

PRATIQUES ET PROCÉDURES DE SÉCURITÉ EN MATIÈRE DE TRAVAIL SOLITAIRE

COMITÉ MIXTE SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Préambule

L'Université s'engage à protéger, dans la mesure du possible, la santé et la sécurité de sa communauté universitaire contre les dangers réels et éventuels d'un travail en situation d'isolement. La présente procédure¹ propose des mesures de prévention et de sécurité qui doivent être respectées en tout temps.

La procédure a pour but :

- d'assurer la santé et la sécurité de tous les membres de la communauté universitaire, personnel et bénévoles, qui sont appelés à travailler seuls dans le cadre de leur travail pour le compte de l'Université de Hearst;
- de sensibiliser le personnel et les bénévoles aux risques de travailler seul;
- de mettre en place des mesures de contrôle et des procédures pour assurer la santé et la sécurité des personnes qui travaillent en situation d'isolement ou seules afin de réduire les risques d'incident.

Procédures

Il incombe aux membres de la communauté universitaire :

- de travailler conformément à la Loi sur la santé et la sécurité au travail;
- de prendre connaissance de la présente procédure et de la relire annuellement;
- d'éviter toute situation qui pourrait mettre en danger sa sécurité ou celle d'autres employés.

¹ Cette procédure s'inspire du document « Formation sur les risques inhérents au lieu de travail », section « Le travail en isolement » du *Manuel du participant* (Public Services Health and Safety Association, 2012), et du *Guide pratique pour les personnes travaillant seules ou en isolement* (gouvernement du Manitoba).

Campus de Hearst

60, 9^e Rue
Hearst (Ontario) P0L 1N0
705 372-1781

Campus de Kapuskasing

75, rue Queen
Kapuskasing (Ontario) P5N 1H5
705 335-2626

Campus de Timmins

395, boulevard Thériault
Timmins (Ontario) P4N 0A8
705 267-2144

1 800 877-1781
info@uhearst.ca
uhearst.ca

Sur les lieux de l'Université

Toute personne qui travaille seule après les heures de fermeture de bureau doit :

- avoir un téléphone cellulaire fonctionnel en tout temps ou avoir accès rapidement à un téléphone traditionnel;
- avoir bien en vue ou en main les numéros de téléphone pour les appels courants et urgents;
- communiquer avec le 911 lorsqu'une personne suspecte ou menaçante tente d'entrer dans les bureaux de l'Université;
- s'assurer que toutes les portes sur le trajet vers son bureau soient bien verrouillées;
- informer une autre personne du fait qu'elle est seule au travail et du temps estimé de sa présence au bureau;
- faire preuve de vigilance quand vient le temps de quitter le bureau, en ayant notamment ses clés en main;
- fournir aux personnes responsables des campus le numéro de téléphone d'une personne en cas d'urgence.

En transit entre les campus de l'Université de Hearst

Toute personne se déplaçant d'un campus à l'autre pour le travail doit avoir un téléphone cellulaire fonctionnel en tout temps.