

Procédure visant la gestion des visiteurs dans les installations de VIA Rail

Responsable de la
politique :

Bruno Riendeau
Sécurité et
environnement

Date d'entrée
en vigueur :

14 Juin 2020

1 OBJECTIF

Fournir les directives et les instructions pour la gestion de l'accès et de la présence des visiteurs dans les installations de VIA Rail non accessibles au public, afin de réduire le risque de propagation de personne à personne d'un agent infectieux (COVID-19).

2 PORTÉE

La présente procédure s'applique :

- Pendant une pandémie avec un agent infectieux tel que déclaré par l'Organisation mondiale de la santé ; ou un état d'urgence sanitaire tel que déclaré par une autorité de santé publique fédérale, provinciale ou municipale; et
- À toutes les fournisseurs, sous-traitants et partenaires, et aux personnes responsables de la relation avec ceux-ci, qui se présentent aux installations de VIA Rail dans le but d'y accéder et d'y exercer des activités.

3 DÉFINITIONS

**Installations de
VIA Rail**

Installations non accessibles au public, appartenant à VIA Rail Canada Inc. ou dont VIA Rail est locataire et en assure l'exploitation et la gestion, incluant le siège social, les bureaux satellites, les bureaux administratifs (par ex. gares) et les centres de maintenance (incluant le site).

**Services et
activités
essentiels**

Services et activités essentiels à la saine gestion et à l'entretien des opérations et des installations, incluant :

- Transport de personnes et les services connexes, incluant la fourniture d'aliments, de carburant et de matériel destinés aux opérations ferroviaires;
- Entretien et réparation du matériel roulant, incluant la fourniture de services aux employés (nourriture, articles d'hygiène et de sécurité, etc.) et la fourniture de pièces et d'équipement destinés à l'entretien et la réparation du matériel roulant;
- Entretien et réparation de l'infrastructure ferroviaire, incluant la fourniture de pièces et d'équipement;
- Entretien et réparation des immeubles assurant les opérations ferroviaires, incluant les gares et les centres de maintenance, dont la fourniture de pièces et d'équipement et les services d'entretien et de réparations;
- Toute autre activité permettant à VIA Rail d'assurer la reprise complète de ses activités une fois la situation rétablie, notamment les projets de rénovation de matériel roulant.

Visiteurs	Toute personne devant accéder aux installations de VIA Rail, incluant les fournisseurs, sous-traitants et partenaires, et qui exclut les employés de VIA Rail, les propriétaires des installations et le personnel d'entretien engagés par le propriétaire lorsque VIA Rail est un locataire.
Visiteurs non- autorisés	• Tout visiteur qui se présente aux installations de VIA Rail dans le but d'y accéder et d'y exercer des activités et services autres que ceux désignés comme essentiels; ou • Tout visiteur qui : i. Présente des signes et symptômes associés à une maladie infectieuse (COVID-19); ii. A été en contact avec une personne présentant des signes et symptômes associés ou qui est infectée par une maladie infectieuse (COVID-19); iii. A voyagé à l'extérieur du Canada dans les 14 derniers jours; iv. Est soumis à une ordonnance de santé publique.
Personne responsable de la relation avec le visiteur	• Pour les visiteurs liés par contrat à VIA Rail, employé au sein de l'unité d'affaires qui est responsable de la gestion et de l'exécution du contrat (Et non la personne du groupe de l'approvisionnement qui agit à titre de soutien); • Pour les visiteurs n'étant pas liés par contrat à VIA Rail, personne responsable de la gestion et de l'exécution du mandat associé au visiteur. • Tout membre du Comité de gestion de l'organisation (incluant les chefs et les vice-présidents)
Gestionnaire de l'immeuble	Employé de VIA Rail responsable de la gestion de l'installation.

4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Agent de sécurité, Agent de gare, Gestionnaire de l'immeuble	Observer et effectuer une vérification de santé, et autoriser l'accès aux installations de VIA Rail conformément aux exigences de cette procédure.
Personne responsable de la relation avec le visiteur	• Gérer l'accès des visiteurs aux installations de VIA Rail pour les visiteurs sous leur responsabilité • Communiquer les exigences de cette procédure à tous les visiteurs • Identifier les visiteurs autorisés et non autorisés.
Visiteurs	• Se présenter au point de contrôle • Se soumettre à la vérification de santé et ne pas fournir des réponses à la vérification de santé d'une manière fausse ou trompeuse • Respecter les directives et recommandations de VIA Rail et des agences de santé publique.



5 PROCÉDURE

5.1 Gestion des visiteurs et identification des visiteurs autorisés

1. Les personnes responsables de la relation avec les visiteurs doivent autoriser l'accès aux installations de VIA Rail seulement pour les visiteurs dont les services et les activités sont essentiels.

Note : L'accès aux installations de VIA Rail ne doit pas être autorisé à tout autre visiteur (visiteurs non-autorisés).

2. Avant une visite dans les installations de VIA Rail, les personnes responsables de la relation avec les visiteurs doivent :
 - a. Identifier les visiteurs autorisés et non-autorisés sous leur responsabilité;
 - b. Communiquer aux visiteurs non-autorisés les exigences liées aux visites des installations de VIA Rail :
 - i. Report ou annulation des rencontres
 - ii. Utilisation d'appel ou de vidéo conférence
 - c. Communiquer aux visiteurs autorisés les exigences liées aux visites des installations de VIA Rail de :
 - i. Communiquer avec la personne responsable de la relation avec le visiteur avant la visite
 - ii. Remplir le formulaire de vérification de santé (formulaire disponible en annexe A)
 - iii. Rappeler la responsabilité de ne pas fournir des réponses à la vérification de santé d'une manière fausse ou trompeuse
 - iv. Se présenter au point de contrôle (pour les centres de maintenances)
 - d. Fournir une liste des visiteurs autorisés, incluant le nom de l'entreprise, aux agents de sécurité des guérites des centres de maintenance
 - e. Assurer la saine gestion de l'approbation des visiteurs autorisés (section 5.2)

5.2 Approbation des visiteurs

Pour les centres de maintenance de Montréal et de Toronto :

1. Le visiteur doit se présenter à la guérite de sécurité (point de contrôle)

Note : Une liste des visiteurs autorisés incluant le nom de l'entreprise devra être préalablement transmise à l'agent de sécurité par la personne responsable de la relation avec le fournisseur.
2. Avant d'accorder l'accès au site et à l'installation, l'agent de sécurité doit présenter un formulaire de vérification de santé au visiteur (formulaire disponible en annexe A).
3. Le visiteur doit remplir le formulaire en répondant aux questions suivantes en s'assurant de ne pas répondre d'une manière qu'il sait être fausse ou trompeuse :
 - a. Avez-vous de la fièvre et de la toux ?
 - b. Avez-vous de la fièvre et des difficultés respiratoires ?
 - c. Avez-vous voyagé à l'extérieur du Canada dans les 14 derniers jours?



- d. Avez-vous été en contact avec une personne infectée par la Covid-19?
 - e. Êtes-vous soumis à une ordonnance de santé publique provinciale ou locale vous empêchant de sortir de votre domicile?
- 4. Une fois complété, le visiteur doit signer le formulaire et le remettre à l'agent de sécurité.
- 5. L'agent de sécurité doit autoriser l'accès selon les instructions de la section 5.4 de cette procédure.
- 6. Le formulaire doit être conservé au poste de garde et transmis au gestionnaire de l'établissement au moins une fois par semaine ou lorsqu'un visiteur est suspecté de ne pas avoir répondu en toute bonne foi.

Pour toutes les autres installations de VIA Rail :

Visiteurs sous la gestion de la firme Ainsworth :

1. La firme Ainsworth envoie aux fournisseurs des billets de travail pour tout travail de réparation ou d'entretien préventif. Ces billets de travail contiennent les questions de vérification de santé suivantes:
 - a. Avez-vous de la fièvre et de la toux ?
 - b. Avez-vous de la fièvre et des difficultés respiratoires ?
 - c. Avez-vous voyagé à l'extérieur du Canada dans les 14 derniers jours?
 - d. Avez-vous été en contact avec une personne infectée par la Covid-19?
 - e. Êtes-vous soumis à une ordonnance de santé publique provinciale ou locale vous empêchant de sortir de votre domicile?
2. Les fournisseurs doivent répondre aux questions avant d'accéder aux propriétés de VIA Rail. Si une des réponses est « oui », l'individu ne devra pas se présenter à l'établissement et devra informer immédiatement son superviseur pour qu'il puisse prendre d'autres dispositions.

Autres visiteurs :

1. Avant d'accorder l'accès au site et à l'installation, la personne responsable de la relation avec le visiteur doit acheminer un formulaire de vérification de santé au visiteur (formulaire disponible en annexe A).
2. Le visiteur doit remplir le formulaire en répondant aux questions suivantes en s'assurant de ne pas répondre d'une manière qu'il sait être fausse ou trompeuse :
 - a. Avez-vous de la fièvre et de la toux ?
 - b. Avez-vous de la fièvre et des difficultés respiratoires ?
 - c. Avez-vous voyagé à l'extérieur du Canada dans les 14 derniers jours?
 - d. Avez-vous été en contact avec une personne infectée par la Covid-19?
 - e. Êtes-vous soumis à une ordonnance de santé publique provinciale ou locale vous empêchant de sortir de votre domicile?
3. Une fois complété, le visiteur doit signer le formulaire et le renvoyer à la personne responsable de la relation avec le visiteur.
4. La personne responsable de la relation avec le visiteur doit autoriser l'accès selon les instructions de la section 5.4 de cette procédure.

- 
5. Le formulaire doit être conservé et transmis au gestionnaire de l'établissement au moins une fois par semaine.

Sous-traitants ayants des accès réguliers aux installations de VIA:

Les sous-traitants possédant une carte d'accès aux installations ou qui possèdent un contrat de service (Exemples : Garda, services TI, etc.) peuvent être dispensés du processus d'accueil systématique aux installations sous certaines conditions.

1. L'employeur est responsable du suivi de l'état de santé de ses employés
2. La personne responsable de la relation avec le visiteur doit pouvoir obtenir un rapport écrit de la vérification effectuée par l'employeur du/des visiteurs et ce, chaque semaine.
3. L'employeur doit poser les questions de vérification à ses employés et consigner les réponses par écrit.

Sous-traitants responsables des projets :

1. Lorsque VIA Rail n'est pas le maître d'œuvre d'un projet, le maître d'œuvre à la responsabilité de s'assurer que les entrepreneurs respectent les consignes établies par la santé publique.
2. Les entrepreneurs sont responsables de ne pas entrer en contact avec les employés de VIA Rail et doivent être autonomes en termes de service sanitaire.

5.3 Rappel des mesures sanitaires

1. Au moment de la vérification de santé et de l'autorisation d'accès, l'agent de sécurité, l'agent de gare et le gestionnaire de l'immeuble (si présent sur les lieux) doivent rappeler au visiteur de maintenir une distance de plus de 2 m lorsqu'il interagit avec un employé de VIA Rail.
2. Le visiteur doit également répondre à toutes les questions à une distance minimale de 2 mètres de l'employé de VIA Rail, le visiteur n'étant autorisé à accéder aux installations de VIA Rail qu'après avoir répondu avec succès à toutes les questions.
3. Tous les visiteurs doivent se soumettre aux mesures sanitaires et recommandations émises par la direction de la santé publique ainsi qu'aux exigences et procédures de VIA Rail :
 - a. Se laver les mains avec de l'eau et du savon ou du désinfectant à base d'alcool avant d'entrer dans les installations;
 - b. Respecter une distanciation de deux mètres en tout temps;
 - c. Se laver les mains fréquemment;
 - d. Éternuer dans le creux du coude;
 - e. Éviter le contact physique avec les objets qui n'ont pas besoin d'être manipulés.
4. Procédures associées
 - f. Procédure d'auto-isolément
 - g. Procédure d'hygiène et de salubrité

- 
- h. Procédure de distanciation physique
 - i. Procédure concernant le port des équipements de protection individuelle en cas de pandémie

5.4 Refus d'accès aux installations de VIA Rail

1. L'agent de sécurité ou la personne responsable de la relation avec le visiteur accorde l'accès aux installations de VIA Rail au visiteur **seulement si les 3 conditions suivantes sont réunies** :
 - a. Le visiteur est un visiteur autorisé (en cas de doute, on doit référer à la personne responsable à VIA Rail de la relation avec ce visiteur).
 - b. Le visiteur ne présente aucun signes et symptômes d'une maladie respiratoire contagieuse;
 - c. Le visiteur a répondu à la négative à chacune des cinq (5) questions du formulaire.
2. L'agent de sécurité ou la personne responsable de la relation avec le visiteur doivent refuser l'accès à tout visiteur :
 - a. Qui présentent des signes ou des symptômes de la COVID-19, malgré les réponses qui pourraient avoir été fournies par le visiteur par le biais du formulaire;
 - b. Qui ne rencontrent pas les conditions mentionnées à la section 5.4.1;
 - c. Pour lequel le nom ou toute autre information figurant sur la pièce d'identité ne sont pas clair ou ne correspondent pas à l'information sur la liste de visiteur fournit au préalable par la personne responsable de la relation avec le visiteur.
3. En cas de refus de collaboration ou d'insistance de la part d'un visiteur doit communiquer avec la personne responsable de la relation avec le visiteur chez VIA Rail.
4. En cas de refus de collaboration ou d'insistance de la part d'un visiteur qui mènerait à une situation de violence en milieu de travail (abus verbal ou physique), l'agent de gare ou le gestionnaire de l'immeuble doit communiquer avec l'équipe des opérations de sécurité de VIA Rail (SOT) au 514-934-7159.

5.5 Gestion de l'information et des refus d'accès

1. L'agent de sécurité doit remettre les formulaires aux gestionnaires de l'immeuble.
2. Le gestionnaire de l'immeuble doit consolider les formulaires complétés et les conserver dans un répertoire.
3. En cas de refus d'accès, l'agent de sécurité doit documenter sur le formulaire la cause de refus d'accès, le cas échéant, et ce, préalablement à son envoi au gestionnaire de l'immeuble immeubles.

6 DOCUMENTS À L'APPUI

6.1 Annexes

La procédure s'accompagne des annexes suivantes :

- 
- Annexe A :** Formulaire de vérification de santé et autorisation pour les visiteurs
Annexe B : Communication aux personnes responsables chez VIA Rail de la relation avec le visiteur

6.2 Procédures

S.O.

6.3 Ressources

S.O.

7 RÉFÉRENCES

S.O.

8 DEMANDES D'INFORMATION

Les questions concernant l'interprétation de la présente procédure doivent être transmises au service Sécurité et Environnement, à l'attention de :

Jean-François Boucher
Conseiller principal, Gouvernance et conformité en matière de santé, sécurité et environnement
514 871-6330
jean_francois_boucher@viarail.ca

9 APPROBATION ET HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

La personne responsable de l'instrument doit le réviser une fois par an.

9.1 Approbation

La procédure version 1.0 a été approuvée et est entrée en vigueur à la date suivante :

Bruno Riendeau, Sécurité et environnement

Autorité approbatrice

14 juin 2020

Date

9.2 Historique des modifications

Version	Description des principales modifications	Date d'entrée en vigueur
1.0	Nouvelle procédure	14 juin 2020

