

1.0 INTRODUCTION

Si un employé doit travailler seul dans un milieu de travail ou dans un site de travail et que les circonstances en cas de blessure, maladie ou urgence font en sorte que l'aide n'est pas facilement accessible, un code de directives pratiques doit être établi.

2.0 PORTÉE

Tout employé ou entrepreneur qui travaille pour Énergie NB dans une zone où il est difficile d'appeler à l'aide ou où il n'est pas possible d'interagir fréquemment avec d'autres employés.

3.0 RÉFÉRENCES

Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail	Article 51
Règlement du Nouveau-Brunswick 92-133	Règlement sur le code de directives pratiques en matière de travail solitaire
Formulaire #0462	Code de directives pratiques en matière de travail solitaire

4.0 TERMES ET DÉFINITIONS

Employé	Une personne employée dans un lieu de travail, ou Une personne à l'emploi ou dans un lieu de travail à toute fin connexe ;
Employeur	Une personne qui emploie un ou plusieurs employés ou son représentant ;
Travail solitaire	Travailler dans un endroit où il est difficile d'appeler à l'aide ou où il n'est pas possible d'interagir fréquemment avec d'autres employés.

5.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Employeur

- Doit concevoir et établir un code de directives pratiques le travail solitaire qui inclus des points de contrôle et des méthodes pour les effectuer.
 - Veiller à ce que l'employé comprenne et suive les directives pratiques, lorsque requis.
 - Doit fournir le matériel et équipement identifié dans les directives pratiques pour le travail solitaire.
 - Réviser le code de directives pratiques régulièrement et le modifier si c'est nécessaire.
 - Veiller à ce qu'un plan d'intervention d'urgence soit établi lorsque les employés utilisent ce code de directives pratiques (c.-à-d. qui décrit quoi faire en cas de panne de communication).
-

5.2 Employé

- Comprendre et respecter le code de directives pratiques lorsqu'on travaille seul.
- Identifier les dangers et les mesures de contrôle propre au lieu de travail.
- Signaler tous les incidents.

5.3 Entrepreneur

- Concevoir et établir un code de directives pratiques pour le travail solitaire.
- Veiller à ce que l'employé comprenne et suive les directives pratiques, lorsque requis.
- Doit fournir le matériel et équipement identifié dans les directives pratiques pour le travail solitaire.
- Réviser le code de directives pratiques régulièrement et le modifier si c'est nécessaire.
- Veiller à ce qu'un plan d'intervention d'urgence soit établi lorsque les employés utilisent ce code de directives pratiques (c.-à-d. qui décrit quoi faire en cas de panne de communication).

6.0 NORMES

Le code de directives pratiques en matière de travail solitaire doit être établi lorsqu'une personne travaille au nom d'Énergie NB dans un milieu de travail ou sur un site dans les circonstances où l'aide n'est pas facilement accessible en cas de blessure, de maladie ou d'urgence.

Cette norme ne doit pas être utilisée pour le travail à risque élevé, voir les restrictions à l'article 6.0.

Le formulaire de norme de directives pratiques doit inclure :

- a) Le nom, l'adresse, l'emplacement et le numéro de téléphone du lieu de travail ;
- b) Le nom, l'adresse, l'emplacement et le numéro de téléphone du superviseur immédiat, la nature du travail à faire sur les lieux de travail ;
- c) L'identification des dangers et des risques possibles provenant du travail assigné ;
- d) Les détails sur les moyens par lesquels un employé travaillant seul peut obtenir de l'aide d'urgence et que l'employeur puisse fournir de l'aide d'urgence en cas de blessure ou d'autres circonstances qui peuvent mettre en danger la santé ou la sécurité de l'employé ;
- e) Inclure des points de contrôle ;
- f) Jumelé une personne-ressource, pour les points de contrôle, à l'employé qui travaille seul ;
- g) Avertir la personne-ressource lorsqu'un employé travaillera dans un endroit reconnu pour une mauvaise connexion, des amplificateurs de signaux cellulaires peuvent être efficaces dans ce genre de situation ;
- h) S'il y a un changement dans le lieu de travail, l'employé doit en aviser la personne-ressource.

Voyager seul pour le travail où un employé peut ne pas avoir de contact avec des collègues pour une période est considéré comme du travail solitaire. Des mesures de précautions doivent être prises avant le départ, comme effectuer des points de contrôle à toutes les deux heures ou au début et à la fin du travail.

Il y a des règlements, plusieurs politiques d'Énergie NB, des méthodes de travail et des normes qui spécifient aussi des situations où le travail solitaire est interdit.

Il est interdit de travailler seul :

- a) Dans des espaces confinés,
- b) Lors d'opération de plongée sous-marine,
- c) Où il y a un risque de noyade,
- d) Lors d'un travail avec une scie à chaîne, une débroussailleuse ou une scie d'éclaircissement
- e) Lors d'un travail avec de l'appareillage électrique :
 - Aucun membre du personnel ne doit travailler seul sur des tâches qui nécessite une mise hors tension ou toutes autres tâches qui nécessite du travail « pratique » sur des systèmes primaires, c.-à-d. la réparation des conducteurs primaires, le remplacement de coupe-circuits ou de parafoudres, le changement d'isolateurs, l'installation de fusibles de protection ou l'installation de protection contre les pannes dues à la faune.
 - Des travaux sur de l'appareillage qui est ou a été sous tension de plus de 750 volts, il faut une deuxième personne qualifiée peu importe le risque existant.
 - L'installation ou le retrait de poteaux :
 - Un minimum de deux installateurs de poteaux qualifiés doivent être présents en tout temps lorsqu'on installe ou qu'on retire des poteaux entre deux conducteurs sous une tension de plus de 750 volts.

Remarque : Un employé qualifié peut travailler seul avec une perche isolante pour actionner les coupe-circuits, les sectionneurs, les réenclencheurs à l'huile et les raccords de prise, pourvu qu'il n'y ait aucune condition dangereuse prévue qui puisse l'empêcher de travailler en toute sécurité.

Remarque : Chacune des divisions doit établir leur propre processus afin d'assurer la conformité avec la loi. Un formulaire sur le code des directives pratiques a été conçu comme option à considérer par les divisions.

CONSERVATION DES DONNÉES

La période de conservation des documents de vérification pour le travail solitaire est de un an.

ANNEXES

Annexe A – formulaire du code des directives pratiques #0462

Normes de santé et sécurité



Numéro de
document :
HSSE-03-13

Date d'entrée en
vigueur :
2025-09-25

Numéro de
révision : 02

Page 4 de 5

Titre :
Travail solitaire

A handwritten signature in black ink that reads "Roland Roy".

Directeur, Santé
globale et sécurité

COMPTE RENDU DE RÉVISION

Numéro de la révision	Date aaaa/mm/jj	Sommaire de la révision	Auteur	Revu par	Approuvé par
00	2020/06/23	Nouvelle	N. Allen	M. Mallery S. Pond	Robin Condon
01	2020/11/23	Période de conservation	N. Allen	M. Mallery	Robin Condon
02	2025-09-25	révisé, aucune modification requise	N. Legere	H&S Team	Roland Roy

Normes de santé et sécurité



Numéro de document :
HSSE-03-13

Date d'entrée en vigueur :
2025-09-25

Numéro de révision : 02

Page 5 de 5

Titre :
Travail solitaire

Annexe A - Code de directives pratiques en matière de travail solitaire - Formulaire #0462

Un employé travaillant seul dans un milieu de travail ou sur un site de travail dont les circonstances font en sorte que l'aide n'est pas accessible en cas de blessure, de maladie ou d'urgence, doit remplir ce formulaire.

Nom de l'employé : _____ Numéro (téléphone ou radio) : _____

Adresse/lieu des travaux : _____

Nom du surveillant : _____ Numéro _____

La nature du travail :

L'Identification des dangers ou risques possibles	Méthode de contrôle en place

Personne-ressource désignée : _____

Numéro de la personne-ressource désignée (téléphone ou radio) : _____

Date : _____ Heures du début : _____ Heures de la fin : _____

Points de contrôle prévus :

Heure : _____ Fais contact oui non
Heure : _____ Fais contact oui non
Heure : _____ Fais contact oui non
Heure : _____ Fais contact oui non

Heure : _____ Fais contact oui non
Heure : _____ Fais contact oui non
Heure : _____ Fais contact oui non
Heure : _____ Fais contact oui non

Si vous ne pouvez pas rejoindre l'employé ou il ne répond pas dans les _____ minutes. La personne-ressource doit communiquer avec le surveillant si l'employé n'effectue pas ses points de contrôle ou s'il y a un incident sur le lieu de travail.
