuité des activités pour vérification et examen par la haute direction.

ARTICLE IV

COMMENT GÉRER LES CHAUFFEURS-LIVREURS

1. Personnel de livraison des coursiers

Pendant la période active, le personnel de livraison par messagerie ne sera pas autorisé à entrer dans l'une de nos unités commerciales. À ce titre, chaque unité d'affaire devra configurer une zone de dépôt de colis. Aucune signature pour les colis ne sera autorisée. Toutes les formes de contact direct avec un livreur par messagerie sont interdites pendant la durée de la période active.

	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 8 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

2. Personnel de livraison de cargo

Pendant la période active, le personnel de livraison de cargo ne sera pas autorisé à entrer dans l'une de nos unités commerciales. Une nouvelle procédure sera mise en œuvre pour minimiser le risque de contracter le virus. Des notifications seront envoyées aux transporteurs les informant que l'entrée dans le bâtiment de l'unité commerciale ne sera plus autorisée pendant la durée de la période active.

Au lieu de cela, les conducteurs doivent recevoir un numéro de téléphone qu'ils appellent à leur arrivée. Ils seront tenus de rester dans leur camion jusqu'à ce qu'un représentant de l'entreprise ait eu le temps d'effectuer une validation des risques en remplissant le formulaire fourni à l'annexe J.

Si l'évaluation des risques est positive, le conducteur sera invité à rester dans son camion pendant toute la durée de son séjour dans notre unité commerciale. Sinon, le conducteur sera autorisé à descendre de son véhicule.

A aucun moment le conducteur ne sera autorisé à pénétrer dans les lieux.

Lorsque vous demandez une signature, le partage de stylo ne sera pas autorisé. De nombreux stylos jetables doivent être gardés à portée de main si le conducteur n'a pas de stylo disponible.

Si un conducteur a touché un stylo, ledit stylo doit être laissé dans un bac portant la mention « Articles pour la décontamination COVID-19 »

Une fois par jour ou au besoin, ces articles doivent être nettoyés avec le désinfectant COVID-19.

ARTICLE V RÉCEPTION DES PAQUETS EXTÉRIEURS

1. Contexte de contamination sur les surfaces


Un virus peut survivre jusqu'à 3 jours dans certaines conditions. Le virus COVID-19 n'est pas différent et nous devons faire preuve de prudence lors de la manipulation des colis livrés ou ramassés.

2. Formulation désinfectante

Conformément aux recommandations du CDC, « Comment nettoyer et désinfecter », sur le site Web <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/home/cleaning-disinfection.html> les « Recommandations pour le nettoyage et la désinfection de l'environnement La page " fournit des conseils sur la formulation pour la préparation d'un désinfectant approprié.

Pour la désinfection, les solutions de blanchiment domestique diluées, les solutions alcoolisées contenant au moins 70% d'alcool et les désinfectants ménagers enregistrés auprès de l'EPA les plus courants doivent être efficaces.

Des solutions de blanchiment domestique diluées peuvent être utilisées si elles conviennent à la surface. Suivez les instructions du fabricant pour l'application et la ventilation appropriée. Vérifiez que le produit n'a pas dépassé sa date d'expiration. Ne mélangez jamais l'eau de Javel avec de l'ammoniaque ou tout autre nettoyant. L'eau de Javel non expirée sera efficace contre les coronavirus lorsqu'elle est correctement diluée.

	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 9 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020


Préparez une solution d'eau de Javel en mélangeant:

- (a) 5 cuillères à soupe (1/3 tasse) d'eau de javel par gallon d'eau ou
- (b) 4 cuillères à café d'eau de Javel par litre d'eau
- (c) Placer le contenu dans un flacon pulvérisateur étiqueté « Désinfectant COVID-19 »

3. Colis livrés ou ramassés

Pendant la période active, tout colis entrant dans une unité commerciale doit être manipulé avec soin. Les étapes suivantes doivent être respectées:


- (a) Utilisez une paire de gants en latex ou en vinyle fournis par la responsable du PCA
- (b) Stérilisation avec désinfectant COVID-19. Assurez-vous de vaporiser complètement et généreusement.
- (c) Laisser le paquet reposer pendant 3 minutes
- (d) Essuyer le surplus de désinfectant COVID-19 avec une serviette en papier jetable.
- (e) Essuyer les gants avec la serviette en papier
- (f) Jetez la serviette en papier
- (g) Paquet ouvert
- (h) Jeter l'emballage
- (i) Retirer les gants et les jeter

	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 10 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

ANNEX A RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU GESTIONNAIRE DE CONTINUITÉ DES AFFAIRES (PCA)

1. Surveiller activement le développement de l'épidémie de virus et travailler avec la direction pour diffuser des messages aux chefs de division avec des instructions claires lorsque des mesures doivent être activées;
2. Sensibiliser les responsables de la continuité des activités aux dernières informations disponibles sur le virus. Informez-les de la nécessité de mesures de contrôle des infections et des procédures préventives mises en place. Sensibiliser les chefs d'unité commerciale aux différents types de thermomètres, tels que les thermomètres oraux et infrarouges et à la manière appropriée de les utiliser;
3. Rassemblez les coordonnées mises à jour des employés de tous les chefs de division;
4. Les employés doivent contacter la responsable du PCA s'ils sont admis à l'hôpital pour des infections suspectées à des fins de recherche des contacts;
5. Consultez les sites Web suivants (<https://msss.gouv.qc.ca/professionnels/maladies-infectieuses/coronavirus-2019-ncov/>) tous les jours pour des avis mis à jour (par exemple des avis de voyage) et mettre à jour les employés en conséquence
6. Veiller à ce que les employés qui se sont rendus dans les zones touchées soient mis en quarantaine pendant suffisamment de jours, comme conseillé par l'OMS. Vérifier la santé des employés par téléphone ou par courriel pendant son absence du travail;
7. L'assistant PCA aura la responsabilité de tenir les employés en quarantaine informés des événements au bureau;
8. Veiller à ce que les responsables de l'unité commerciale disposent de suffisamment de papier mouchoir jetables, désinfectants, gants et masques;
9. Assurer des espaces communs, sanitaires, salles de réunion sont désinfectés quotidiennement. Assurer la liaison avec les employés / entrepreneurs de nettoyage sur ce point et renforcer l'importance de suivre toutes les procédures;
10. Veiller à ce que chaque chef d'unité commerciale fournisse ses rapports quotidiens conformément à la présente directive;

La responsable PCA sera la seule personne responsable de la liaison avec le ministre de la Santé (MOH) lors de l'activation des processus de recherche des contacts sur le lieu de travail;


	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 11 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

ANNEX B RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES LEADERS DES UNITÉS D'AFFAIRES

1. Sensibilisez les employés aux dernières informations disponibles sur le virus. Informez-les de la nécessité de mesures de contrôle des infections et des procédures préventives mises en place. Sensibiliser les employés sur les différents types de thermomètres, tels que l'oral et l'infrarouge, et la manière appropriée de les utiliser;
2. Mettre à jour les coordonnées de tous les employés, c'est-à-dire l'adresse du domicile / le numéro de téléphone du domicile / le numéro de téléphone portable. Assurez-vous que tous les employés ont les numéros de contact du directeur de la continuité des opérations / directeur adjoint de la continuité des activités);
3. Informer tous les employés qu'ils doivent contacter la responsable de la continuité des activités s'ils sont admis à l'hôpital pour des infections suspectées à des fins de recherche de contacts;
4. La responsable du PCA sera la seule personne responsable de la liaison avec le ministre de la Santé (MOH) lors de l'activation des processus de recherche des contacts sur le lieu de travail;
5. S'assurer que les employés qui se sont rendus dans les zones affectées et sont revenus après le 9 mars 2020, sont mis en quarantaine pendant 14 jours, comme conseillé par l'OMS. Pendant ce temps, vérifiez la santé des employés par téléphone ou par courriel;
6. Les employés doivent contacter directement la responsable de la continuité des activités s'ils sont admis à l'hôpital pour des infections suspectées à des fins de recherche des contacts.;
7. Tenir les employés mis en quarantaine informés des événements au bureau à mesure qu'ils évoluent et se développent;
8. Assurez-vous que votre unité commerciale dispose de suffisamment de mouchoir jetable en papier, désinfectants et masques;
9. Informer les employés sur les bonnes mesures d'hygiène personnelle décrites à l'annexe C;
10. Afficher dans les toilettes des techniques de lavage des mains appropriées pour compléter la procédure de lavage des mains déjà en place;
11. Désigner une salle / zone dans les toilettes à proximité de l'unité commerciale comme salle / zone d'isolement pour les employés fiévreux. Identifier l'itinéraire d'isolement (un itinéraire qui n'est pas couramment utilisé par les employés / visiteurs) qui mène à une zone où les employés fiévreux peuvent être amenés à la clinique / à l'hôpital

Effectuer des relevés de température des employés deux fois par jour (voir l'annexe L: Journal de surveillance de la température)

Une fois qu'un employé est identifié comme ayant de la fièvre (au-dessus de 35,5 ° C en utilisant la méthode infrarouge et 38 ° C et au-dessus en utilisant la méthode orale), suivez les instructions de l'annexe G: Procédures de dépistage de l'employé.

	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 12 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020


ANNEX C

BONNE HYGIÈNE PERSONNELLE

1. Adoptez en tout temps les précautions suivantes:
 - a) Évitez le contact avec les animaux vivants, y compris la volaille et les oiseaux, et la consommation de viandes crues et insuffisamment cuites
 - b) Évitez les endroits surpeuplés (ajoutez des fêtes, des restaurants et essayez de faire les courses nécessaires comme les courses en dehors des heures de pointe) et évitez les contacts étroits (coiffeur) avec des personnes malades ou présentant des symptômes de maladie.
 - c) Observez une bonne hygiène personnelle
 - d) Pratiquer le lavage fréquent des mains avec du savon (par exemple avant de manipuler des aliments ou de manger, après être allé aux toilettes, ou lorsque les mains sont souillées par des sécrétions respiratoires après avoir toussé ou éternué)
 - e) Portez un masque si vous avez des symptômes respiratoires comme une toux ou un nez qui coule
 - f) Couvrez-vous la bouche avec un mouchoir jetable en papier lorsque vous toussiez ou éternuez et jetez immédiatement le papier souillé dans la poubelle; et
 - g) Consultez rapidement un médecin si vous ne vous sentez pas bien
 - h) Se laver les mains régulièrement et soigneusement avec du savon et de l'eau
 - i) Avant et après la préparation des aliments
 - ii) Après être allé aux toilettes
 - iii) Avant et après avoir mangé
 - iv) Après avoir toussé et éternué
 - v) Après avoir retiré l'équipement de protection individuelle comme le masque et les gants jetables
 - i) Maintenir une bonne ventilation intérieure
 - j) Évitez de partager la nourriture, les couverts, la vaisselle, les ustensiles et autres articles d'hygiène personnelle
 - k) Évitez tout contact physique tel que serrer la main et éviter de toucher votre visage ou de vous frotter les yeux
2. Maintenez une bonne hygiène personnelle, y compris le lavage des mains avec du savon et de l'eau, ou l'utilisation de désinfectants pour les mains à base d'alcool
3. Un bon lavage des mains nécessite du savon et de l'eau. L'action de frottement constante aide le savon à décomposer la graisse et la saleté qui transportent la plupart des germes. Se laver les mains pendant au moins 15 à 30 secondes avec du savon et de l'eau ne fait pas seulement sentir les mains fraîches mais réduit également le nombre de germes jusqu'à 99%

***** IMPORTANT *****

En raison de la forte demande de désinfectants pour les mains, l'offre est inexistante. Au lieu de la disponibilité de désinfectant pour les mains, il est important de renforcer le lavage des mains aussi souvent que possible, comme expliqué à l'annexe D.


	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 13 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020


ANNEX D

8 ÉTAPES POUR NETTOYER VOS MAINS


1. Suivez ces 8 étapes simples pour garder vos mains propres:

HYGIÈNE DES MAINS SIMPLE ET EFFICACE







1 **Mouillez-**vous les mains avec de l'**eau**




2 **Versez** du **savon** dans le creux de votre main




3 **Frottez-**vous les mains de 15 à 20 secondes : les **doigts**, les **paumes**, le **dessus des mains** et les **poignets**




4 **Entrelacez** vos mains pour nettoyer la zone **entre les doigts**




5 **Nettoyez** également les **ongles**



6 **Rincez-**vous les mains **sous l'eau**




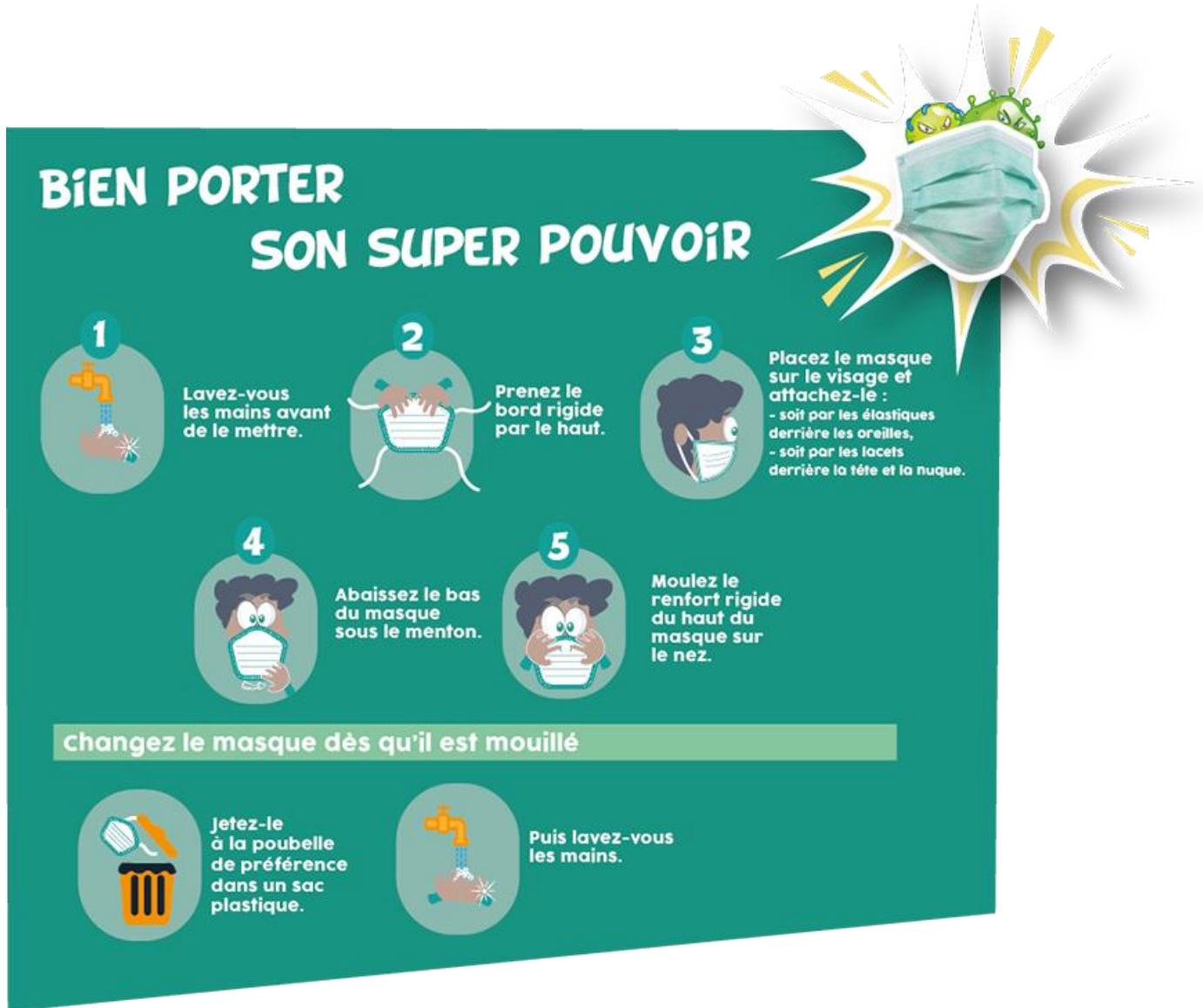
7 **Séchez-**vous les mains si possible avec un **essuie-main** à usage unique



8 **Fermez** le robinet avec l'**essuie-main** puis jetez-le dans une poubelle

2. Ces procédures doivent être utilisées en complément de nos procédures existantes.

	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 14 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020



BIEN PORTER SON SUPER POUVOIR


- 1** Lavez-vous les mains avant de le mettre.
- 2** Prenez le bord rigide par le haut.
- 3** Placez le masque sur le visage et attachez-le :
 - soit par les élastiques derrière les oreilles,
 - soit par les lacets derrière la tête et la nuque.
- 4** Abaissez le bas du masque sous le menton.
- 5** Moulez le renfort rigide du haut du masque sur le nez.

changez le masque dès qu'il est mouillé

- Jetez-le à la poubelle de préférence dans un sac plastique.
- Puis lavez-vous les mains.

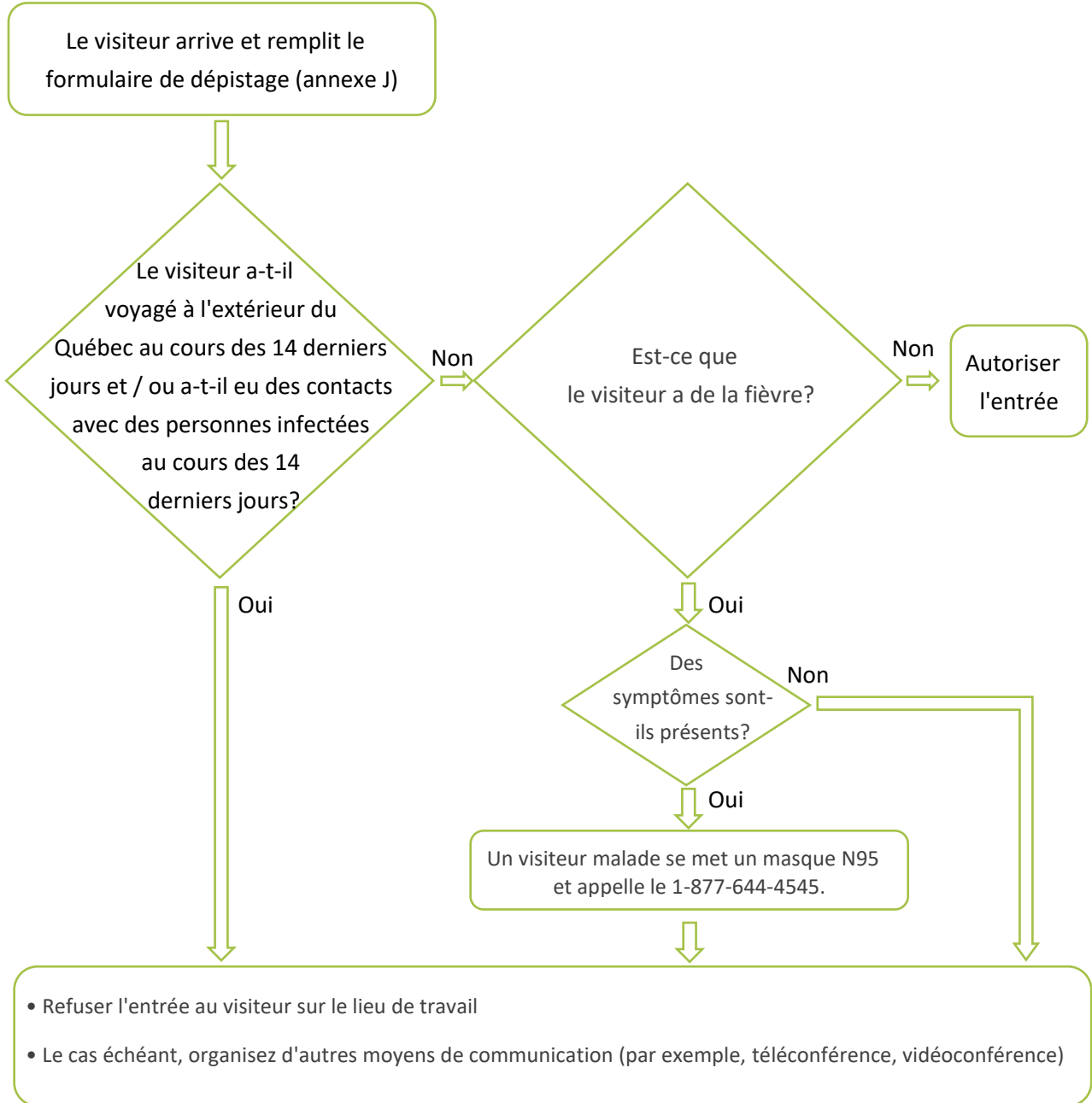
Note:


- Les masques sont difficiles à trouver et manquent donc faites attention à ne pas endommager votre masque.
- Si vous avez besoin d'un nouveau masque, retournez l'ancien masque au responsable de l'unité commerciale pour un remplacement.

	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 15 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

ANNEX F

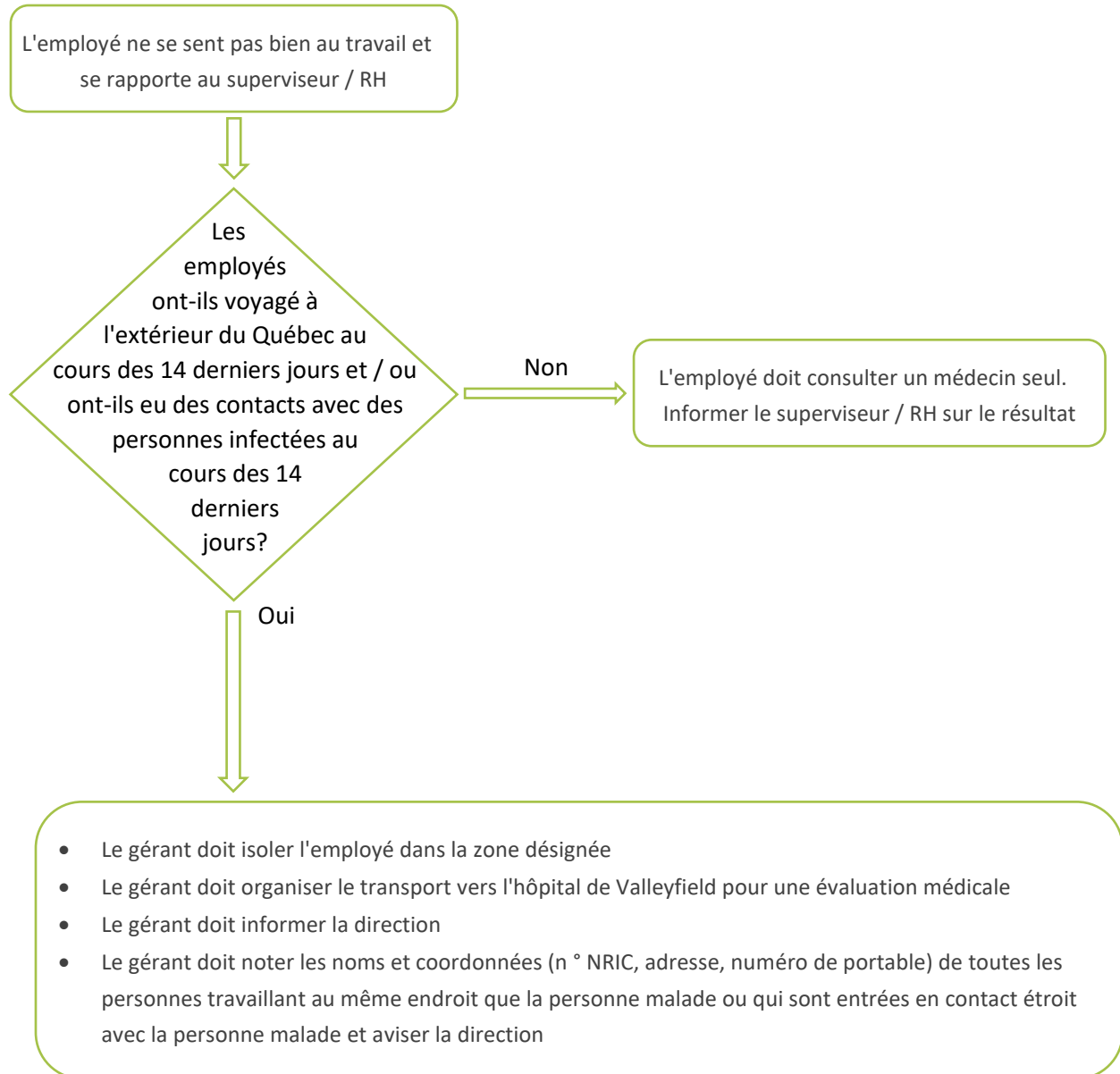
PROCÉDURES DE DÉPISTAGE DES VISITEURS




	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 16 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

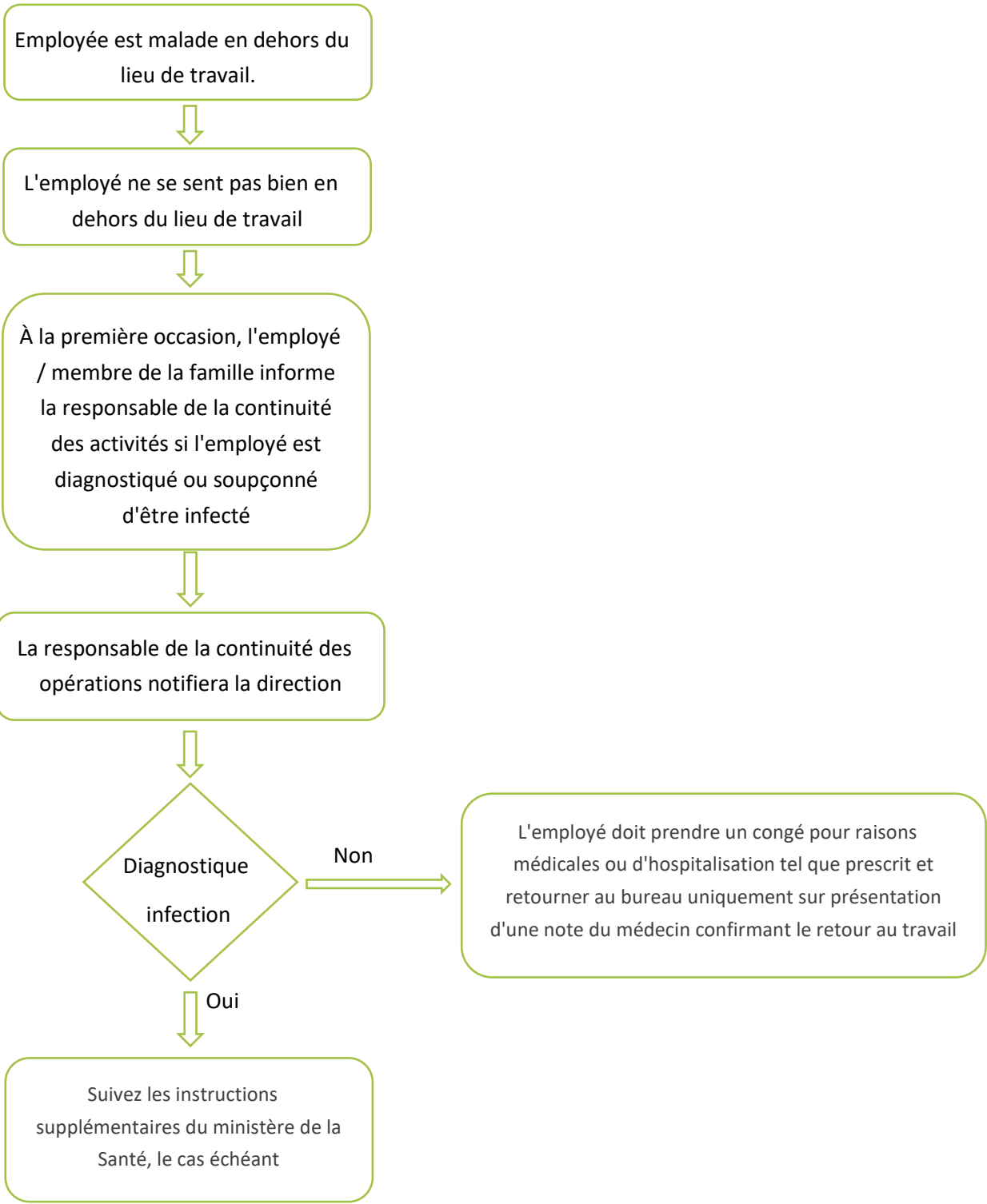
ANNEX G


PROCÉDURES DE DÉPISTAGE DES EMPLOYÉ



	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 17 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

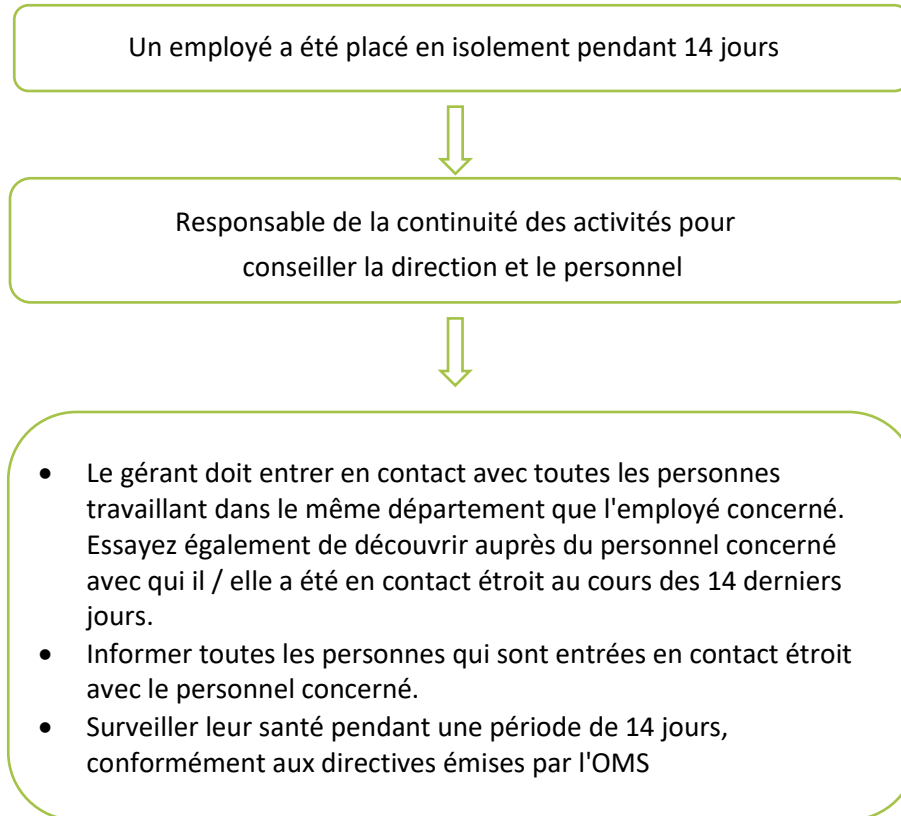
ANNEX H GÉRER BIEN LES EMPLOYÉS EN DEHORS DU LIEU DE TRAVAIL




	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 18 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

ANNEX I

TRAÇAGE DES CONTACTS



	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 19 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

ANNEX J FORMULAIRE DE DÉPISTAGE DE SANTÉ POUR LES VISITEURS


Dear Sir / Madam

To prevent the spread of COVID-19 in our community and reduce the risk of exposure to our staff and visitors, we are conducting a simple screening questionnaire. Your participation is important to help us take precautionary measures to protect you and everyone in this building. Thank you for your time.

Visitor's name:	Personal contact number (Mobile number/Home):
NRIC / Passport no*.::	Nationality:
Organisation of visitor (If applicable):	
Meeting venue / level / department to visit:	Name of host:
Temperature reading of visitor:	Recorded by staff (name):

Self-declaration by visitor

1	<input type="checkbox"/> No symptom If you have the following symptom(s), please tick the relevant box(es) <input type="checkbox"/> Fever <input type="checkbox"/> Dry cough <input type="checkbox"/> Body aches <input type="checkbox"/> Headaches <input type="checkbox"/> Sore throat <input type="checkbox"/> Runny nose <input type="checkbox"/> Tiredness <input type="checkbox"/> Shortness of breath Others _____
2	Have you been in contact with a confirmed COVID-19 patient in the past 14 days? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
3	Have you been outside Quebec in the past 14 days? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No If yes, please indicate the affected country(s) or area(s): _____
Signature (visitor): _____ Date: _____	

	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 20 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020


ANNEX K

FORMULAIRE DE NOTIFICATION POUR LES EMPLOYÉS

Name:	Department/worksite:	Location of isolation:
Job title:	Nationality:	NRIC / Passport no* .:
Address:		
Contact number (Work)	Contact number (Home)	Contact number (Cell)
Symptoms:		
<input type="checkbox"/> Fever	<input type="checkbox"/> Runny nose	<input type="checkbox"/> Headache
<input type="checkbox"/> Sore throat	<input type="checkbox"/> Body ache	<input type="checkbox"/> Shortness of breath
<input type="checkbox"/> Dry cough	<input type="checkbox"/> Tiredness	<input type="checkbox"/> No Symptoms
<input type="checkbox"/> Other:		
Date & time of fever onset:		
Date & time of isolation:		
Travel/Contact history over the last 14 days		
Places visited:		
Transport taken:		

Details of recording employee

Name:			
Job title:			
Location	<input type="checkbox"/> 635 des Érables	<input type="checkbox"/> 645 des Érables	<input type="checkbox"/> 1310 Gérard-Cadioux
Contact number (Work)	Contact number (Home)	Contact number (Cell)	

	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 22 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

ANNEX M

CONSEILS SUR LA PRISE DE TEMPÉRATURE

1. Quand prendre sa température:

- a) Attendez 20 à 30 minutes après avoir fumé, mangé ou bu un liquide chaud ou froid
- b) Attendre au moins 1 heure après un exercice intense ou un bain chaud avant de mesurer la température corporelle

2. Pour de meilleurs résultats, la personne doit être à l'intérieur et à l'abri de la lumière directe du soleil pendant au moins 30 minutes avant de prendre la température.

3. Retirez tous les poils du front avant de mesurer la température. Nettoyez la sueur, la saleté ou les cosmétiques du front pour améliorer la précision

4. Thermomètre frontal infrarouge sans contact

- a) Les thermomètres infrarouges frontaux sans contact sont maintenus entre 3 et 5 cm du front de la personne
- b) La tête de la personne doit rester immobile et maintenir le thermomètre stable pendant 2-3 secondes pendant la mesure. Le mouvement pourrait avoir un impact sur la lecture de la température
- c) Si la lecture de la température est > 35,5 C, une deuxième mesure orale est requise


5. Thermomètre oral

- a) Des thermomètres oraux sont fournis dans le kit COVID-19.
- b) Mettez d'abord une paire de gants en vinyle fournis dans le kit COVID-19
- c) Utilisez un couvercle de thermomètre buccal jetable et placez-le sur le thermomètre.
- d) Placer le thermomètre oral sous la langue de l'employé.
- e) Notez le résultat dans le journal.
- f) Si la lecture de la température est > 38 C, isoler l'employé et informer immédiatement le gérant pour les prochaines étapes

***** IMPORTANT ******Questions à poser lors de la prise de température d'une personne*

- *Au cours des 14 derniers jours, avez-vous fréquenté quelqu'un qui a voyagé à l'extérieur de la province de Québec?*
- *Avez-vous visité un lieu à haut risque comme une clinique médicale, un hôpital, un dentiste, un coiffeur, un salon de coiffure, une garderie, un restaurant au cours des 14 derniers jours?*

Toute réponse positive doit être enregistrée dans le «COMMENTAIRE» et communiqué avec la responsable du PCA pour de plus amples instructions.

	Manufacturing Company Name: VAMCORP Holding Ltd.	Controlled Document No: 03B22C02G021	Rev. No: 2.23	Paging Information: Page 24 of 24
	Document Title: COVID-19 Business Continuity Plan			Latest Revision Date: Mar. 18, 2020

ANNEX O

PDF FORMULAIRES REMPLISSABLE WINDOWS 10

Microsoft Windows 10 apporte avec lui un nouveau navigateur web, Edge. Le navigateur Edge peut afficher des fichiers PDF mais ne prend pas en charge les formulaires remplissable. Vous aurez besoin d'un lecteur PDF. Voici quelques suggestions :

- [Adobe Acrobat](#)
- [Foxit Reader](#)
- [PDF-XChange Viewer](#)

Il y a cependant plusieurs choses que vous pouvez faire pour utiliser les formulaires remplissable que nous avons sur notre site Web.

Téléchargez le fichier PDF sur votre ordinateur, ouvrez-le avec votre lecteur PDF :

- 1. Cliquez à droite sur le lien vers le fichier PDF, sélectionnez "Enregistrer la cible comme..."
- 2. Sélectionnez un emplacement pour enregistrer le fichier où vous pouvez le retrouver
- 3. Ouvrez le fichier avec votre lecteur PDF:
- Si cela ne fonctionne pas essayer un navigateur différent:
 1. Internet Explorer
 2. [Firefox](#)
 3. [Google Chrome](#)