



Politique pour TRAVAIL EN SOLITAIRE

1. But

Le Campus d'Edmundston de L'Université de Moncton reconnaît l'importance d'assurer, pourvu qu'il soit raisonnablement faisable, la santé et la sécurité d'un salarié ou d'une salariée, qui travaille seul à tout moment dans un lieu de travail, contre les risques provenant directement ou indirectement du travail assigné.

2. Application

En vertu de la Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail (D.C. 92-801), Règlement du Nouveau-Brunswick 92-133, Code de directives pratiques en matière de travail solitaire, le Campus d'Edmundston de l'Université de Moncton doit s'assurer que la personne salariée autorisée à travailler seul à tout moment a reçu tout équipement requis et/ou qu'elle doit suivre le code de directives pratiques établi dont elle a reçu la formation au préalable.

3. Procédure

A. Travail en solitaire suite aux heures normales d'ouverture du campus

1. Lors de sa dernière tournée avant de quitter les lieux du campus, l'agent de sécurité doit remettre une alarme mobile avec GPS à toute personne salariée autorisée qui désire demeurer sur les lieux pour travailler en solitaire et lui aviser de la procédure à suivre lorsqu'elle quittera le campus. L'alarme mobile est muni de deux boutons, soit un bouton en cas d'urgence et l'autre pour signaler son départ.
2. L'agent note les numéros d'alarmes remises ainsi que les noms des personnes autorisées à qui il les a remises, l'heure approximative des départs prévus de chacun ainsi que l'adresse courriel ou numéro de téléphone pour les rejoindre, si nécessaire. Il doit envoyer ces informations par courriel (Annexe A) à Alliance Protection avant de quitter son travail.
3. À sa sortie, la personne autorisée à travailler en solitaire doit appuyer sur le bouton pour signaler son départ et déposer l'alarme mobile dans la boîte désignée à cet effet près des portes de sortie.
4. Dans le cas où la personne autorisée à travailler en solitaire oublie d'appuyer sur le bouton ou de déposer l'alarme mobile dans la boîte, l'agent de sécurité ou Alliance Protection communiquera par courriel ou par téléphone avec le salarié ou la salariée pour s'assurer de sa sécurité.

B. Travail en solitaire qui n'est pas en continu aux heures normales d'ouverture du campus

1. La personne salariée autorisée à travailler en solitaire doit aviser l'agent de sécurité dès son **entrée sur le campus** en envoyant un courriel (exemple Annexe B) à travaisolitaireUMCE@umoncton.ca. Le courriel doit spécifier les renseignements suivants :
 - ◆ Heure approximative de la sortie
 - ◆ Nature de l'activité : exemple : travail de bureau
 - ◆ Numéro de téléphone d'urgence
2. À **sa sortie**, elle doit avertir l'agent de sécurité, en envoyant un deuxième courriel (exemple Annexe C) à travaisolitaireUMCE@umoncton.ca pour l'informer de son départ.
3. Dans le cas où le salarié ou la salariée solitaire oublie d'informer l'agent de sécurité à sa sortie du milieu de travail, ce dernier communiquera par courriel ou par téléphone avec le salarié ou la salariée pour s'assurer de sa sécurité

C. Travail en solitaire à la chaufferie

Que ce soit en soirée, durant la nuit ou même durant le jour, la personne salariée qui travaille à la chaufferie doit porter en tout temps l'alarme mobile avec GPS au cas où elle doit avertir l'agent de sécurité et les autres instances de problèmes de santé ou de sécurité.

Annexe A - Courriel envoyé par l'agent de sécurité suite à sa dernière tournée à Alliance Protection.

Annexe B – Exemple de courriel envoyé à l'agent de sécurité pour signifier votre entrée sur les lieux

Annexe C – Exemple de courriel envoyé à l'agent de sécurité pour signifier votre départ

Annexe A

Exemple de courriel envoyé par l'agent de sécurité à Alliance Protection

Objet : Travail solitaire

Bonjour,

Voici les renseignements des personnes qui sont demeurées sur les lieux du travail.

NOM de la personne	Alarme numéro	départ	courriel ou téléphone
XXXXXXXXXXXX	UMCE-01	1 h30	XXXXXXXXXXXX@umoncton.ca

Bien à vous,

Annexe B

Exemple de courriel envoyé à l'agent de sécurité À l'entrée sur les lieux de travail du campus

Objet : Travail solitaire

Bonjour,

Ceci est pour vous aviser que je suis venu sur les lieux du campus pour :

Nature de l'activité : Travail de bureau

Durée approximative : 2 heures

Si vous devez communiquer avec moi en cas d'urgence, vous pouvez me joindre sur mon poste au **5XXX** ou sur mon téléphone portable au **XXX-XXXX**.

Bien à vous,

Annexe C

Exemple de courriel envoyé à l'agent de sécurité À la sortie des lieux de travail du campus

Objet : Travail solitaire

Bonjour,

Ceci est pour vous aviser que je quitte les lieux de travail du campus.

Bien à vous,