

**DIRECTIVE : Employé travaillant seul**  
**SECTION : Santé bien-être**

*La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.*

**OBJET**

La présente directive administrative découle de la mise en œuvre de la limite à la direction générale 3.4 portant sur le traitement du personnel et cette limite fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

La DSFM reconnaît l'importance d'assurer la sécurité, la santé et le bien-être des employés travaillant seul et elle se doit de prendre toutes les précautions possibles.

**MODALITÉS**

Dans cette directive administrative, « travaillant seul », désigne tout employé qui doit, dans l'exécution de ses tâches, travailler seul au bureau divisionnaire, dans une école, ses bâtiments ou sur ses terrains.

1. La directive administrative *Employé travaillant seul* se conformera à la *Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail*, Chapitre W210 et au Règlement 217/2006.
2. Si un employé travaille seul dans des circonstances qui pourraient causer des blessures, mettre en péril sa santé, être victime de violence ou se retrouver dans toutes autres situations dangereuses, la DSFM doit mettre sur pied un plan pour assurer la sécurité, la santé et le bien-être des employés contre les risques reliés aux activités du milieu de travail.
3. Dans le développement du plan, la DSFM doit consulter et coopérer avec le Comité de santé et bien-être et les employés qui pourraient travailler seuls pour :
  - a) déterminer les conditions et les circonstances où un employé est requis de travailler seul;
  - b) développer et documenter un plan pour assurer, dans les mesures du possible, la sécurité, la santé et le bien-être des employés sur le lieu du travail, incluant les moyens de fournir de l'assistance en cas d'urgence.
4. Le plan devra contenir l'information suivante :
  - a) le nom, l'adresse et le lieu du travail;
  - b) la nature du travail;
  - c) l'identification des risques possibles pour chaque employé travaillant seul;
  - d) les méthodes de contrôle développées pour minimiser les risques identifiés;
  - e) la marche à suivre pour assister un employé travaillant seul en cas de blessures ou toutes autres circonstances qui pourraient mettre en péril sa santé ou sa sécurité;
  - f) les règlements sur l'utilisation des ascenseurs au bureau divisionnaire et dans les écoles de la DSFM;
  - g) la marche à suivre sur les systèmes de sécurité au bureau divisionnaire et dans les écoles de la DSFM.
5. La DSFM doit garder une copie courante du plan et la rendre disponible sur demande.
6. La DSFM et les employés doivent respecter les procédures mises en place.

## PROCESSUS

### A *Concierges des écoles*

1. Les concierges de deux écoles, désignées par le Directeur du transport et de l'entretien, doivent établir un contact téléphonique aux heures désignées (toutes les deux heures).
2. Le concierge qui doit initier le contact appelle le concierge répondant aux heures spécifiées par le Directeur du transport et de l'entretien.
3. Les concierges de ces écoles doivent remplir le formulaire SBE02a - *Employé travaillant seul – formulaire d'attestation de contact*.
4. Si le contact ne peut être complété :
  - a) le concierge qui doit initier le contact ou le concierge répondant communique avec la personne désignée en cas d'urgence sur la liste de l'école du concierge qui a failli de faire contact;
  - b) la personne désignée en cas d'urgence doit immédiatement se rendre à l'école et vérifier l'état du concierge qui a failli de faire le contact;
  - c) la personne désignée en cas d'urgence communique avec le concierge qui a signalé le non-contact lorsqu'elle arrive sur les lieux;
  - d) la personne désignée en cas d'urgence prend les mesures nécessaires pour répondre à la situation;
  - e) la personne désignée en cas d'urgence met sous clé et enclenche le système de sécurité lorsqu'elle quitte l'école ;
  - f) la personne désignée en cas d'urgence doit faire un rapport verbal au Directeur du transport et de l'entretien.

### B *Tout autre employé de la DSFM*

1. L'employé travaillant seul ou en isolement doit se désigner une personne-contact et doit communiquer avec cette dernière à des intervalles réguliers (au minimum à toutes les deux heures) dès le début de la période de travail seul ou en isolement.
2. L'employé doit informer la personne-contact de la procédure à suivre si le contact ne peut être complété.
3. Si le contact ne peut être complété :
  - a) la personne-contact doit immédiatement contacter la personne désignée en cas d'urgence sur la liste de l'école ou du bureau divisionnaire;
  - b) la personne désignée en cas d'urgence doit immédiatement se rendre à l'école ou au bureau divisionnaire et vérifier l'état de l'employé travaillant seul ou en isolement qui a failli de faire le contact;
  - c) la personne désignée en cas d'urgence communique avec la personne contact qui a signalé le non-contact lorsqu'elle arrive sur les lieux;
  - d) la personne désignée en cas d'urgence prend les mesures nécessaires pour répondre à la situation;
  - e) la personne désignée en cas d'urgence met sous clé et enclenche le système de sécurité lorsqu'elle quitte l'école ou le bureau divisionnaire;
  - f) la personne désignée en cas d'urgence doit faire un rapport verbal au Directeur du transport et de l'entretien.

### **LIEN – Directive administrative associée**

--