

## Directives en matière de distanciation physique v3.0

**Responsable de la** Bruno Riendeau **Date d'entrée** 14 mai 2021 **politique :** Sécurité et **en**  
**vigueur :** Environnement

### 1 OBJECTIF

Promouvoir un environnement et un espace de travail sécuritaires pendant une pandémie par la mise en œuvre de directives et de normes en matière de distanciation physique et permettre l'élaboration de procédures et de mesures spécifiques pour les diverses activités opérationnelles de VIA.

### 2 PORTÉE

Ces directives s'appliquent :

- Pendant une pandémie due à 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
- Aux employés, visiteurs, entrepreneurs et sous-traitants de VIA Rail Canada.
- Tous les employés sont censés appliquer objectivement une mesure de contrôle de distanciation physique avec une diligence raisonnable et en conjonction avec la hiérarchie des contrôles (annexe B). Les employés ne doivent pas appliquer une mesure de contrôle de distanciation physique pour des raisons de commodité (c'est-à-dire porter un masque au lieu d'une barrière pour les séparer les uns des autres).

### 3 DÉFINITIONS

**Employé** Tous les employés, y compris les employés à temps plein, à temps partiel, les employés contractuels, les consultants et les étudiants/stagiaires qui travaillent de temps à autre pour VIA Rail.

**Visiteur** Toute personne devant avoir accès aux installations de VIA Rail, y compris les fournisseurs, les sous-traitants, les locataires et les partenaires, à l'exclusion des employés de VIA Rail, des propriétaires d'installations et du personnel d'entretien engagé par le propriétaire lorsque VIA Rail est locataire.

### 4 ROLES ET RESPONSABILITÉS

- Employés** • Suivre les recommandations, procédures et directives des organismes de santé publique et de l'employeur pour assurer leur santé et leur sécurité et celles des autres.
- À votre arrivée au travail, veillez à toujours lire, comprendre et demander des éclaircissements, si nécessaire, sur tous les nouveaux bulletins et notes de service publiés par l'équipe de direction concernant l'évolution de la situation de la Covid-19.



- Communiquez immédiatement avec votre responsable et appliquez la procédure d'auto-isolement si vous présentez des symptômes associés à un agent infectieux (par exemple, COVID-19).
  - Mettre en œuvre les normes de distanciation physique.
  - Comprendre et appliquer ces instructions.
- Gestionnaire/ Superviseur**
- Veiller à ce que les employés respectent les directives en matière de distanciation physique.
  - Communiquer ces instructions à tous les employés (veiller au suivi et au respect des directives).
  - Travailler avec leurs employés pour rendre leur lieu de travail sécuritaire (meilleures pratiques).
  - Fournir aux employés la formation, l'équipement et les EPI nécessaires.
  - Assurer la coordination avec les parties prenantes concernées lorsqu'un entrepreneur pénètre dans l'espace de travail.

- Installations / Immobilier**
- Fournir et entretenir les distributeurs de désinfectant et de désinfectant pour les mains à base d'alcool.
  - Fournir et entretenir les éviers pour le lavage des mains.
  - Fournir et entretenir les décalcomanies de distanciation physiques, les signes applicables, les marquages au sol applicables.
  - Coordonner avec les parties prenantes l'entrée des visiteurs, des entrepreneurs et des sous-traitants dans l'espace de travail.
  - Assurer la coordination avec les employés, les visiteurs, les entrepreneurs et les sous-traitants afin de réaliser les travaux requis en dehors des heures de travail (le cas échéant).

- Project Management**
- Coordonner avec les parties prenantes l'entrée des visiteurs, des entrepreneurs et des sous-traitants dans l'espace de travail.
  - Assurer la coordination avec les employés, les visiteurs, les entrepreneurs et les sous-traitants afin de réaliser les travaux requis en dehors des heures de travail (le cas échéant).

## 5 DIRECTIVES

### 5.1 Directives générales

1. Il est prouvé que la distanciation physique (sociale) est l'un des moyens les plus efficaces de réduire la propagation de la maladie lors d'une épidémie en réduisant au minimum les contacts étroits avec les autres.
2. VIA Rail a établi les directives de sécurité minimales suivantes en matière de distanciation physique, qui doivent être appliquées en tout temps :
  - a. Maintenir une distance physique entre vous, vos collègues, vos clients et le public.
  - b. Veiller à ce que la signalisation indiquant la distanciation physique, la mise en garde contre les signes et symptômes ou la maladie, l'hygiène des mains et l'étiquette respiratoire appropriée soit installée et placée bien en évidence.
  - c. Limiter les contacts avec les personnes et limiter au maximum la durée des contacts.
  - d. Éviter les endroits bondés et les rassemblements non essentiels.




- e. Promouvoir la politique de télétravail.
  - f. Promotion de l'échelonnement des quarts de travail pour éviter le regroupement des employés et le croisement.
  - g. Repenser les activités (méthodes, calendrier, séquence, etc.) qui nécessitent une proximité physique ou un contact avec des personnes, y compris les réunions d'équipe, les briefings sur la sécurité, les activités de travail.
  - h. Éviter les salutations communes, telles que les poignées de main.
  - i. Fermer les zones telles que les gymnases, les espaces d'entraînement, les zones de méditation et les zones spirituelles si les directives de distanciation physique ne peuvent pas être maintenues et si la zone ne peut pas être facilement nettoyée/assainie. Note : se référer à la directive sur l'hygiène et la désinfection.
  - j. Installer des barrières physiques (par exemple en plexiglas, barrières rétractables) là où la distanciation physique ne peut être maintenue et, lorsque cela est possible et pratique, dans des environnements où les flux et les interactions entre les personnes sont importants ou pour les espaces de travail où il n'y a pas d'autres barrières existantes (par exemple, bureaux de travail côte à côte). Note:
    - L'installation de toute barrière doit être examinée et évaluée en fonction de l'environnement et des activités (tâches) spécifiques et doit être déterminée par le département de gestion des installations.
    - Avant l'installation d'une barrière, une évaluation des risques (niveau 1) doit être effectuée pour confirmer l'absence de dangers secondaires.
  - k. Lorsqu'il n'est pas possible de respecter les directives relatives à la distanciation physique, les employés doivent se référer à d'autres directives et mesures en matière de santé et de sécurité et les mettre en œuvre. Lorsque l'activité est terminée, les employés doivent revenir à des directives de distanciation physique sécuritaire (par exemple, EPI/équipement de contrôle à la source).
  - l. Un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes ou visière couvrant le visage jusqu'au menton) sont fournis et portés par le personnel effectuant une tâche qui l'oblige à se trouver à moins de 2 mètres d'une autre personne qui ne porte pas de masque et où il n'y a pas de barrières physiques.
  - m. Lors de l'application des contrôles de distanciation physique, voir l'annexe B.
3. Les employés, les clients, les visiteurs, les entrepreneurs et les sous-traitants doivent respecter les mesures de sécurité de VIA Rail afin d'assurer la sécurité de tous lorsqu'ils entrent dans l'espace de travail, c'est-à-dire les bureaux, le centre de maintenance, le centre de service, les gares, les trains, la cabine de la locomotive.

## 5.2 Tous les espaces de travail

### General

1. Pour l'application des contrôles de la distanciation physique, voir l'annexe B.
2. Si possible, l'entrée de l'espace de travail sera munie d'un panneau bien visible indiquant l'occupation maximale par pièce.  
Par exemple : L'espace principal du bureau permet l'occupation de cinq personnes et chaque bureau annexe l'occupation d'une personne plus un invité (le directeur et un travailleur du bureau principal).
3. Les postes de travail et les chaises excédentaires doivent être enlevés ou bloqués, lorsqu'ils sont identifiés.
4. Les employés doivent rester à leur bureau et ne pas le déplacer.

- 
5. Les flux/directions de la marche des piétons doivent être identifiés (lorsque cela est approuvé et pertinent).
  6. Dans les zones où les personnes peuvent devoir attendre, faire la queue ou se déplacer dans une file, des marqueurs d'espacement seront mis en place pour faciliter la distanciation en toute sécurité. Ces zones comprennent, entre autres, les comptoirs d'accueil, les guichets, les files d'attente dans les cafétérias et les quais (lorsque cela est approuvé et pertinent).
  7. Les personnes doivent se conformer aux directives relatives à la distanciation physique et respecter l'espace respectif des autres personnes.

### **Salles de réunion**

1. Les salles de réunion ne doivent être utilisées qu'en cas d'urgence.
2. Les entrées et les sorties doivent être identifiées (pour la circulation des piétons), (lorsque cela est approuvé et pertinent).
3. Les désinfectants pour les mains doivent être installés et identifiés (si possible).
4. Les services partagés doivent être identifiés (par exemple, les salles de photocopie) pour l'installation des désinfectants pour les mains.
5. Les employés doivent suivre les règles prescrites par chaque lieu de travail. Par exemple : Le TMC impose le port du masque à tout moment dans le centre de maintenance (y compris dans les salles de réunion), avec une dérogation pour les repas et les places assises dans les cabines individuelles ou les bureaux.

### **Toilettes**

1. Les employés doivent prendre des mesures d'éloignement physique sécuritaires lorsqu'ils entrent dans des toilettes ou des installations de repos, car il ne sera pas possible d'avoir une connaissance préalable de l'occupation actuelle.
2. Dans la mesure du possible, les toilettes doivent être équipées d'un séparateur entre les urinoirs. S'il n'est pas possible d'installer un séparateur, un urinoir sur deux doit être mis hors service.
3. Dans la mesure du possible, un lavabo sur deux doit être mis hors service.
4. Dans la mesure du possible, un voyant lumineux indiquant l'occupation des toilettes sera installé.

### **Vestiaires**

1. Les employés doivent prendre des mesures d'éloignement physique sûres lorsqu'ils entrent dans un vestiaire, car il ne sera pas possible d'avoir une connaissance préalable de l'occupation actuelle.
2. Les employés doivent nettoyer leur zone après utilisation (c'est-à-dire la zone des sièges après avoir changé de vêtements, la zone des douches).



## Escaliers roulants/ascenseurs

1. Placement d'un panneau indiquant la capacité de personnes (à utiliser si les directives relatives à la distanciation physique peuvent être respectées).
2. On doit installer des affiches aux étages des ascenseurs afin de rappeler la distanciation sociale aux gens (si possible).
3. Les personnes doivent respecter les directives relatives à la distanciation physique lorsqu'elles utilisent un escalier roulant.

### 5.3 Bureaux

---

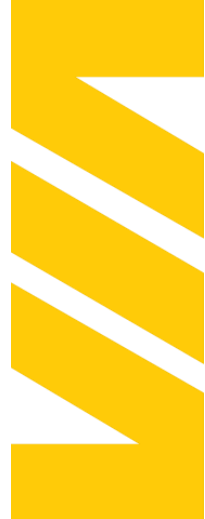
1. Pour l'application des contrôles de distanciation physique, voir l'annexe B.
2. Dans la mesure du possible, la distance entre les bureaux, les tables et les postes de travail sera définie de manière appropriée.
3. Dans la mesure du possible, du plexiglas ou d'autres matériaux seront installés pour maintenir les directives en matière de distanciation physique. Avant l'installation, une évaluation des risques de niveau 1 doit être effectuée.
4. Les gestionnaires sont encouragés à échelonner les pauses et les heures de diner (en coordination avec les autres gestionnaires et les autres services).
5. Les gestionnaires sont encouragés à échelonner les heures de début de travail (le cas échéant).
6. Les gestionnaires doivent encourager ou programmer le travail à domicile (le cas échéant).
7. Identifier le flux/les directions de la marche des piétons (si possible et applicable).
  - a. Indiquer la distanciation sociale appropriée sur le sol où il peut y avoir une file d'attente.

### 5.4 Gares

---

1. Dans la mesure du possible, des panneaux numériques doivent être installés pour l'information aux passagers, la circulation des piétons et l'information sur la destination.
2. Dans la mesure du possible, des barrières rétractables doivent être installées pour la circulation des piétons et la distanciation physique.
3. Indiquer la distanciation physique appropriée sur les aires de plancher où il peut y avoir une file d'attente.
4. Aux endroits indiqués, les zones "ne pas s'arrêter" doivent être délimitées.
5. Placement d'un panneau indiquant la capacité des personnes qui peuvent utiliser un ascenseur (les personnes peuvent l'utiliser si les directives relatives à la distanciation physique peuvent être respectées).
6. Faire des annonces P/A pour la circulation des piétons, les informations sur l'embarquement, les messages de sécurité (par exemple, porter un masque, se laver les mains, etc.).
7. Dans la mesure du possible, le service des immeubles coordonnera avec le propriétaire le flux de piétons et de passagers ; il désignera des zones spécifiques pour les clients de VIA

Un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes ou visière couvrant le visage jusqu'au menton) sont fournis et portés par le personnel effectuant une tâche qui l'oblige à se



trouver à moins de 2 mètres d'une autre personne qui ne porte pas de masque et où il n'y a pas de barrières physiques.  
Rail.

## 5.5 Salons des gares

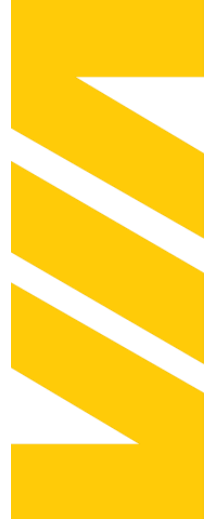
---

1. En entrant dans un salon de la gare, les passagers doivent se laver les mains (solution de lavage des mains à base d'alcool).
2. Un distributeur de rince-mains à base d'alcool doit être placé à l'entrée du salon, des zones de nourritures et boissons et des toilettes.
3. Un panneau doit être placé à l'entrée pour indiquer la capacité limitée du salon et le nombre total de places disponibles dans le salon.
4. Un panneau doit être affiché pour informer les passagers qu'ils doivent se conformer aux directives relatives à la distanciation physique des autres passagers.
5. Un panneau doit être affiché pour informer le passager qu'il doit porter un masque.
6. Des cloisons en plexiglas doivent être installées à la réception.
7. Une signalisation directionnelle au sol est obligatoire à l'entrée et aux comptoirs de nourritures et boissons. Les panneaux doivent être conformes à la section 5.10.
8. La disponibilité des boissons et autres produits consommables sera limitée afin de permettre une distribution facile et de faciliter l'entretien ou le nettoyage (points de contact limités).
9. Dans la mesure du possible, des produits de nettoyage seront mis à la disposition des passagers pour leur permettre d'essuyer ou de nettoyer les surfaces où le contact avec les mains est fréquent, tel que les boutons, poignées ou autres après utilisation.
10. Les articles de type "buffet"/distribution en vrac sont interdits (par exemple, les bâtonnets, les sachets de sucre, les fruits entiers).
11. Les articles partagés non essentiels sont interdits (par exemple, les magazines sur support, les journaux).
12. Les chariots à bagages sont interdits dans la zone du salon.
13. Dans la mesure du possible, un siège sur deux sera bloqué pour faciliter l'application des lignes directrices sur la distanciation physique (par exemple, l'emplacement du panneau).
14. Salons non surveillés : Ces espaces doivent rester fermés jusqu'à nouvel ordre.
15. Un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes ou visière couvrant le visage jusqu'au menton) sont fournis et portés par le personnel effectuant une tâche qui l'oblige à se trouver à moins de 2 mètres d'une autre personne qui ne porte pas de masque et où il n'y a pas de barrières physiques.

## 5.6 Centres de Maintenance

---

1. Lors de l'installation d'une barrière ou d'un panneau, l'installation doit être conforme aux normes prescrites, par exemple ISO 3864, CSA-B651 Conception accessible pour l'environnement bâti, CSA-Z412 Ergonomie du bureau.
2. Lors de l'application des contrôles, voir l'annexe B pour une liste des contrôles possibles
3. Fixer un nombre maximum de personnes par salle et veiller à ce que les personnes puissent entrer et sortir de la salle tout en maintenant une distanciation physique.
4. Augmenter la distance entre les bureaux, les tables et les postes de travail, si possible.
5. Les gestionnaires doivent échelonner les pauses de travail et les heures de diner (en coordination avec les autres gestionnaires et les autres services).
6. Les gestionnaires doivent échelonner les heures de début de travail (le cas échéant).

- 
7. Les gestionnaires doivent encourager ou programmer le travail à partir de l'horaire ou du travail à domicile (le cas échéant).
  8. Placement d'un panneau indiquant la capacité de personnes pouvant utiliser un ascenseur (à utiliser si les directives relatives à la distanciation physique peuvent être respectées).
  9. Identifier le flux/les directions de marche des piétons (si possible et applicable)
    - a. Indiquez la distanciation physique appropriée au sol où il peut y avoir des files d'attente.

## 5.7 Trains

---

1. Si la porte de la cuisinette ne peut être fermée par l'employé, une barrière rétractable /un panneau/un marquage au sol doit être placé à bord des trains pour empêcher les passagers de "s'entasser" à la sortie lorsque le personnel ouvre les portes du train.
2. Un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes ou visière couvrant le visage jusqu'au menton) sont fournis et portés par le personnel effectuant une tâche qui l'oblige à se trouver à moins de 2 mètres d'une autre personne qui ne porte pas de masque et où il n'y a pas de barrières physiques.

### Gestion de l'embarquement :

1. Le SDT (DS) utilisera des techniques de gestion de l'embarquement basées sur le nombre de passagers, la disponibilité de l'équipement et le nombre de membres d'équipage disponibles pour l'ouverture des portes en cours de route.
2. Le DS veillera à ce qu'un plan d'embarquement soit établi avant le briefing avant voyage, en maintenant le nombre maximum de passagers autorisés par voiture dans leurs plans.
3. **Limiter les ventes de sièges** - pour réduire le nombre total de passagers par voiture.
4. **Annuler l'attribution des sièges jusqu'à nouvel ordre.** (Pas de sélection automatique des sièges).
5. **Bloquer les sièges visuellement**, pour indiquer au passager quels sont les sièges utilisables (voir exemple en annexe A).
6. Si nécessaire, les employés doivent appliquer d'autres mesures pour bloquer les sièges et pour fournir des directives sur la distanciation physique, telles que l'apposition d'un papier (avec du ruban adhésif) sur l'appui-tête des sièges bloqués indiquant "Ne pas occuper".  
Suggestions:
  - a. Bloquez tous les sièges des allées et les 4 places.
  - b. N'autorisez les personnes à occuper une place double et une place quadruple que de manière ponctuelle : si elles voyagent ensemble (groupe de 2 à 8 personnes).
  - c. Le SSA supprimera les panneaux de "déblocage" des sièges uniquement lorsque le passager indique qu'il voyage avec quelqu'un et qu'il souhaite s'asseoir à côté de lui.
  - d. Si un passager descend en cours de route, le DS doit placer un panneau "bloqué" sur le siège qu'il avait occupé, de sorte qu'un autre passager embarquant en cours de route ne puisse pas occuper à nouveau le même siège utilisé.
  - e. Le DS gardera des garde-places (hat checks) blancs au-dessus de tous les sièges qui ont été occupés à un moment quelconque du voyage pour indiquer aux collègues de la maintenance les zones de sièges qui nécessitent des procédures de désinfection supplémentaires.
7. **Service alimentaire et collecte des déchets** - Portez les EPI/équipements de contrôle à la source appropriés. Demandez au passager d'ouvrir le plateau de la table et de placer les



articles directement sur le plateau, évitez de "donner" les articles. Demandez au passager de mettre son masque lorsqu'il interagit avec lui. Un masque de procédure et une protection oculaire (lunettes ou visière couvrant le visage jusqu'au menton) sont fournis et portés par le personnel effectuant une tâche qui l'oblige à se trouver à moins de 2 mètres d'une autre personne qui ne porte pas de masque et où il n'y a pas de barrières physiques.

8. **Collecte des billets, briefings aux guichets et renseignements généraux** - gardez vos distances en vous centrant dans l'allée. Évitez de vous pencher ou de vous rapprocher du client. Vous avez la possibilité de porter un masque facial. Ne touchez pas le billet ou le téléphone du client ; l'employé des SDT guidera le passager sur la manière de l'afficher bien en vue afin qu'il puisse lire le code à barres. Sinon, l'employé des SDT peut "valider manuellement" le passager après avoir confirmé son identité.
9. **Passager ayant des besoins particuliers** - porter un équipement de protection/ équipement de contrôle à la source (gants et masque) car le contact étroit peut être inévitable (ex : aider le passager en fauteuil roulant, manipuler ses bagages, guider une personne malvoyante vers son siège, etc.).
10. **Embarquement et débarquement** - demandez aux passagers de vous laisser de la place dans la cuisinette et le vestibule jusqu'à ce que vous ouvriez la porte. Les allées du train doivent être marquées par des rappels de distanciation sociale pour s'assurer que les passagers sont conscients de ces exigences lors du débarquement (voir section 5.8 pour de plus amples instructions).
11. **Briefing des portes** - une fois que le PPS/DS a localisé un passager valide (Able-bodied passenger), demandez-lui de vous suivre dans le vestibule. Positionnez-vous dans la cuisine ou dans la zone située entre les voitures adjacentes, afin de maximiser votre distance par rapport au passager valide tout en expliquant les procédures de la porte. Utilisez vos mots pour décrire les actions d'ouverture des portes, au lieu de faire une démonstration.
12. **Laissez-passer de navetteur (commuter)** - Après avoir traité un laissez-passer de navetteur (suivre les directives en vigueur), le PPS/DS doit se laver les mains.
13. **Zones communes** - Il est interdit aux passagers de se rassembler dans la zone commune. Ils doivent rester à leur place ou se rendre aux toilettes.
14. **Salle à manger** - Les chaises/tables doivent être placées/réorganisées de manière à maintenir une distance physique entre les clients (l'installation d'un plexiglas pour la distanciation physique nécessite une évaluation des risques de niveau 1 avant l'installation).
  - a. La salle à manger sera plafonnée à une capacité maximale.
  - b. Les membres d'un ménage sont autorisés à dîner ensemble.
  - c. Les employés de VIA Rail doivent contrôler l'accès à la voiture-restaurant.

## 5.8 Procédures d'embarquement

---

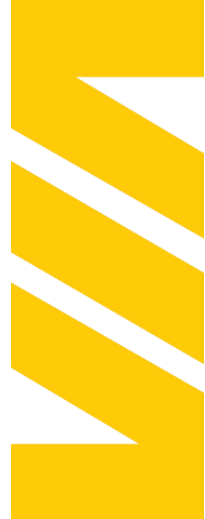
Pour garantir à nos passagers le maintien de mesures de distanciation physique lors de l'embarquement et la promotion de la santé et de la sécurité, les passagers seront embarqués de manière à faciliter le flux des piétons et des passagers, à éliminer les éventuels goulots d'étranglement ou files d'attente et à permettre le respect de la ponctualité des trains.

### Corridor

#### Entrée dans le train (le cas échéant) :

1. Pour les gares avec personnel, les passagers ne seront pas autorisés à former une ligne avant d'être appelés à embarquer (quelle que soit l'heure à laquelle ils sont arrivés à la porte, et ils ne seront pas non plus autorisés à former une ligne parce qu'ils sont en classe affaires).



- 
2. Dans la mesure du possible, il sera demandé au Directeur des services de commencer l'embarquement des passagers 45 minutes à l'avance.
  3. Dans la mesure du possible, les agents de gare doivent fournir des annonces/directives que les passagers doivent suivre en attendant l'arrivée du train.
  4. L'agent de gare doit d'abord appeler pour embarquer les passagers ayant des besoins spécifiques.
  5. Si le service de siège assigné est en vigueur, l'agent de gare appelle à l'embarquement les passagers voyageant dans la voiture la plus éloignée de la porte d'embarquement (par exemple, dans une rame à 5 voitures, la voiture 5 est la plus éloignée de la porte d'embarquement, les passagers de la voiture 5 seront appelés à l'embarquement, puis la voiture 4, la voiture 3, la voiture 2, la voiture 1).
  6. Si l'attribution des sièges est ouverte, l'agent de gare appelle à l'embarquement les passagers par destination. L'agent de gare remplira une voiture jusqu'à sa capacité maximale désignée avec une destination de passagers similaire (par exemple, la voiture cinq accueillera tous les passagers allant à la "destination G", puis remplira la voiture quatre avec les passagers allant à la destination "H", la voiture trois et la voiture deux pour la destination "X" ; les passagers de la classe affaires sont exemptés).
  7. Lorsque cela est possible et applicable, les passagers de la classe affaires seront appelés à embarquer dans l'ordre approprié.
  8. Au moment de l'arrivée dans une gare et de l'examen des présentes conditions, les PPS et DS auront la possibilité d'utiliser leur bon jugement pour appliquer les meilleures pratiques d'embarquement.
  9. Annonce avant le départ rappelant aux passagers la distanciation physique.

#### **Sortie du train :**

Cette procédure ne remplace pas les procédures/annonces d'évacuation d'urgence.

1. En plus de l'annonce d'arrivée, le DS/PPS rappelle aux passagers de respecter les mesures de distanciation physique les uns des autres à la sortie du train.
2. Les employés des SDT doivent souligner, lors de l'annonce de l'arrivée, la nécessité de rester assis jusqu'à l'arrêt complet du train.
3. Se tenir sur le quai à l'écart de la porte mais communiquer avec le passager, observer le flux de passagers et donner des instructions orales si nécessaire.

#### **Lieux régionaux/éloignés**

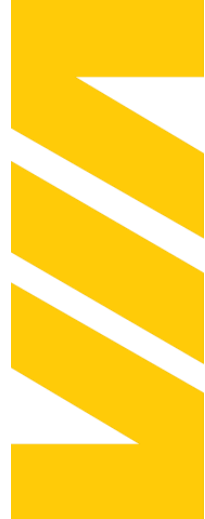
##### **Entrée dans le train (le cas échéant) :**

1. Au moment de l'arrivée dans une gare et de l'examen des présentes conditions, les Préposés principaux au service/directeurs de service doivent avoir la possibilité d'exercer leur jugement pour appliquer les meilleures pratiques d'embarquement.

##### **Sortie du train :**

Cette procédure ne remplace pas les procédures/annonces d'évacuation d'urgence.

1. En plus de l'annonce d'arrivée, le DS/PPS rappelle aux passagers de respecter les mesures de distanciation physique les uns des autres à la sortie du train.
2. Les employés des SDT doivent souligner, lors de l'annonce de l'arrivée, la nécessité de rester assis jusqu'à l'arrêt complet du train.

- 
3. Se tenir sur le quai à l'écart de la porte mais communiquer avec le passager, observer le flux de passagers et donner des instructions orales si nécessaire.

#### **Placement des trains**

1. Dans la mesure du possible, des marqueurs seront identifiés à des endroits prédéterminés le long du quai de la gare afin de faciliter le placement des voitures de train. Ces repères seront destinés à aligner les portes des voitures pour faciliter l'embarquement des passagers et pour aider à assurer la ponctualité des trains.

#### **Quais des gares**

1. Dans la mesure du possible, les marqueurs seront identifiés.
2. Dans la mesure du possible, les zones d'attente des passagers doivent être délimitées / démarquées et doivent suivre les lignes directrices relatives à la distanciation physique (section 5.10).

---

### **5.9 | Activités**



## Manutention des bagages

Bagages de cabine :

1. Les employés ne doivent pas manipuler les bagages personnels d'un passager et doivent suivre les directives en vigueur.
2. Si un employé doit manipuler les bagages d'un passager, il doit porter un ÉPI approprié/ équipement de contrôle des sources
3. Si le PPS/DS doit soulever les bagages d'un passager, il ne doit pas faire un levage en équipe avec le passager. Vérifiez d'abord le poids du bagage - en veillant à une distanciation physique - et placez-le sur la plate-forme ou en haut des marches (le cas échéant - puis laissez le passager poursuivre sa route). Le PPS/DS doit communiquer verbalement ces instructions au passager de manière polie et concise pour assurer sa sécurité. Si un employé ne peut pas soulever le sac en toute sécurité par lui-même, il doit en informer le passager et demander à un employé de VIA Rail de procéder à la technique de levage assisté.



## Bagages enregistrés :

1. Lors du déchargement des bagages du fourgon à bagages, les employés doivent accomplir la tâche avec l'aide d'un autre employé. Les employés doivent porter un ÉPI / équipement de contrôle des sources approprié lorsqu'ils effectuent cette tâche.
2. Il est interdit de faire la technique de levage en équipe avec des passagers.
3. Les passagers doivent se tenir à un endroit prédéterminé (en gare ou sur le quai) et attendre les instructions d'un employé de VIA Rail pour récupérer leurs effets personnels/bagages. Ces zones d'attente doivent être conformes aux directives sur la distanciation physique (section 5.10).
4. Il est interdit aux passagers d'entrer dans le fourgon à bagages pour récupérer ou charger leurs propres effets personnels/bagages, quel que soit leur poids ou leur taille, à moins qu'un employé de VIA Rail ne leur en donne la directive.
5. Les articles plus volumineux, comme les VTT, doivent être chargés par le passager, à condition que celui-ci suive les instructions de l'employé de VIA Rail, essuie son article (p. ex. le guidon) et se lave les mains avant d'entrer et de sortir du fourgon à bagages.
6. Le cas échéant, les surfaces à contact maximal (zones où le contact avec les mains est fréquent) doivent être nettoyées à une fréquence prédéterminée.

## Vérification des bagages à la gare :

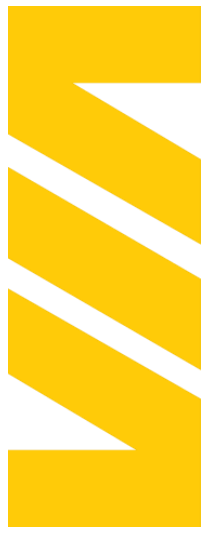
1. Les employés doivent porter un ÉPI/ équipement de contrôle des sources approprié et/ou pratiquer l'hygiène des mains lorsqu'ils manipulent le bagage d'un passager.
2. Les employés doivent respecter leur formation en manutention manuelle lorsqu'ils manipulent les bagages.
3. La zone des bagages enregistrés doit être nettoyée à des fréquences prédéterminées.
4. La zone des bagages enregistrés doit être nettoyée après le quart de travail.

## Livraisons :

1. Les magasins et le personnel de réception doivent travailler en collaboration avec chaque département et leurs fournisseurs pour assurer des livraisons sans contact (si possible).
2. Lorsque les livraisons sans contact ne sont pas possibles, le personnel prendra les précautions nécessaires, par exemple en respectant les consignes de distanciation physique, en portant des gants, en se lavant les mains, en portant un masque, en utilisant son propre stylo (non partagé).
3. Les employés doivent désinfecter/nettoyer la zone où les colis ont été livrés (selon les besoins).
4. Les employés doivent demander des documents électroniques (sans papier), pour les livraisons ou pour la confirmation de la livraison (si possible).

### **5.10 Autocollants, marquages au sol et signes de distanciation physique**

1. Tous les lieux de travail susceptibles d'accueillir des files d'attente doivent placer des autocollants, des panneaux, des marquages au sol indiquant une distanciation physique ou un diamètre visible sous tous les angles.
2. Dans la mesure du possible, un minimum de deux autocollants doivent être placés.
3. Dans la mesure du possible, et si nécessaire, des flèches directionnelles doivent être placées pour indiquer le flux des piétons. Les flèches directionnelles seront placées à une distance qui respecte l'exigence de distanciation physique.
4. Là où cela est indiqué, une zone "ne pas s'arrêter" doit être délimitée.



5. Le cas échéant, les personnes doivent "se ranger à leur droite" lorsqu'elles marchent dans un couloir ou une cage d'escalier.
6. Lors de l'installation d'une barrière ou d'un panneau, l'installation doit être conforme aux normes prescrites, c'est-à-dire ISO 3864, CSA-B651 Conception accessible pour l'environnement bâti, CSA-Z412 Ergonomie du bureau.
7. Les panneaux, autocollants et marquages au sol (y compris les flèches directionnelles) doivent :
  - a. Être fabriqué dans un matériau antidérapant
  - b. Avoir des couleurs contrastées (conformément à la norme CSA B651)
  - c. De couleur bleue (conforme à la norme ISO 3864).
  - d. Écrit en anglais/français (le cas échéant).
  - e. Pictogrammes (le cas échéant), (conformes à la norme ISO 3864)
  - f. Taille des autocollants (diamètre de 12 ou 17 pouces)
  - g. Taille des flèches (12" x 17,5")
  - h. En évidence

Exemples de zones de travail où peuvent se produire des files d'attente, des files d'attente, une zone d'attente :

- Toilettes
- Ascenseur
- Escalier roulant
- Entrée d'un bâtiment ou d'un bureau
- Espace bagages
- Billetterie
- Zones de diners désignées
- Zones de pause désignées
- Quai du train
- Quai de la gare

### 5.11 Mise en œuvre des directives sur la distanciation physique

1. Afin de maintenir au mieux un espace de travail qui respecte les directives relatives à la distanciation physique, un comité de planification du retour au travail (CPRT) sera mis en place pour organiser le nombre et la disposition du personnel dans l'espace de travail.
2. Le Comité de planification de la reprise du travail doit englober tous les responsables de service applicables à cet espace de travail.
3. Le comité de planification du retour au travail comprendra une évaluation des risques (niveau 1) et un examen de la santé et de la sécurité (membre de chaque groupe GRE et S&S, membre du comité S&S).
4. Le CPRT doit identifier la phase actuelle de VIA Rail:
  - a. Identifiez le nombre maximum d'employés par espace de travail.
  - b. Déterminez le nombre minimal d'employés qui doivent être physiquement présents dans un bureau de VIA Rail pour répondre aux besoins du service dans la phase actuelle.
  - c. Le nombre minimum d'employés est pour la restauration et le rétablissement des fonctions du service en fonction du niveau acceptable de rendement opérationnel.
5. Le CPRT doit utiliser la hiérarchie des contrôles lors de la planification de l'aménagement de l'espace de travail (annexe B).

6. Si nécessaire, le CPRT créera des "unités" et programmera ces unités en conséquence. Il ne doit y avoir aucun échange de travailleurs au sein du groupe. L'objectif de la création d'unités ou de l'aménagement de l'espace de travail est d'accommoder les mesures de distanciation physique.
7. Si les employés doivent s'absenter de leur lieu de travail (c'est-à-dire en raison des horaires), il leur est interdit d'entrer sur le lieu de travail sans communiquer avec leur supérieur direct.
8. Si une demande de modification de l'aménagement de l'espace de travail ou des unités n'est pas liée à un simple changement de personnel (c'est-à-dire l'employé A pour l'employé B et occupant toujours le même espace de travail), une demande de modification sera envoyée au CPRT, l'informant du changement demandé.
9. En plus du maintien de la distanciation physique, les unités doivent être utilisées pour les mesures de recherche des contacts si un travailleur est diagnostiqué positif à la COVID-19.

## 6 DOCUMENTS À L'APPUI

### 6.1 Annexes

La procédure est accompagnée des annexes suivantes :

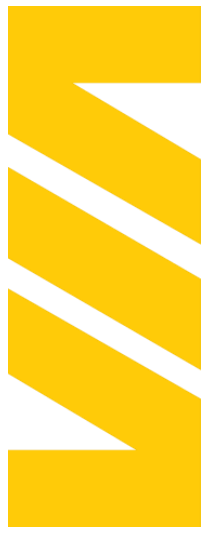
#### Annexe A





**Annexe B**

Hiérarchie des contrôles	Controls
Élimination	Télétravail Apprentissage en ligne/ Classe virtuelle
Substitution	Distance physique les uns des autres
	Plexiglas ou autres matériaux (par exemple, verre trempé) pour la création d'une barrière
Ingénierie	Retrait des chaises, des bureaux, des postes de travail modulaires, etc., pour éviter que la règle des deux mètres ne soit enfreinte
	Poste de travail modulaire à trois côtés de deux mètres de haut lorsque les travailleurs se font face ou sont assis côte à côte
	Si des places pour bureaux en "damier" sont mises en place, une cloison de deux mètres de haut doit être installée entre les bureaux
	Les bureaux, tables ou espaces de travail doivent être espacés de manière appropriée
	Les travailleurs ne doivent pas être assis dos à dos (sauf si une cloison de deux mètres de haut est placée entre eux)
	Éviers désignés pour le lavage des mains uniquement
	Distributeurs de désinfectant pour les mains à base d'alcool
	Autocollants/ Marqueurs
	Flèches indiquant le passage/la circulation des piétons
	Barrières mobiles
	Produits de nettoyage / Usage approuvé
	Politique et procédure de nettoyage



<b>Administratif</b>	Comité de planification de la reprise du travail
	Création de l'unité
	Questions de présélection
	Horaires de travail décalés, heures de pause et de diner décalées
<b>Équipement de protection individuelle</b>	Écrans faciaux
	Gants
	Masques respiratoires (N95)
équipement de contrôle des sources	Masques (non médicaux ; chirurgicaux)

## 6.2 Procédures et directives associées

- a. Mesures d'hygiène et de désinfection
- b. Équipement de protection individuelle
- c. Exposition et transmission (isolement, gestion des cas, dépistage)
- d. Entrepreneurs, fournisseurs et visiteurs
- e. Communication, sensibilisation et formation, contrôle, respect
- f. Documentation et gestion des données
- g. ISO 3864
- h. CSA B651
- i. CSA Z412

## 6.3 Ressources

Site de l'Agence de la santé publique du Canada

## 7 RÉFÉRENCES

- N/A

## 8 DEMANDES D'INFORMATION

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

Gerardo Calitri  
*Conseiller, Santé, sécurité et environnement*  
416-427-1963  
[Gerardo\\_Calitri@viarail.ca](mailto:Gerardo_Calitri@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 norme version 3.0 a été approuvée et est entrée en vigueur à la date ci-dessous:

**Bruno Riendeau, Sécurité et Environnement**

**Autorité compétente**

14 mai, 2021

**Date**

### 9.2 Historique des modifications

Version	Description des principales modifications	Date d'entrée en vigueur
1.0	<i>Nouvelle norme</i>	17 juin, 2020
2.0	<i>Procédure révisée, changements de formulation générale, nouvelles images, ajout des bagages enregistrés</i>	30 novembre, 2020
3.0	<i>Référence au contrôle des sources. Masques réutilisables (masques non médicaux)</i>	14 mai, 2021