LA GESTION DES RH DANS UNE NOUVELLE NORMALITÉ

Carlyle Émile, vice-président, Ressources humaines

Claire Charland, partenaire d'affaires, Ressources humaines

Ivanhoé Cambridge
Caisse de dépôt et placement du Québec

La gestion des RH en trois étapes

1 Soutien au télétravail

2 Retour graduel sur les lieux du travail

3 Nouvelle normalité

La transition et la continuité en télétravail

Thématiques	Actions
Rassurer, mobiliser et supporter les employés durant une période de télétravail prolongée	1 ***Télémédecine,*** amélioration du remboursement des professionnels de la ***santé mentale*** (pour 2020) 2 ***Vidéos*** *de notre présidente Nathalie Palladitcheff et autres leaders.* ***Webinaires*** avec psychologue et médecin 3 ***Sondages*** réguliers auprès des employés
Ergonomie et organisation du travail	1 Remboursement de certains frais encourus pour l'***achat de mobilier*** (chaise, éclairage) 2 Offre d'***outils informatiques*** supplémentaires (clavier, écran) 3 ***Formations et conseils*** pour optimiser l'ergonomie de l'espace de travail à la maison
Mesures d'assouplissement COVID-19	1 3 jours de ***congés supplémentaires*** 2 Report de l'***année de référence*** pour les vacances 3 Les ***heures cumulées*** pouvant être reprises jusqu'à 5 jours par année sont ***flexibles*** selon le besoin des individus (avec approbation du gestionnaire)

Retour sur les lieux du travail : une responsabilité de tous

SANTÉ ET SÉCURITÉ

FLEXIBILITÉ

VOLONTARIAT

1 Responsabilités d'Ivanhoé Cambridge

1. ***Créer*** et ***maintenir*** un environnement de travail sécuritaire, convivial et agréable
2. ***S'assurer*** que les règles de Santé publique des autorités locales soient respectées sur les lieux de travail
3. ***Fournir*** les équipements nécessaires à la protection des employés

2 Responsabilités des gestionnaires

1. ***Offrir*** de la flexibilité dans la gestion du retour
2. ***Superviser*** que les mesures sont respectées par tous et en tout temps
3. ***Intervenir*** lorsque les mesures ne sont pas respectées

3 Responsabilités des employés

1. ***Prendre connaissance*** des mesures de santé et sécurité et informer son gestionnaire de tout enjeu
2. ***Respecter*** les mesures de santé et sécurité
3. ***Participer*** à l'identification des risques en informant son gestionnaire (lorsque nécessaire)

Nos bureaux d’affaires

CANADA

01 Montréal
02 Toronto
03 Calgary
04 Vancouver

AMÉRIQUE LATINE

05 Mexico
06 Sao Paolo

EUROPE

07 Luxembourg
08 Berlin
09 Paris
10 Londres

ASIE PACIFIQUE

11 Hong Kong
12 Mumbai
13 Shanghai
14 Singapour

Plan de retour basé sur 6 grands axes

1

Identification des ***risques spécifiques*** pour chaque poste

2

*Aptitude au niveau de la **santé des employés** qui se présentent sur les lieux du travail*

3

Distanciation physique

4

Règles d'hygiène

5

Port du masque et étiquette respiratoire

6

Mesures d'hygiène avec ***surfaces fréquemment touchées***

Responsabilités conjointes
d'Ivanhoé Cambridge et de tous ses employés

Soutien et accompagnement offert

Rôles	Principales responsabilités
Ressources humaines	> Définir les mesures de **santé et sécurité** de prévention à mettre en place (avec BCM) > Assurer la **communication** auprès des employés et gestionnaires > **Accompagner** les employés et gestionnaires pour les questions liées aux RH, telles que la santé et sécurité > Valider que toutes les **déclarations quotidiennes** des employés présents sur les lieux du travail soient complétées
Gestion immobilière	> Réorganiser les **espaces communs** (affichages, circuits, règles à suivre) > Être le contact auprès des **Services ménagers** (pour les entretiens réguliers et au besoin) > Mettre en place les procédures en cas d'**évacuation** de la propriété
Continuité des affaires	> Maintenir le contact avec la **Santé publique** > Assurer la **continuité des affaires** en veillant à la mise en pratique des bonnes mesures
Ambassadeur de prévention	> Répondre aux **questions** des employés et rappeler les mesures de prévention à respecter

Ambassadeur Prévention COVID-19

Parcours d’un employé sur les lieux du travail

PARCOURS EMPLOYÉ À EJP
POUR UN RETOUR SÉCURITAIRE

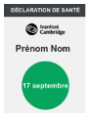
Avant d’arriver

1 JE CONFIRME MA PRÉSENCE AVEC L’OUTIL « IC AU BUREAU »
(capacité maximale 25 %)
- Je peux réserver 4 semaines d’avance

2 JE COMPLÈTE MA DÉCLARATION DE SANTÉ UNE FOIS PAR JOUR, LE MATIN AVANT D’ARRIVER AU BUREAU

Sur les lieux de travail

3 J’ARRIVE ET JE PRÉSENTE MON LAISSEZ-PASSER À L’AGENT DE SÉCURITÉ
Disponible dans « IC au bureau » ou le courriel reçu lorsque la déclaration est complétée



JE ME DÉPLACE
Dans les aires communes et lors de mes déplacements, **je porte mon masque (obligatoire)** et je respecte la **distanciation physique** et les autres consignes sanitaires

Au Bloc C, sens dédié pour chaque escalier :
- **Est pour monter**
- **Ouest pour descendre**

4 JE M’INSTALLE À MON POSTE DE TRAVAIL
- Je peux enlever mon masque
- Je respecte la capacité maximale prévue dans mon espace

5 J’UTILISE MON ESPACE

Lorsque j’ai une rencontre
- Je réserve toujours 2 rencontres : ma rencontre + 30 min. pour le ménage (inviter « EJP-Entretien Ménager » à la 2e rencontre)
- Je me rends au C9 pour les rencontres « spontanées ».

Lorsque j’utilise le matériel commun
Je me lave les mains avant et après l’utilisation du matériel commun (imprimantes, frigos, machines à café, micro-ondes, lavabos, salles de bain…)

IMPORTANT!

Lorsque je me déplace hors du bâtiment, pour le travail ou lors de mes pauses personnelles
- Je dois appliquer les consignes sanitaires même à l’extérieur du bureau lors d’activités professionnelles ou personnelles (ex. : le lunch avec mes collègues est permis, mais je dois continuer de suivre les consignes sanitaires émises par la Santé publique, soit la distanciation physique et le port du masque).

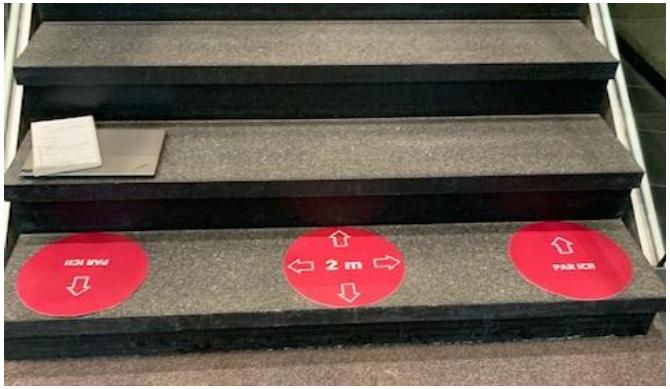
Avant de quitter

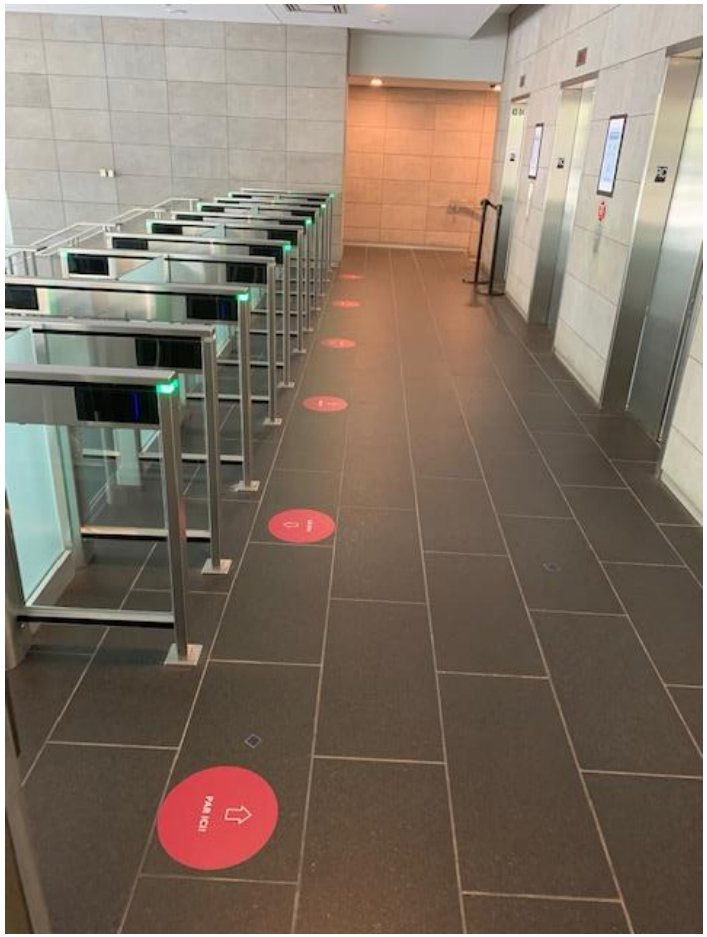
6 JE QUITTE LE BUREAU
- Je libère la surface de mon bureau
- Je place la pastille côté rouge sur le coin de mon bureau (signal pour que mon bureau soit nettoyé)
- Je ramène à la maison mon ordinateur, ma souris et mon casque d’écoute
- Je porte mon masque

J’AI DES SYMPTÔMES AU BUREAU
- Je porte le masque
- Je cesse mes activités et tout contact avec mes collègues
- J’avise mon gestionnaire
- Je retourne à la maison
- J’appelle la Santé publique (1-877-644-4545)

J’AI DES QUESTIONS
RH-HR@ivanhoecambridge.com

Circuits à respecter





Espaces adaptés pour les pauses et les repas

Documents de référence pour les employés

SharePoint | Rechercher sur ce site

C1 COVID-19 | Accueil | Atrium | Infos RH | Documents | English | Non suivi

Envoyer par courrier

Retour sur les lieux de travail

Nous avons amorcé notre déconfinement graduel et le retour sur les lieux de travail. Ce retour se fera de façon graduelle et sécuritaire, et de nombreuses mesures ont été mises en place afin de protéger la santé et la sécurité de tous les employés. Ces mesures s'appliquent également pour les équipes qui ont continué à se rendre sur les lieux de travail afin d'assurer les services essentiels. C'est pour cette raison que nous mettons à votre disposition la documentation suivante qui vous encadrera dans cette procédure de retour.

Nous vous invitons à discuter avec votre gestionnaire ou votre partenaire d'affaires RH pour toute question à laquelle vous ne trouveriez pas réponse parmi ces documents. Vous pouvez également envoyer vos questions au courriel suivant : RH-HR@ivanhoecambridge.com

Plan de retour pour l'Édifice Jacques-Parizeau et le Montréal Herald

Des ressources sont à votre disposition pour vous accompagner dans le déconfinement graduel :

- **Résumé de la session d'information - Retour sur les lieux de travail** - présentation Powerpoint partagée lors de la session d'information du 5 octobre
- **Résumé de la session d'information - Retour graduel à EJP** - enregistrement de la session Webex du 5 octobre
- **Parcours de l'employé** - aide-mémoire résumant votre parcours et les éléments essentiels à retenir
- **Guide pour les employés** - tout ce que vous devez savoir sur le retour sur les lieux de travail (informations détaillées)
- Guide pour les gestionnaires
- Guide pour les ambassadeurs de prévention
- Procédures en cas d'évacuation de l'immeuble
- Foire aux questions

Les recommandations du gouvernement sur le port du masque :

- Guide : Port du couvre-visage dans les lieux publics
- Vidéo : Comment mettre un masque ou un couvre-visage?

IC au bureau (EJP)

Confirmez votre présence et complétez votre déclaration de santé

Cliquez ici pour pour plus d'informations sur comment utiliser « IC au bureau »

Parcours de l'employé

Consultez le parcours de l'employé

Outil « IC au bureau »

IC au bureau

Gestion des présences pour le retour au bureau en temps de COVID-19

Confirmer

Confirmer mon intention de me présenter au bureau

Gérer

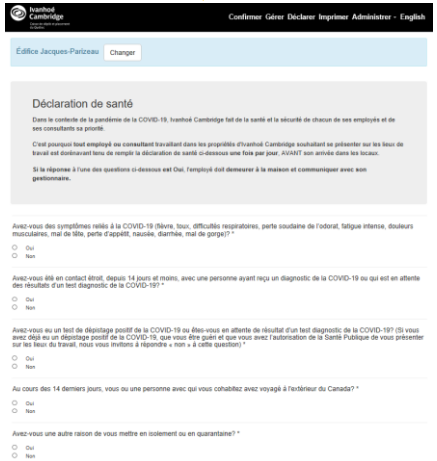
Consulter ou annuler mes confirmations de présence

Déclarer

Compléter une déclaration de santé

Les places restantes sont indiquées

Une journée affiche "Complet" lorsque toutes les places ont été réservées



La nouvelle normalité

ARGENT

AVANCE DE L'ÉTAT

Une aide de plus de 2,6 G$ à Qatar Airways

DOHA, Qatar | (AFP) La compagnie aérienne Qatar Airways, doublement affectée par un boycottage régional et la pandémie, a indiqué hier avoir reçu plus de 2,6 milliards $ d'aide publique pour faire face à l'« une des années les plus difficiles » de son histoire.

Le Qatar a volé au secours de la compagnie dont il est propriétaire à 100% en lui versant une avance de 7,3 milliards de riyals (un peu plus de 2,682 G$ CA), qui sera suivie de l'émission de 730 millions d'actions destinées à l'État.

L'Arabie saoudite, Bahreïn et l'Égypte ont imposé un boycottage du Qatar en juin 2017.

Nathalie Palladitcheff, présidente et chef de la direction d'Ivanhoé Cambridge, filiale immobilière de la Caisse de dépôt et placement du Québec. PHOTO BEN PELOSSE

« CETTE ÉPOQUE OÙ L'ON ENTASSAIT DES GENS DANS DES TOURS EST TERMINÉE. »

– Nathalie Palladitcheff

Les tours changées pour toujours

Se présenter au bureau pourrait bientôt être un choix plutôt qu'une obligation

Faire dire à la grande patronne d'Ivanhoé Cambridge – qui est propriétaire de la Place Ville Marie – que les tours de bureaux ont perdu leur raison d'être s'avère mission impossible. Toutefois, reconnaît-elle d'emblée : rien ne

teurs permettant un meilleur contrôle de la qualité de l'air, des systèmes de ventilation, et de la lumière… Dorénavant, dit-elle, « la technologie devra être au service des occupants plutôt qu'au seul service des ingénieurs ».

FLEXIBILITÉ NOUVELLE

de travail confortable et pratique, plutôt que simplement pour se soumettre à un ensemble de contraintes. »

LABORATOIRE DU FUTUR

Conséquemment, elle s'attend à ce qu'à l'avenir les futurs locataires soient de

Vie au bureau

Les technologies « de luxe » vont devenir la norme

MARTIN JOLICOEUR
Le Journal de Montréal

Est-ce qu'au sortir de la pandémie, les employeurs auront vraiment les moyens de s'offrir les améliorations locatives que les grands de l'immobilier disent mettre à leur disposition grâce entre autres aux nouvelles technologies ?

Ivanhoé Cambridge, par exemple, propriétaire de 64 milliards de dollars d'actifs immobiliers à travers le monde, tire beaucoup d'espoir de la proptech (la technologie au service de l'immobilier commercial) pour atteindre les rehaussements de niveaux de confort et de sécurité sanitaire maintenant recherchés par ses locataires.

Nouveaux systèmes de mesure de la qualité de l'air ; capteurs intelligents pour gérer la température, la ventilation et l'éclairage, selon l'heure, l'espace et les goûts différenciés des employés s'y trouvant ; services de détente et « de bien-être émotionnel et psychologique » au travail…

QUI POURRA PAYER ?

Tout semble possible… Mais qui pourra se les offrir ?

« Il fut un temps où l'électricité et l'air climatisé étaient un luxe, répond sa PDG, Nathalie Palladitcheff. Pour profiter de la climatisation, on chargeait un supplément. Aujourd'hui, qui pourrait travailler dans une tour de

Ivanhoé Cambridge

Caisse de dépôt et placement du Québec