

CODE DE DIRECTIVES PRATIQUES – TRAVAIL SOLITAIRE

Préambule

Le travail solitaire est fortement déconseillé, mais il arrive des situations exceptionnelles qui demandent de faire du travail seul. Ce code de directives pratiques englobe la procédure à suivre pour faire du travail solitaire.

Ce code est conforme au Règlement 92-133 sous le titre *Règlement sur le code de directives pratiques en matière de travail solitaire* en vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail du N.-B.* (voir Annexe A) et de la *Politique d'hygiène et de sécurité en milieu de travail* de l'Université de Moncton, Campus de Moncton.

Selon l'article 2 du Règlement, l'employeur doit établir un code de directives pratiques pour assurer, en autant qu'il est raisonnablement faisable, la santé et la sécurité d'une personne salariée qui travaille seul à tout moment dans un lieu de travail, contre les risques chimiques, biologiques et/ou physiques provenant directement ou indirectement du travail assigné.

Définitions

Accident : Événement inattendu causant une blessure, un problème de santé ou même un décès, ou exposant une personne à des matières dangereuses

Danger : Toute source **potentielle** de dommage, de préjudice ou d'effet nocif à l'égard d'une chose ou d'une personne

Incident : Événement non souhaité entraînant des dommages à la propriété ou à l'environnement

Installation : Édifices, locaux et tout ce qui s'y rattache (plomberie, électricité, etc.) qui servent de lieu de travail

Personne en autorité : Personne superviseuse qui est responsable d'un lieu de travail ou qui est en position d'autorité à l'égard d'une personne salariée ou d'une personne étudiante. La personne en autorité peut être une directrice ou un directeur, une doyenne ou un doyen, une professeure ou un professeur, une ou un gestionnaire, une superviseuse ou un superviseur ou une chercheuse principale ou un chercheur principal.

Personne salariée : Une personne employée à ou dans un milieu de travail ou une personne se trouvant à ou dans un milieu de travail pour tout objet s'y rattachant.

Risque : la probabilité qu'une personne subisse un préjudice ou des effets nocifs pour sa santé en cas d'exposition à un danger. Cette notion peut également s'appliquer à des situations où il y a perte de biens ou d'équipement ou des effets nocifs pour l'environnement.

Travail solitaire : Situation dans laquelle une personne salariée ou une personne étudiante travaille en isolement ou ne peut être vu ou entendu facilement par une autre personne ni recevoir de l'assistance immédiate en cas d'urgence.

Responsabilités

Toutes les personnes impliquées dans le travail solitaire, c'est-à-dire la personne salariée ou la personne étudiante ainsi que la personne en autorité, ont une responsabilité envers la sécurité de la personne travaillant en solitaire.

Personnes salariées ou étudiantes

Les responsabilités des personnes salariés ou étudiantes sont les suivantes :

- Demander l'autorisation de la personne en autorité avant d'entreprendre un travail solitaire;
- Respecter la décision de la personne en autorité;
- Travailler en tenant compte des dangers identifiés et de l'évaluation des risques effectuée;
- Communiquer avec la personne en autorité lorsque le travail solitaire débute et prend fin.

Personne en autorité

Les responsabilités de la personne en autorité sont les suivantes :

- Identifier les dangers et faire l'évaluation des risques du travail solitaire demandé par une personne salariée ou étudiante;
- Communiquer les résultats de l'évaluation des risques aux personnes concernées;
- Évaluer et accepter ou refuser les demandes de travail solitaire;
- Communiquer avec les personnes salariées ou étudiantes qui effectuent du travail solitaire;
- Communiquer avec le Service de sécurité si la personne salariée ou étudiante ne répond pas.

Procédure

Les personnes salariées, les personnes étudiantes ou toutes autres personnes autorisées peuvent travailler sans supervision à condition qu'ils aient reçu la permission de la personne en autorité. La personne en autorité doit faire l'évaluation des risques des tâches à accomplir lors du travail solitaire et déterminer si le travail solitaire est approuvé ou non. Si le travail solitaire est approuvé, les personnes salariées ou les personnes étudiantes doivent contacter la personne en autorité ou le Service de sécurité à l'entrée et à la sortie du milieu de travail. Si la personne en autorité ou le Service de sécurité n'est pas contacté à la sortie du milieu de travail, une agente ou un agent de sécurité ira vérifier les lieux. La personne en autorité fournira au Service de sécurité, entre autres, les informations suivantes à l'aide du formulaire présenté à l'Annexe B:

- Le nom de la personne travaillant seule ;
- Le type de travail effectué ainsi que les risques chimiques, biologiques et/ou physiques associés à ce travail ;
- La date, l'heure d'entrée et l'heure de sortie prévue ;
- Le lieu (édifice et numéro du local) ;
- Le numéro de téléphone de ce local.

Les personnes étudiantes du 1er cycle ne peuvent pas travailler seules dans un milieu de travail ayant des risques élevés ou extrêmes associés aux dangers chimiques, biologiques et/ou physiques pendant ni après les heures régulières de travail. La personne en autorité doit demeurer présente sur les lieux.

En cas d'urgence, la personne en autorité, la personne salariée ou la personne étudiante doit appeler le service de sécurité au 4100.

À noter que les facultés sont fermées à partir de 23h00 et aucun travail solitaire à niveau de risque moyen ne peut se faire durant les heures de fermeture du campus entre 23h00 et 7h00.

Identification des dangers

Les personnes salariées et étudiantes ont le droit de savoir quels sont les dangers associés à un travail auxquels ils peuvent être exposés. Les personnes en autorité doivent informer les personnes salariées et étudiantes des dangers qui sont présents lors du travail effectué.

Les personnes en autorité doivent donc réaliser une évaluation des risques pour tout travail en solitaire demandé. Cette évaluation commence avec l'identification des dangers. Ceci consiste à classifier les dangers (chimiques, biologiques, physiques) et à en préciser la nature. Pour identifier les dangers, la personne en autorité peut se baser sur les points suivants :

- L'inspection visuelle du lieu de travail;
- L'analyse des tâches et des travaux.

Évaluation des risques

Après l'identification des dangers, la personne en autorité doit déterminer le degré de risque associé à chaque danger. L'évaluation des risques permet de classifier les dangers selon leur degré de risque basé sur la probabilité et la sévérité d'un incident relié à ce danger.

Afin de déterminer la probabilité qu'un danger survienne, il faut se baser sur les termes suivants :

- *Quasi assuré* : qui est susceptible de se produire souvent durant la vie du projet;
- *Probable* : qui est susceptible de se produire à plusieurs reprises durant la vie du projet;
- *Possible* : qui est susceptible de se produire une seule fois durant la vie du projet;
- *Peu probable* : qui ne devrait pas se produire mais qui est tout de même possible;
- *Rare* : qui ne devrait pas se produire.

Afin de déterminer la sévérité d'un danger, il faut se baser sur les termes suivants :

- *Catastrophique* : qui peut mener à un décès ou une perte de l'installation
- *Majeur* : qui peut mener à une invalidité permanente, des blessures graves ou une perte partielle de l'installation
- *Modéré* : qui peut mener à des blessures provoquant une absence à court terme ou une interruption à court terme de l'utilisation de l'installation
- *Mineur* : qui peut mener à des blessures mineures ou des dommages mineurs à l'installation
- *Négligeable* : qui peut mener à des blessures très légères, moins graves que celles énumérées au point ci-dessus

Afin d'effectuer une bonne évaluation des risques, il faut assurer que la personne en autorité connaît bien le milieu de travail et les dangers qui y sont associés ainsi que les tâches qui sont assumées pendant le travail. Il est aussi important que des procédures soient rédigées pour les tâches ayant des dangers modérés et majeurs.

Élimination des dangers et atténuation des risques

Dans la mesure du possible, il faut éliminer les dangers dans les milieux de travail. Mais lorsque ceci est impossible, il faut atténuer les risques en employant des mesures d'atténuation quelconques. Voici les différents types de mesures d'atténuation des risques :

- Mesures techniques : Construction, conception ou modification de l'équipement dans le milieu de travail dans le but de réduire le risque ou éliminer le danger. Exemples : retrait ou isolement du danger, sécurisation des machines, hotte chimique.
- Mesures administratives : Modification des méthodes de travail, c'est-à-dire un changement dans la manière d'effectuer le travail. Exemples : Formation sur la santé et la sécurité, procédures de travail sécuritaire, système de surveillance mutuelle, réduction de la durée de travail afin de réduire le temps d'exposition à un danger
- Équipement de protection individuelle (EPI): Équipement porté par les personnes salariées ou personnes étudiantes en vue de réduire les risques de blessure associés aux produits chimiques, aux matières biologiques, au bruit ou autres dangers dans le milieu de travail. Exemples : Casque, lunettes de protection, sarrau, gants, chaussures de sécurité, bouchons pour les oreilles.

L'EPI est considéré comme la dernière forme de protection car il n'élimine pas ou n'atténue pas les dangers.

Niveaux de risque

Une fois l'évaluation des risques complétée et les mesures d'atténuation des risques sont identifiées, le niveau de risque peut être déterminé. Veuillez-vous référer à la grille d'évaluation ci-dessous :

		Répercussions				
		Négligeable	Mineure	Modéré	Majeure	Catastrophique
Probabilité	Quasi assurée	Élevé	Élevé	Élevé	Extrême	Extrême
	Probable	Moyen	Élevé	Élevé	Extrême	Extrême
	Possible	Faible	Moyen	Élevé	Élevé	Extrême
	Peu probable	Faible	Faible	Moyen	Élevé	Élevé
	Rare	Faible	Faible	Moyen	Moyen	Élevé

Le travail solitaire est intrinsèquement plus risqué que le travail normal. Évaluer les risques des tâches à accomplir lors du travail est important pour valider si une personne peut travailler en solitaire ou non. Les niveaux de risque sont soit faible, moyen, élevé ou extrême.

Niveau de risque faible :

Ne pose peu ou pas de risques dans le milieu de travail. Exemple : travail de bureau. Ce niveau de risque n'a pas besoin d'être approuvé par la personne en autorité.

Niveau de risque moyen :

Pose un risque moyen dans le milieu de travail. Exemple : travail de laboratoire ou d'ateliers avec des produits chimiques. Ce travail doit être approuvé par la personne en autorité qui fera l'évaluation des risques associée aux tâches à effectuer lors du travail. L'Annexe B doit être remplie et une méthode de communication entre la personne salariée ou la personne étudiante et la personne en autorité doit être convenue de sorte que la personne en travail solitaire contacte la personne en autorité lors de son arrivée et lors de sa sortie du travail.

Niveau de risque élevé :

Pose un risque élevé dans le milieu de travail. Ce travail **ne peut pas** être effectué par une personne seule. Exemple : Utilisation d'une scie mécanique.

Niveau de risque extrême :

Pose un risque extrême pour le milieu de travail. Ce travail **ne peut pas** être effectué par une personne seule. Exemple : utilisation d'explosifs.

Il est **interdit** de travailler seul dans les cas suivants (Règlement général 91-191 de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*) :

- Espace clos (article 266)
- Scie à chaînes, scies à broussailles, scies à dégager (article 352)
- Équipement électrique sous tension (paragraphe 294(4))
- Plongée sous-marine (article 307)
- Risque de noyade à moins de porter un gilet de sauvetage (paragraphe 51(4))

Toutes les personnes salariées de l'Université de Moncton, campus de Moncton, doivent être mis au courant des dispositions du présent code de directives pratiques et doivent respecter la procédure mise en place.

*Les personnes étudiantes du 1er cycle ne peuvent pas travailler seules dans un milieu de travail ayant des risques **élevés** ou **extrêmes** associés aux dangers chimiques, biologiques et/ou physiques pendant ni après les heures régulières de travail. La personne en autorité doit demeurer présente sur les lieux.*

L'Annexe C comporte un tableau pour inscrire les dangers et les informations sur les tâches accomplies sur le lieu de travail et peut être utilisée pour effectuer l'évaluation des risques.

Références

1. Travail en isolement. Université d'Ottawa. Bureau de la gestion du risque. 2019
2. Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick. 1983.
3. Danger et risque. CCHST.
https://www.cchst.ca/oshanswers/hsprograms/hazard/hazard_risk.html
4. Working alone. Carleton University. Environmental Health and Safety.
<https://carleton.ca/ehs/programs/health-safety-management/working-alone/>

À jour le 27 avril 2023

ANNEXE A

RÈGLEMENT DU NOUVEAU-BRUNSWICK 92-133 établi en vertu de la LOI SUR L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL (D.C. 92-801)

Déposé le 28 septembre 1992

En vertu de l'article 51 de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, le lieutenant-gouverneur en conseil établit le règlement suivant :

1. Le présent règlement peut être cité sous le titre: *Règlement sur le code de directives pratiques en matière de travail solitaire - Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail.*
2. L'employeur doit établir un code de directives pratiques pour assurer, en autant qu'il est raisonnablement faisable, la santé et la sécurité d'un salarié qui travaille seul à tout moment dans un lieu de travail, contre les risques provenant directement ou indirectement du travail assigné.
3. L'employeur doit s'assurer que le code de directives pratiques visé à l'article 2 comprend, de manière non limitative, les renseignements suivants :
 - a) le nom, l'adresse, l'emplacement et le numéro de téléphone du lieu de travail;
 - b) le nom, l'adresse, l'emplacement et le numéro de téléphone de l'employeur;
 - c) la nature de l'activité commerciale se déroulant au lieu de travail;
 - d) l'identification des risques possibles pour chaque salarié qui travaille seul, provenant directement ou indirectement du travail assigné;
 - e) les mesures à prendre pour minimiser les risques identifiés à l'alinéa d); et
 - f) le détail des moyens par lesquels le salarié qui travaille seul peut obtenir et l'employeur apporter de l'aide d'urgence en cas de blessure ou d'autres circonstances qui peuvent mettre en danger la santé ou la sécurité du salarié.
4. L'employeur doit fournir tout équipement requis par le code de directives pratiques établi en vertu de l'article 2 et doit s'assurer que le code de directives pratiques est suivi au lieu de travail.
5. Un salarié qui travaille seul à tout moment doit suivre le code de directives pratiques établi en vertu de l'article 2.
6. L'employeur doit mettre en application un programme de formation relatif au code de directives pratiques établi en vertu de l'article 2 pour chaque salarié qui travaille seul à tout moment et pour chaque surveillant responsable d'un salarié qui travaille seul à tout moment.
7. L'employeur doit s'assurer qu'une copie du code de directives pratiques établi en vertu de l'article 2 est facilement disponible pour un agent qui demande à l'examiner.
8. En cas de contradiction entre un code de directives pratiques établi en vertu du présent règlement et tout autre règlement, l'autre règlement l'emporte en ce qui concerne la contradiction.

N.B. Le présent règlement est refondu au 30 septembre 1992.



ANNEXE B

FORMULAIRE – TRAVAIL SOLITAIRE (à remplir par la personne en autorité)

Nom du salarié ou de l'étudiant

Date	Heure d'entrée	Heure de sortie
------	----------------	-----------------

Édifice/local	Téléphone
---------------	-----------

Risques biologiques, chimiques et/ou physiques et type de travail effectué :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Effectuer un travail physiquement important | <input type="checkbox"/> Travailler avec/près des courants électriques à haute tension |
| <input type="checkbox"/> Utiliser des échelles, de l'échafaudage | <input type="checkbox"/> Travailler avec/près de l'équipement lourd |
| <input type="checkbox"/> Travailler avec des outils dangereux | <input type="checkbox"/> Travailler avec/près des substances dangereuses |
| <input type="checkbox"/> Travailler dans un endroit isolé/restreint | |

Autres risques et type de travail non énumérés ci-dessus

Niveau de risque évalué	<input type="checkbox"/> Faible	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Élevé	<input type="checkbox"/> Extrême
-------------------------	---------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	----------------------------------

Équipement de protection individuelle requis

Le salarié ou l'étudiant a-t-il reçu la formation appropriée? Oui Non

Horaire de contact du salarié ou de l'étudiant travaillant seul

Moyens de communication avec le salarié ou l'étudiant travaillant seul

Dans le cas où le salarié solitaire ne contacte pas la personne en autorité à sa sortie du milieu de travail, faire appel au Service de sécurité (858-4100)

Date	Heure
------	-------

Le code de directive pratique mis en place à l'intention des salariés ou étudiants qui travaillent seuls doit être respecté à la fois par le salarié ou l'étudiant et par l'employeur (personne en autorité).

La personne en autorité doit conserver ce formulaire complété et en remettre une copie à l'agent en santé et sécurité au courriel sante.securite@umoncton.ca **une semaine avant le début du travail. Le ou la salarié(e) ou l'étudiant(e) doit avoir ce document accessible lors du travail solitaire.**

Signature de la personne en autorité

Signature du salarié ou de l'étudiant

Date

Date



ANNEXE C

FORMULAIRE – ÉVALUATION DES RISQUES (à remplir par la personne en autorité)

Tâche	Dangers	Moyens d'atténuation des dangers	Probabilité	Sévérité	Niveau de risque
Exemple : Sculpture de bois	Outils à main qui sont tranchants	Protection des mains avec des gants anti-coupure, formation de la personne salariée	Peu probable	Modéré	Moyen

La personne en autorité doit conserver ce formulaire complété et en remettre une copie à l'agent en santé et sécurité au courriel sante.securite@umoncton.ca **une semaine avant le début du travail.**