



Politique 2021-01
Politique de travail seul.e
Village de Rogersville

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 Le village de Rogersville a la responsabilité envers ses employé.e.s de s'assurer que quand ils/elles travaillent seul.e.s, ils/elles ont un moyen efficace de communiquer avec des personnes qui peuvent intervenir immédiatement en cas d'urgence et minimiser ou éliminer les risques associés à leurs travaux seul.e.s.

2. DÉFINITIONS

2.1 Un.e travailleur/euse est considéré.e comme travailleur/euse seul.e s'il/elle travaille seul.e ou il/elle-même sur un chantier dans des circonstances où l'assistance n'est pas facilement disponible en cas de blessure, de maladie ou d'urgence.

2.2 Un.e travailleur/euse est réputé.e travailler seul s'il/elle travail:

- a) Séparément des autres de manière isolée ou hors de vue;
- b) Sans contact régulier avec les autres;
- c) En dehors des heures normales de travail;

3. DIRECTIVES

3.1 Revoir les procédures de travail sécuritaires et les évaluations des risques pour déterminer quelles tâches sont définies comme travail seul.

3.2 S'assurer que les travailleurs/euses disposent d'un moyen efficace de communiquer avec leur employeur.e, superviseur.e ou une autre personne désignée en cas d'urgence.

3.3 Fournir une formation sur les fonctionnalités et les limites des appareils fonctionnant seuls (radios, téléphones cellulaires, GPS, etc.), éducation régulière au sujet des précautions relatives au travail seul.

3.4 Préparer un plan de travail quotidien pour savoir où l'employé.e travaillant seul.e va être et quand.

3.5 Développer des protocoles pour établir un système de communication efficace qui se compose, mais pas limité à:

- a) communication radio;
- b) communication par téléphone ou téléphone cellulaire;
- c) GPS;
- d) identifier un point de contact désigné pour maintenir un contact de routine au intervalles prédéterminés.

3.6 Fournir de l'équipement de protection individuelle approprié.

3.7 Fournir de fournitures d'urgence pour les voyages dans des conditions extrêmes.

4. PROTOCOLS

4.1. Les protocoles énumérés dans cette politique sont des normes minimales lorsqu'un.e employé.e travail seul.e.

4.2 Lorsqu'un.e employé.e doit travailler hors site ou après les heures régulières de travail, les protocoles suivants doivent être suivis :

- a) Les véhicules doivent être garés dans une zone commune (exemple: devant le bâtiment);
- b) Avant de sortir du véhicule, un contrôle visuel du stationnement doit être établi pour assurer qu'il est sécuritaire;
- c) Les portes du bâtiment doit être verrouiller à tout temps lorsqu'un.e employé.e travail seul.e.

4.3 Les pratiques générales de travail sécuritaires pour travailler après les heures de travail sont:

- a) Ne pas entrez dans des zones confinées ou fermées, sauf si nécessaire;
- b) Bien connaître toutes les sorties et les procédures d'urgence;
- c) Ne pas laissez d'objet de valeur à l'air libre;
- d) Toujours vérifier la zone de travail pour détecter les dangers évidents.

4.4 Éviter, si possible, d'accomplir les tâches suivantes seul.e :

- a) Travailler avec de l'équipement motorisé, tel que scie mécanique, une débroussailleuse ou véhicule hors route;
- b) Faire des tâches du contrôle de la faune nuisible, tel que la manutention de pièges à mâchoires ou d'armes à feu;
- c) Travailler à l'intérieur de la clôture de la lagune;
- d) Travailler à une station de pompage avec l'ouverture du puits de collection, soit pour soulever une pompe ou une flotte lors d'inspection ou de réparation;
- e) Tout autre tâche qui pourrait raisonnablement être considérés comme dangereuses.

4.5 Les protocoles suivants doivent être suivis dans les situations de travail seul.e énumérés dans la section 4.4. de cette politique :

- a) Appeler un autre membre du personnel de la municipalité de disponible pour venir en aide immédiate au besoin, avant le début du travail.
- b) Si aucun membre du personnel de la municipalité n'est disponible de se rendre sur le site pour venir en aide, les procédures suivantes sont requises :
 - i. Communiquer avec un.e employé.e de la municipalité au début des travaux à accomplir;
 - ii. Communiquer avec ce même employé.e à tous les 15 minutes (l'utilisation de minuterie) jusqu'à ce que la tâche soit complétée;
 - iii. Communiquer avec ce même employé.e de la municipalité lorsque le travail est complété.
 - iv) Si l'appel de 15 minutes n'est pas réalisé au temps prévu, l'employé.e de la municipalité doit se rendre sur le site pour assurer le bien-être de l'employé.e qui travail seul.e et le processus doit continuer jusqu'à la fin du travail.

Adoptée le 18 janvier 2021


Pierrette Robichaud, Maire

18 janvier 2021
Date


Angèle McCaie, Directrice Générale

18 janvier 2021
Date