Conseil scolaire Centre-Nord

322, 8627, 91e Rue
Edmonton Alberta T6C 3N1
téléphone : 780 468-6440
télécopieur : 780 440-1631

Catégorie : GESTION D'ÉCOLE

Objet : SANTÉ ET SÉCURITÉ
PROTOCOLE POUR L'EMPLOYÉ TRAVAILLANT SEUL

Référence(s) juridique(s) :

Autre(s) référence(s) :
Occupational Health and Safety Act
Alberta Occupational Health and Safety Act

Date d'émission : 10 mars 2015

TRAVAILLER SEUL

Un travailleur seul est celui qui n'est pas en contact direct avec d'autres employés ou superviseur pour une certaine période ou dans des circonstances où de l'aide est difficilement accessible en cas de blessure, de maladie ou d'urgence. Par exemple, on considère qu'un employé travaille seul lorsqu'il est seul dans le lieu de travail ou dans des zones d'un bâtiment qui sont isolées de son et de vue ET que l'assistance n'est pas disponible en cas d'urgence. Lorsqu'un employé voyage à l'extérieur de la ville, le véhicule devient son lieu de travail et peut considérer qu'il travaille seul. La partie 28 du *Occupational Health and Safety Act* établit les exigences à suivre pour les employeurs et les employés lorsque les employés travaillent seuls**. Le personnel doit minimiser les risques associés au travail en mettant en œuvre le protocole suivant le cas échéant.**

DÉFINITIONS

Superviseur : Le directeur d'école, le directeur des services aux élèves, le directeur des services technologiques, et le secrétaire/trésorier sont considérés comme superviseurs pour tout le personnel et leur département.

PROCÉDURES GÉNÉRALES POUR LE SUPERVISEUR

1. Le superviseur établira un moyen de communication efficace entre tout travailleur qui travaille seul et les personnes capables de répondre aux besoins du travailleur.
   - 2.1 Un radio, téléphone ou autre appareil électronique constitue un moyen efficace de communication.
   - 2.2 Lorsque radios, téléphones ou autres appareils électroniques ne sont pas disponibles, le superviseur doit assurer un plan pour que l'employé puisse entrer en contact avec d'autres personnes.
   - 2.3 Les intervalles de temps entre les périodes de contact seront déterminés par le degré de danger des tâches.
   - 2.4 La méthode de contact et l'intervalle feront partie du rapport d'évaluation des risques écrite.
   - 2.5 Assurer que les instructions d'utilisation pour les téléphones sont visibles près du téléphone, ex. le code pour accéder une ligne extérieure.

2. Le superviseur s'assurera que tous les employés reçoivent une formation et sont compétents pour travailler seul en toute sécurité. Les détails de la formation dispensée seront inclus dans le rapport d'évaluation des risques.

3. Le superviseur s'assurera que tous équipements et véhicules appartenant au Conseil sont en bon état de fonctionnement, qu'ils satisfont les normes règlementaires appropriées et sont utilisés conformément aux spécifications du fabricant. Les employés ont la responsabilité d'aviser le superviseur des problèmes.

4. Le superviseur veillera à ce que les fournitures de premiers soins soient disponibles conformément à la règlementation en vigueur.

PROCÉDURES GÉNÉRALES POUR L'EMPLOYÉ

1. Il y a un risque particulier à travailler seul. Les employés doivent revoir l'évaluation de risques et de danger régulièrement et avant d'entreprendre une nouvelle tâche **;**
2. Il est déconseillé de travailler seul hors de leurs heures de travail régulières, sauf si absolument nécessaire. Lorsque c'est possible, planifier et coordonner votre travail avec quelqu'un d'autre qui travaillera après les heures normales de travail ;
3. Tous les téléphones incluant les téléphones cellulaires doivent être préprogrammés avec au moins trois numéros de téléphone d'urgence (inclure la compagnie d'alarme de votre site, votre téléphone à la maison et celui de votre superviseur immédiat) ;
4. Le personnel qui planifie de travailler seul doit en informer une personne ressource à l'avance et lorsqu'il est seul doit entrer en contact de façon régulière avec une personne désignée qui est capable de fournir une assistance. **Un superviseur, un collègue, un membre de la famille ou un ami peuvent être utilisés comme la personne-ressource désignée pour fournir une assistance en cas d'urgence ;**
5. Il est recommandé que chaque site compile une liste de numéro d'urgence (en format pour portefeuille) à donner à leurs employés. Gardez cette liste facilement accessible en tout temps et partagez une copie avec les membres de votre famille et vos personnes ressources ;
6. Si vous êtes malade ou allez être en retard, assurez-vous d'aviser quelqu'un au bureau de vive voix au lieu de laisser un message vocal et ce, dans le quart d'heure avant le début de votre période de travail ;
7. Informez votre personne-ressource désignée à peu près où et combien de temps vous allez travailler, comment vous joindre et quand vous comptez revenir ;
8. Pour le personnel administratif et les enseignants, la fréquence minimum de contact avec la personne-ressource désignée est une fois au début du temps seul, au moins une fois pendant la durée seule et à la fin du temps seul ;
9. Les tâches à risque plus élevées notamment travailler sur des échelles, déplacer ou de transporter des boites ou des meubles lourds ne devraient pas être faites après les heures régulières de travail. Planifier ces tâches pendant les heures de travail quand d'autres sont facilement disponibles pour fournir une assistance ;
10. Planifiez à l'avance. Si vous allez quitter seul, stationnez aussi près que possible de l'entrée du stationnement dans un endroit bien éclairé ;
11. Le personnel travaillant seul doit avoir facilement accès à un téléphone en cas d'urgence. Assurez-vous que votre téléphone cellulaire soit chargé et que quelqu'un peut vous joindre en cas d'urgence ;
12. Connaitre l'emplacement de la trousse de premiers soins et l'extincteur le plus proche dans votre zone de travail ;
13. Lorsque vous travaillez seul, assurer que tous les stores et fenêtres dans votre zone de travail immédiate sont fermés ;
14. En cas d'urgence, le personnel travaillant seul doit contacter le 911 en cas de danger immédiat ;
15. Voir l'Annexe 1 pour des conseils de sécurité à suivre lorsque vous entrez et sortez du bâtiment seul et ce qu'il faut faire si vous rencontrez un étranger ou une personne hostile.

PERSONNEL QUI VOYAGE VERS D'AUTRES LIEUX DE TRAVAIL

1. Tout véhicule utilisé pour les déplacements au nom du CSCN est considéré comme un lieu de travail. Le personnel qui se déplace dans les écoles ou d'autres lieux de travail doit communiquer ses déplacements avec une personne ressource désignée ;
2. Pendant les heures normales de travail, les personnes qui voyagent seules doivent communiquer avec leur personne ressource désignée au moment de quitter le lieu de travail et en cas de changements d'emplacement ;
3. Lorsque le personnel est en visite dans une école, il doit signer le carnet de visiteurs au bureau et porter le porte-nom du CSCN ou de l'école.

SÉCURITÉ DES BÂTIMENTS

1. Ne laissez jamais les portes extérieures entre ouvertes ;
2. Les fins de semaine et les journées de congé, la dernière personne à partir du bâtiment est responsable d'armer le système de sécurité après les heures normales de travail. Si un étranger ou une personne suspecte demande d'entrer après que les portes soient verrouillées, la porte doit rester verrouillée et le membre du personnel doit adresser la personne à travers la porte verrouillée. Contacter le 911 pour une assistance si nécessaire.
3. Si la personne a besoin d'aide d'urgence, le membre du personnel doit les aviser qu'ils vont faire l'appel pour eux. Ne pas ouvrir la porte!

ANNEXE 1

Conseils de sécurité à suivre lorsque vous entrez et sortez du bâtiment seul :

- Toujours être conscient de vos environs. Si vous voyez un comportement étrange, faites confiance à vos instincts et obtenez de l'aide.
- Avant d'entrer dans le stationnement après les heures normales de travail, vérifiez la zone pour assurer qu'aucune personne suspecte ne traine autour.
- Si vous voyez des personnes suspectes, n'allez pas à votre véhicule. Retournez à l'édifice et appelez le 911.
- Stationnez votre véhicule aussi près de l'entrée du bâtiment que possible dans un endroit bien éclairé.
- Garder vos clés en main lors de la marche entre l'édifice et l'auto.
- Si vous oubliez quelque chose, ne laissez pas les portes de l'édifice entre ouvertes
- Regardez autour et assurez-vous de ne pas être suivi.
- Si vous avez des sacs ou boites avec vous, les mettre dans le coffre avant d'entrer dans la voiture. Évitez de transporter des articles lourds ou plusieurs articles à votre véhicule (faite-le pendant les heures normales de travail).
- Vérifiez dans et autour du véhicule et regardez à l'intérieur de la fenêtre avant et arrière pour s'assurer qu'aucune personne menaçante se cache dans le véhicule.
- Verrouiller les portes de la voiture et garder les fenêtres fermées immédiatement après être entré/sorti de votre véhicule.
- Partez immédiatement. Ne pas utiliser votre téléphone cellulaire ou chercher des objets dans des sacs, etc.
- Toujours s'assurer que les portes de sortie sont bien fermées lorsque vous entrez et quitter le bâtiment!

Conseils généraux en cas de confrontation par un étranger, intrus, personne suspecte ou hostile :

- Restez calme et courtois
- Regardez droit dans les yeux et posez des questions (par exemple, cherchez-vous quelqu'un, puis-je vous aider?). Essayez de déterminer la raison pour laquelle la personne est présente.
- Ne pas dire ou faire quoi que ce soit que l'intrus pourrait voir comme une menace.
- Essayez de ne pas montrer des signes de peur, d'incertitude ou de faiblesse.
- Si vous vous sentez mal à l'aise ou menacé (faites confiance à vos instincts) et trouvez un endroit sûr (chambre verrouillée) et contactez le 911.
- Si la personne essaie de voler des biens personnels ou du CSCN ne résistez pas/et ne chasser pas la personne.

Si vous êtes attaqué physiquement – N'ayez pas peur de vous battre!

- Résister, crier, faire beaucoup de bruit et courez vers un endroit sûr.
- Tirer l'alarme incendie, activer l'alarme de panique sur le clavier de votre véhicule (si disponible), et appeler le 911.
- Si vous ne pouvez pas atteindre un endroit sûr, tourner et faite face à votre attaquant — ne leur donnez pas l'avantage de vous saisir par derrière.
- Connaitre les zones vulnérables du corps. Si vous êtes attrapé autour de la taille par l'arrière, pincer l'attaquant soit sous le bras entre le coude et l'aisselle ou dans la zone supérieure de la cuisse — FORT — ou prendre les deux premiers doigts et pliez-les autant que possible. Au pire, optez pour l'aine.
- Si vous êtes pris, ne pas plaider ou supplier.
- Gagner du temps en parlant à l'attaquant afin d'interrompre leurs pensées.
- Observez ce que la personne ressemble et ce qu'ils portent et appelez 911 lorsque vous avez la chance.