**Code de directives pratiques en matière de travail solitaire**

Les employeurs doivent établir un code de directives pratiques pour tous les salariés qui travaillent seuls.

Un code de directives pratiques doit décrire les procédures que les salariés doivent suivre lorsqu’ils travaillent seuls. Il doit inclure les responsabilités de l’employeur et des salariés, et donner des détails sur la façon dont les salariés peuvent facilement obtenir de l’aide en cas d’urgence.

**Les employeurs doivent :**

* Élaborer et mettre en œuvre un code de directives pratiques pour protéger la santé et la sécurité des salariés qui travaillent seuls contre les risques provenant directement ou indirectement du travail attribué.
* Élaborer et mettre en œuvre un programme de formation pour chaque salarié qui travaille seul.
* Élaborer et mettre en œuvre un programme de formation pour les superviseurs responsables de salariés qui travaillent seuls.
* S’assurer que les superviseurs responsables de salariés qui travaillent seuls sont compétents. (Ressource : [Outil d’évaluation des superviseurs](https://www.travailsecuritairenb.ca/%C3%A0-notre-sujet/nouvelles-et-activit%C3%A9s/nouvelles/2023/nouvel-outil-d-%C3%A9valuation-des-superviseurs-pour-les-employeurs/))
* Mettre de l’équipement à la disposition d’un salarié qui travaille seul afin qu’il puisse se protéger contre les dangers et les risques.
* S’assurer que les salariés suivent le code de directives pratiques.
* Remettre le code de directives pratiques à un agent de santé et de sécurité de Travail sécuritaire NB sur demande.

**Les salariés doivent :**

* Suivre le code de directives pratiques.
* Signaler toute situation ou condition dangereuse à leur mployeur.
* Signaler toute blessure ou maladie liée au travail à leur employeur.
* Assurer leur propre santé et sécurité.
* Participer à toute formation nécessaire pour accomplir la tâche.
* Porter l’équipement de protection individuelle et le maintenir en bon état d’entretien, au besoin.

**REMARQUE IMPORTANTE POUR LES SALARIÉS :** Si vous avez un problème de santé qui pourrait compromettre votre santé et sécurité quand vous travaillez seul, vous devriez en discuter avec votre superviseur.

**LORSQU’IL EST INTERDIT DE TRAVAILLER SEUL**

Les règlements précisent les types de travaux et les situations où le travail solitaire est interdit. Il s’agit entre autres de ce qui suit :

* + Dans un espace clos
	+ Lorsqu’un salarié utilise une scie à chaîne, une scie à broussailles ou une scie à dégager
	+ Lors d’opérations de plongée sous-marine
	+ Lorsqu’il y a un risque de noyade, à moins que le salarié porte un gilet de sauvetage

**Ressource :** [Travail solitaire – Guide sur la législation en matière d’hygiène et de sécurité au travail](https://guidesst.travailsecuritairenb.ca/topic/alone.html)

**Code de directives pratiques – Exigences**

Pour déterminer si un salarié peut travailler seul en toute sécurité, l’employeur doit faire ce qui suit :

* Évaluer la compétence du salarié.
* Évaluer le niveau de risque lié au travail. Si le risque est considéré comme *élevé* ou *extrême*, l’employeur peut élaborer une politique interdisant le travail solitaire.
* Élaborer des procédures de travail sécuritaires pour protéger la santé et la sécurité des salariés qui travaillent seuls.
* Élaborer une stratégie de communication pour les salariés qui travaillent seuls.
* Élaborer un plan d’intervention en cas d’urgence et des protocoles d’urgence.
* Former les superviseurs et les salariés par rapport au code de directives pratiques et autres procédures connexes.

**Comment utiliser ce modèle**

Ce modèle a pour but d’aider les employeurs, les entrepreneurs et les propriétaires à satisfaire à leurs obligations en vertu du *Règlement sur le code de directives pratiques en matière de travail solitaire* (*Règlement 92-133*).

Consultez les tableaux 1, 2 et 3 pour vous aider à élaborer un code de directives pratiques en matière de travail solitaire et faites une mise à jour du code de directives pratiques s’il y a de nouveaux dangers ou si les conditions de travail changent.

|  |
| --- |
| **Tableau 1 – Risques associés aux tâches attribuées** **Ressources** * [**Identification, évaluation et maîtrise des dangers – Cours en ligne**](https://www.travailsecuritairenb.ca/%C3%A9ducation-et-formation/cours-en-ligne/)
* [**Guide sur la législation en matière d’hygiène et de sécurité au travail – Système d’identification des dangers**](https://guidesst.travailsecuritairenb.ca/topic/identification.html)
 |
| Travail qui doit être accompli, y compris l’endroit : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Quels dangers sont associés au travail du salarié (physiques, psychologiques, ergonomiques, chimiques et biologiques)? Quel est l’endroit précis de chaque risque déterminé?Quelles méthodes ont été élaborées pour réduire ou éliminer le risque?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Risque déterminé**  | **Type de risque et endroit où il se trouve** | **Équipement, outil, matériel ou méthode pour réduire le risque** | **Examen des procédures de travail sécuritaires en fonction du risque déterminé**  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |
| Des procédures de travail sécuritaires ont-elles été élaborées pour répondre aux risques déterminés et ont-elles été examinées récemment pour assurer que les risques ont été réduits ou éliminés? Oui □ Non □ Le code de directives pratiques comprend-il des procédures de travail sécuritaires et les a-t-on repassées avec les salariés qui **travailleront seuls**? Oui □ Non □   |

|  |
| --- |
| **Tableau 2 – Stratégie de communication et aide en cas d’urgence** |
| Qui communiquera le code de directives pratiques aux superviseurs? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date à laquelle il a été communiqué : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Qui communiquera le code de directives pratiques aux salariés? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date à laquelle il a été communiqué : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Le code de directives pratiques sera-t-il mis à la disposition des salariés et des superviseurs immédiatement? Oui □ Non □  |
| Le salarié aura-t-il un téléphone cellulaire avec lui? Oui □ Non □ Le salarié aura-t-il un **point de contact** pendant la période où il travaillera seul? Oui □ Non □**Renseignements sur le point de contact**Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Coordonnées : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Lien avec le salarié : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Si le point de contact du salarié est une personne à l’extérieur du lieu de travail (par exemple, un partenaire ou un ami), lui a-t-on communiqué les coordonnées du superviseur ou du lieu de travail du salarié? Oui □ Non □ **Horaire pour la communication avec le point de contact** Le superviseur du salarié a-t-il établi et approuvé l’horaire pour la communication avec le point de contact? Oui □ Non □ \_\_**NOM**\_\_\_\_ doit communiquer avec \_\_\_**NOM**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ chaque\_\_\_\_\_**XXXXX**\_\_\_\_\_\_\_ heures jusqu’à ce que le salarié ait terminé les travaux et quitté le lieu de travail ou l’endroit où il effectuait les travaux.  |
| Comment le salarié pourra-t-il obtenir de l’aide d’urgence? Veuillez préciser (qui appeler, emplacement de l’hôpital le plus près, région du lieu de travail, type de transport nécessaire pour se rendre au lieu de travail, etc.) |

|  |
| --- |
| **Tableau 3 – Programme de formation**  |
| Il faut fournir des renseignements, des instructions et une formation à chaque salarié qui travaille seul. Voici des suggestions de sujets à inclure dans le programme de formation en matière de travail solitaire :* Toutes les exigences en vertu de la *Loi sur l’hygiène et la sécurité au travail* et de ses règlements qui sont relatives au travail
* Les dangers, les risques et les mesures de contrôle qui sont liés au travail
* Formation relative à l’équipement nécessaire pour accomplir le travail
* Des renseignements sur la façon de déclarer les dangers et les conditions dangereuses
* Des renseignements sur la façon de signaler des blessures ou des maladies
* L’équipement de protection individuelle nécessaire pour accomplir le travail
* Les droits et responsabilités des employeurs, superviseurs et salariés, y compris le droit de refuser un travail dangereux
* Les politiques, procédures de travail sécuritaires, lignes directrices et codes de directives pratiques précis qu’un salarié doit suivre pour accomplir son travail en toute sécurité
* Les protocoles d’urgence et comment obtenir de l’aide d’urgence
* Autre formation en santé et en sécurité nécessaire pour le travail solitaire
 |

|  |
| --- |
| **CODE DE DIRECTIVES PRATIQUES EN MATIÈRE DE TRAVAIL SOLITAIRE** **Un code de directives pratiques écrit doit être élaboré, examiné avec les salariés et mis à jour à mesure que les conditions changent.** |
| **Code de directives pratiques en matière de travail solitaire pour \_\_\_\_(indiquer les travaux ou le poste)\_\_\_\_**  |
| **Nom, adresse, endroit et numéro de téléphone du lieu de travail** | **Nom, adresse, endroit et numéro de téléphone de l’employeur** | **Nature de l’activité commerciale se déroulant au lieu de travail** | **Indiquez les risques qui peuvent provenir directement ou indirectement du travail attribué (renseignements tirés du tableau 1)** | **Indiquez les procédures à suivre pour réduire les risques associés au travail du salarié (renseignements tirés du tableau 1)**  | **Protocoles d’urgence, y compris comment les salariés obtiendront de l’aide d’urgence (renseignements tirés du tableau 2)** | **Programme de formation (renseignements tirés du tableau 3)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Signature du superviseur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Signature du salarié : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Remarque : Ce document n’est qu’un exemple que l’utilisateur doit adapter selon ses besoins.**