



Secteur : GÉNÉRAL
Politique : GÉN-308
Entrée en vigueur : 17 juin 2009
Date de révision : 16 juin 2009

Référence(s) juridique(s) : - *Occupational Health and Safety Act*

Autre(s) référence(s) : - *Safety Matters @ Work, Guide pour employés travaillant seul* publié par Workers Compensation Board of PEI (copie présente à l'annexe C)

Employés travaillant seul

Préambule

La Commission scolaire de langue française de l'Île-du-Prince-Édouard reconnaît l'importance d'assurer la sécurité, la santé et le bien-être des employés travaillant seul.

La Commission scolaire reconnaît qu'elle doit prendre des précautions pour protéger les employés travaillant seul contre les risques reliés aux activités du milieu de travail.

Lignes directrices :

1. Aux fins de la présente politique, « travaillant seul » désigne tout employé qui doit dans l'exécution de ses tâches, travailler seul dans les bâtiments et sur les terrains de la CSLF.
2. La politique *Employés travaillant seul* est conforme à l'*Occupational Health and Safety Act* (Loi sur la santé et la sécurité au travail), plus précisément à l'article 53 de ladite Loi dont le texte intégral apparaît à l'annexe A de la présente politique.
3. Dans le cas d'un employé qui doit travailler seul dans des circonstances qui pourraient mettre sa sécurité et sa santé en péril, qui pourraient le rendre vulnérable à des actes de violence ou à toutes autres situations dangereuses, la direction générale doit veiller à mettre en place un plan pour assurer la sécurité, la santé et le bien-être de cet employé contre les risques reliés aux activités du milieu de travail.
4. La direction générale voudra vraisemblablement confier au comité directeur de santé et sécurité au travail (CDSST) – voir politique GÉN-307 - la responsabilité de développer le plan dont il est question au paragraphe précédent. (Le Guide *Safety Matters @ Work* est une excellente référence sur laquelle s'appuyer. Une copie est insérée à l'annexe C.)
5. Dans le développement dudit plan, le comité directeur de santé et sécurité au travail doit consulter et coopérer avec le comité mixte de santé et sécurité au travail (CMSST) présent à chacun des sites pour déterminer :
 - qui, parmi les employés est requis de travailler seul,
 - les conditions et les circonstances qui font qu'une personne doit travailler seule,
 - les risques qui sont rattachés aux tâches que doit effectuer l'employé ou qui pourraient découler desdites tâches,

l'employé qui est requis de travailler seul,

- les moyens qui permettraient à l'employé de demander de l'aide, et à la CSLF de la lui fournir, dans une instance où la personne travaillant seul se blesserait ou dans toute autre circonstance où elle aurait besoin qu'on lui vienne en aide.

6. Le plan dont il est question dans la présente politique doit contenir les renseignements que voici :

- a) le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le lieu de travail,
- b) le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de l'employeur,
- c) la nature du travail,
- d) l'identification des risques possibles pour chaque employé travaillant seul,
- e) les méthodes de contrôle développées pour minimiser les risques identifiés,
- f) la marche à suivre pour assister un employé travaillant seul en cas de blessures ou toutes autres circonstances qui pourraient mettre sa santé ou sa sécurité en danger.

7. Le comité directeur de santé et sécurité au travail fournira une copie du plan aux membres du comité mixte de santé et sécurité au travail en place à chaque site ainsi qu'à la direction de chacune des écoles en s'assurant que ledit plan sera remis et discuté à fond avec le personnel requis de travailler seul.

8. Le bureau de la CSLF doit avoir une copie courante du plan de chaque école et doit la rendre disponible sur demande.

9. Toutes les personnes qui œuvrent dans les écoles ou au bureau de la CSLF doivent être mises au courant des dispositions de la politique *Employés travaillant seul* et doivent respecter les procédures mises en place.

À titre d'exemple, on trouvera à l'annexe B un gabarit qui pourrait* servir de point de départ pour bâtir un document permettant d'identifier les employés requis de travailler seul et d'inventorier les éléments qui pourraient les mettre à risque et de noter les mesures en place pour leur prêter assistance, le cas échéant.

* On insiste ici sur le conditionnel; ledit gabarit est incomplet puisqu'on n'y trouve pas d'étape servant à la prévention.

Tiré à part : *Occupation Health and Safety Act (2006) CAP-0-1.01*

Règlements : *General Regulations Amendment (2006)*

Article 53 : WORKING ALONE

53.1	In this Part, “working alone” means a worker at a workplace who is the only worker of the employer at that workplace, in circumstances where assistance is not readily available to the worker in the event of injury, ill health or emergency.	“Working alone”, defined
53.2	(1) Where a worker is working alone, the employer shall develop and implement written procedures to ensure, as far as is reasonably practicable, the health and safety of the worker from risks arising out of, or in connection with, the work assigned.	Procedure where employee is working alone
	(2) Written procedures developed under subsection (1) shall include the following information: (a) the name, address, location and telephone number of the workplace; (b) the name, address, location and telephone number of the employer; (c) the nature of the business conducted at the workplace; (d) identification of the possible risks to each worker working alone that arise from or in connection with the work assigned; (e) the steps to be followed to minimize the risks identified in clause (d); (f) details of the means by which a worker who is working alone can secure, and the employer can provide, assistance in the event of injury or other circumstances that may endanger the health or safety of the worker.	Information to be included
	(3) The steps referred to in clause (2)(e) shall (a) specify the time intervals for checking on the worker; (b) specify the person responsible for contacting the worker and recording the results of the contact; (c) outline the process to be followed if the worker cannot be contacted, including provisions for an emergency rescue; and (d) provide for checking with the worker at the end of the worker’s shift.	Specified information
53.3	The employer and the worker who is working alone shall comply with the procedures developed under section 53.2.	Employer, worker to comply
53.4	The employer shall implement a training program in respect of the procedures established under section 53.2 for each worker who is working alone and for each supervisor who is responsible for a worker working alone.	Training program
53.5	The employer shall ensure that a copy of the procedures established under section 53.2 is available to an officer on request.	Copy of procedures available to officer

GABARIT – présenté strictement à titre suggestif

1. Nom de l'employé : _____

2. Fonction : _____

3. École : _____

4. Liste de tâches qui comportent des risques que l'employé peut être tenu d'effectuer alors qu'il travaille seul :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Manipuler de l'argent | <input type="checkbox"/> Travailler avec des substances dangereuses |
| <input type="checkbox"/> Utiliser des échelles, de l'échafaudage | <input type="checkbox"/> Travailler avec de l'équipement lourd |
| <input type="checkbox"/> Travailler dans un endroit isolé | <input type="checkbox"/> Travailler avec des courants électriques à haute tension |
| <input type="checkbox"/> Effectuer des tâches qui requièrent d'importants labeurs | <input type="checkbox"/> Travailler avec des outils électriques (<i>power tools</i>) |

Autres activités non listées ci-dessus : _____

5. Équipement personnel de sécurité requis : _____

6. L'employé a-t-il reçu la formation appropriée :

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| | OUI | NON |
| • pour effectuer les tâches qu'il est requis de faire? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • pour utiliser l'équipement personnel de sécurité comme il se doit? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

7. Horaire de contact de l'employé travaillant seul : _____

8. Moyen de communiquer avec l'employé travaillant seul : _____

9. Plan pour aider l'employé en cas d'urgence : _____

Le plan mis en place à l'intention des employés qui travaillent seuls doit être respecté à la fois par l'employé et par l'employeur.

Le plan pour l'employé travaillant seul doit être revu à chaque année, ou plus souvent s'il le faut.

Un rapport doit être gardé des moments de contacts avec l'employé travaillant seul et une vérification à la fin du quart de travail doit être effectuée.

Signature de l'employeur ou de son représentant_____
Signature de l'employé_____
Date_____
Date