

# Procédure relative au travail en isolement

Document n° 1101.04 – Version 1 (octobre 2023)

Bureau de la dirigeante principale de la  
gestion des risques  
[uOttawa.ca](http://uOttawa.ca)



uOttawa

## Table des matières

|                                                                                                   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Contexte</b> .....                                                                          | <b>3</b>  |
| Objet et portée du document .....                                                                 | 3         |
| Définitions.....                                                                                  | 3         |
| Responsabilités.....                                                                              | 3         |
| Documents de référence .....                                                                      | 4         |
| <b>2. Procédure</b> .....                                                                         | <b>4</b>  |
| Étapes .....                                                                                      | 4         |
| ÉTAPE 1 - Identification des dangers et appréciation du risque (IDAR).....                        | 4         |
| ÉTAPE 2 - Contrôle de la présence et surveillance de la personne qui travaille en isolement ..... | 6         |
| ÉTAPE 3 - Débriefage lorsque le travail est achevé .....                                          | 7         |
| <b>3. Procédures d'urgence</b> .....                                                              | <b>8</b>  |
| <b>Annexe 1 - Violence au travail</b> .....                                                       | <b>9</b>  |
| <b>Annexe 2 – Travail en isolement - Modèle de formulaire de contrôle de la présence</b> .....    | <b>12</b> |

**Tableau de suivi des versions**

| Numéro de la version | Responsable | Approbation | Résumé des modifications | État  |
|----------------------|-------------|-------------|--------------------------|-------|
| 1                    | BDPGR       | BDPGR       | Nouveau                  | S. O. |
|                      |             |             |                          |       |
|                      |             |             |                          |       |
|                      |             |             |                          |       |
|                      |             |             |                          |       |
|                      |             |             |                          |       |

# 1. Contexte

## Objet et portée du document

La procédure relative au travail en isolement (ci-après « la présente procédure ») contient les lignes directrices de l'Université d'Ottawa (« l'Université ») que doivent suivre les membres du personnel de l'Université qui travaillent en isolement dans les locaux ou hors des locaux de l'Université.

Elle s'applique au personnel de l'Université, et sert de cadre de référence pour toutes les personnes concernées de l'Université.

La procédure n'aborde pas l'ensemble des exigences, des dangers potentiels, des risques ou des difficultés propres à un projet, à un espace de travail ou à une situation en particulier. Elle est conçue pour servir de cadre de référence pour l'élaboration d'une approche sur mesure de gestion des risques applicables à un contexte donné. Pour certains lieux de travail, projets ou zones particulières, les besoins relatifs à la sécurité peuvent être supérieurs à ceux qui sont couverts par la présente procédure.

## Définitions

Les définitions des termes utilisés dans les documents du système de gestion de la SST se trouvent dans le [glossaire de la SST](#).

Le glossaire ci-dessous contient des termes qui concernent spécifiquement la présente procédure.

**Travailler en isolement** - Situation où une personne (travailleuse ou travailleur ou autre) travaille seule ou ne peut être vue ou entendue par une autre personne ni recevoir d'assistance immédiate en cas d'urgence, de blessure ou de problème de santé. Dans la présente procédure, les expressions « travailler en isolement », « travailler en solitaire » et « travailler en solo » sont interchangeables.

## Responsabilités

Les rôles et les responsabilités des superviseuses et superviseurs et des travailleuses et travailleurs qui s'appliquent à la présente procédure sont décrits dans le [Manuel général du programme de SST](#) et dans la [Méthode 14-1 – Système de responsabilité interne en matière de santé et de sécurité](#).

Dans la présente procédure, des responsabilités s'ajoutent aux rôles et aux responsabilités établis dans la méthode 14-1.

## Superviseuses et superviseurs

- Approuver ou rejeter les demandes de travail en isolement, notamment en examinant les résultats de l'IDAR, les dossiers de formation, la nature du travail effectué, les méthodes de communication proposées et le plan de contrôle de la présence et de surveillance.
- Demeurer joignable ou désigner une autre personne contact pendant que le travail en isolement est effectué et, s'il y a lieu, vérifier la présence de la personne qui travaille en isolement en faisant une vérification visuelle ou en utilisant le moyen de communication choisi.
- Faire un débriefage avec la travailleuse ou le travailleur dont elles ou ils sont responsables lorsque le travail est achevé.

### Travailleuse ou travailleur, étudiante ou étudiant

- Obtenir l'autorisation de la superviseuse ou du superviseur avant d'entreprendre un travail en isolement.
- Respecter la décision de la superviseuse ou du superviseur.
- Suivre la formation offerte et la mettre en œuvre.
- Télécharger et activer la fonction « En solo » du logiciel [SecurUO](#) avant de commencer le travail en isolement.
- Utiliser l'équipement approprié et l'équipement de protection individuelle requis.
- Confirmer sa présence à la personne contact désignée (selon le cas).
- Faire un débriefage avec la superviseuse ou le superviseur au terme du travail en isolement.

### Documents de référence

- [Manuel général du programme de SST](#)
- [Identification des dangers et appréciation du risque](#)

## 2. Procédure

### Étapes

Voici les étapes **obligatoires** à suivre au moment de la planification et de l'exécution d'un travail en isolement.

1. Identification des dangers et appréciation du risque (IDAR).
2. Contrôle de la présence et surveillance de la personne qui travaille en isolement.
3. Débriefage avec la superviseuse ou le superviseur lorsque le travail est achevé.

Des étapes supplémentaires peuvent être nécessaires, selon la portée du projet ou des travaux.

### ÉTAPE 1 - Identification des dangers et appréciation du risque (IDAR)

#### Activités principales

- Conduire une identification des dangers et une appréciation du risque (IDAR)
- Identifier les dangers au travail présents, ce qui comprend l'examen des rapports des IDAR et des procédures normalisées existantes.
- Réaliser une IDAR en suivant les étapes précisées dans le document [Identification des dangers et appréciation du risque](#) (si les dangers et les risques relatifs à un travail particulier n'ont pas déjà été évalués au moyen d'une procédure d'IDAR ou par l'intermédiaire d'une procédure propre à l'équipement ou à l'activité qui repose sur les conclusions d'une IDAR).
- Déterminer les mesures qui permettront d'éliminer le danger ou d'atténuer efficacement le risque en faisant appel à la méthodologie adéquate.
- Déterminer les conditions dans lesquelles il est convenable de travailler en isolement.
- Demander à la superviseuse ou au superviseur d'examiner et d'approuver l'évaluation, résoudre les problèmes trouvés et obtenir l'autorisation avant de commencer le travail.

## Précisions

### *Identification des dangers et appréciation du risque (IDAR)*

Les superviseures et superviseurs de projets et d'espaces de travail de l'Université doivent faire appel à la procédure décrite dans [Identification des dangers et appréciation du risque](#) pour faire un examen qualitatif préliminaire des dangers existants et potentiels et des risques relatifs au travail en isolement. Cet examen consiste à consulter le personnel et les comités concernés pour identifier les dangers supplémentaires éventuels.

Pour chaque danger repéré au cours de l'examen préliminaire, il faut :

1. Consulter les évaluations des dangers et des risques au travail existantes, p. ex., IDAR et mesures d'intervention ou procédure normalisée établies pour atténuer le risque.
2. Mener une IDAR, en suivant la procédure décrite dans [Identification des dangers et appréciation du risque](#), s'il n'existe pas déjà d'évaluation ou de procédure normalisée.

L'évaluation comprendra une analyse des dangers associés au travail en isolement qui couvrira notamment (mais non exclusivement) :

- La nature du travail exécuté en isolement (y compris les risques de violence en milieu de travail et les dangers amplifiés par le travail en isolement);
- La durée du travail exécuté en isolement;
- Le lieu du travail exécuté en isolement;
- Les moyens de communication utilisés pendant le travail en isolement;
- Les détails relatifs à la personne qui travaille en isolement.

Le travail en isolement est fortement déconseillé. L'Université reconnaît toutefois qu'il peut être nécessaire, dans des circonstances particulières ou exceptionnelles. Le travail en isolement en soi n'est pas dangereux. Toutefois, il peut amplifier les risques associés à certains dangers qui existent dans le milieu de travail. Les risques du travail en isolement varient selon le milieu ou le lieu de travail, la nature de travail, les interactions avec le public ou d'autres personnes, ou les conséquences possibles d'une urgence, d'un accident, d'un incident, d'une blessure, etc.

Il importe également de prendre en compte les situations ou les dangers associés à un niveau de gravité ou de risque élevé d'invalider une personne. Il est recommandé d'éviter ces situations et d'interdire strictement ces activités lorsqu'une personne travaille en isolement. Un danger associé à un niveau de gravité ou de risque élevé est un danger susceptible d'occasionner une blessure à la tête, une perte de conscience, une brûlure, etc. Pour une personne qui travaille en isolement, les activités suivantes constituent des activités associées à un niveau de risque élevé :

- Manipuler de l'argent, des médicaments d'ordonnance et des objets de valeur;
- Travailler ailleurs qu'à l'Université (hors du campus);
- Travailler avec des patients et mener d'autres activités associées à un risque de violence;
- Travailler avec de la machinerie lourde qui comporte des pièces mobiles;
- Travailler avec des matières très dangereuses.

L'annexe 1 contient de l'information supplémentaire sur le risque de violence au travail.

Les exigences relatives au travail en isolement déterminées par l'évaluation doivent être documentées et communiquées aux parties concernées. La documentation doit être conforme aux exigences établies dans le [Manuel général du programme de SST](#).

Toute personne qui prévoit travailler en isolement doit d'abord présenter un rapport d'IDAR à sa superviseuse ou son superviseur pour obtenir son autorisation. La superviseuse ou le superviseur doit prendre toutes les mesures raisonnables et adéquates pour protéger la santé et la sécurité de cette personne pendant qu'elle exécute son travail. Elle ou il doit vérifier que les activités principales ont été réalisées et documentées avant le début du travail en isolement.

## **ÉTAPE 2 - Contrôle de la présence et surveillance de la personne qui travaille en isolement**

### **Activités principales**

- Élaborer et mettre en œuvre un plan de contrôle de la présence et de surveillance de toute personne qui travaille en isolement.
- Déclencher le plan d'action prévu si une personne qui travaille en isolement ne réagit pas au contrôle de présence ou ne répond pas pendant la surveillance.

### **Précisions**

Si l'exécution en isolement d'un travail qui comporte des dangers est inévitable, il est fortement recommandé d'instaurer un plan de contrôle de la présence et de surveillance. Voici les situations pour lesquelles ce type de plan s'impose généralement à l'Université :

- Le travail en isolement dans un laboratoire (p. ex., la fin de semaine, quand personne d'autre n'est sur place);
- Le travail dans un lieu isolé du campus;
- Le travail dans un lieu isolé hors du campus (p. ex., activités de groupe sur le terrain).

Le plan de contrôle de la présence et de surveillance requiert que la personne qui travaille en isolement communique avec une autre personne pour confirmer qu'elle n'est pas en danger. Si la personne qui travaille en isolement ne communique pas avec l'autre personne au moment prévu, cette dernière enclenche le plan d'action établi. La fréquence des contrôles de la présence varie en fonction du danger et du niveau de risque associé au travail. Par exemple :

- Dans une situation à risque élevé en raison de l'usage de produits chimiques dangereux, on peut prévoir au moins un contrôle de la présence par heure;
- Dans une situation à faible risque, comme le travail dans un bureau où il existe un système de carte d'accès, on peut prévoir un contrôle au début et à la fin de la période de travail.

La superviseuse ou le superviseur détermine la fréquence des contrôles de la présence en se fondant sur les résultats de l'évaluation des risques pour chaque tâche.

L'annexe 2 contient un modèle de formulaire de contrôle de la présence.

### *Plan de contrôle de la présence*

Si les mesures de maîtrise des risques associés au travail en isolement présentées sont adéquates et que le travail en isolement est approuvé par la superviseure ou le superviseur, un plan de contrôle de la présence et de surveillance est établi. Le plan consiste à établir et à documenter :

- Les personnes contact désignées pour les activités de contrôle de la présence et de surveillance, et pour les situations d'urgence;
- La nature des mesures de contrôle de la présence et de surveillance (visite périodique de la travailleuse ou du travailleur, communication régulière par téléphone, courriel, etc.);
- La fréquence ou les intervalles des contrôles de la présence;
- Le plan d'action en cas d'absence d'action ou de réaction de la personne;

Si la personne qui travaille en isolement a signalé un problème de santé susceptible de compromettre sa capacité à travailler en isolement, la superviseure ou le superviseur doit demander conseil à Santé et mieux-être, qui peut évaluer la situation de manière professionnelle et confidentielle.

### **ÉTAPE 3 - Débriefage lorsque le travail est achevé**

#### **Activités principales**

- Débriefer (la superviseure ou le superviseur et la travailleuse ou le travailleur font le point).
- Signaler les incidents (le cas échéant) survenus pendant la période de travail en isolement et enquêter sur ces incidents.

#### **Précisions**

##### *Débriefer*

Après la période de travail en isolement, la travailleuse ou le travailleur et la superviseure ou le superviseur font le point pour discuter de tout problème, le cas échéant. Le débriefage est l'occasion de :

- Réexaminer l'évaluation des risques réalisée avant la période de travail en isolement et déterminer s'il faut y apporter des modifications, particulièrement s'il est prévu que la situation se reproduira.
- Examiner le formulaire de contrôle de la présence (s'il y en a un) et enquêter sur tout incident suspect ou préoccupant (p. ex., absence de contrôle pendant une longue période, contrôle manqué).
- Examiner tout incident signalé (accident, incident, quasi-accident, etc.) et enquêter sur l'incident.
- Instaurer des mesures correctives raisonnables.
- Consigner les conclusions ou les constats importants.

La superviseure ou le superviseur devrait conserver les documents pertinents, comme l'évaluation des risques, les registres de contrôle de la présence, etc.

### **3. Procédures d'urgence**

Toute personne qui travaille en isolement à un projet ou dans un espace de travail de l'Université doit se conformer aux dispositions les plus rigoureuses qui s'appliquent, c'est-à-dire aux directives établies dans le [plan d'intervention d'urgence](#) de l'Université ou aux dispositions de toute norme ou de tout règlement applicable en vigueur.

L'Université s'est dotée d'un système de notification en cas d'urgence (SNCU) pour alerter toute personne en cas d'urgence, [SecurUO](#).



## Annexe 1 - Violence au travail

### Violence en milieu de travail

Il est important de reconnaître que des incidents de violence peuvent survenir dans n'importe quel milieu de travail. La communauté universitaire doit comprendre ce qu'est la violence en milieu de travail et connaître les moyens de la prévenir. Cela s'impose encore plus pour les personnes qui travaillent en isolement, car leurs conditions de travail peuvent les exposer davantage à des risques de violence que les personnes qui travaillent en groupe. Le travail en laboratoire, les patrouilles de sécurité, l'usage d'un terminal de point de vente et l'enseignement sont des situations où les travailleuses ou les travailleurs sont exposés à un risque de violence accru. En outre, comme l'Université est située au centre-ville, il faut mettre en place des mesures additionnelles pour assurer la sécurité des personnes qui travaillent en isolement sur le campus.

### *Violence au travail*

Dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, l'expression « violence au travail » est définie comme suit :

- *a) Emploi par une personne contre un travailleur, dans un lieu de travail, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel;*
- *b) Tentative d'employer contre un travailleur, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel;*
- *c) Propos ou comportement qu'un travailleur peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre lui, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.*

La violence peut prendre de nombreuses formes, notamment :

- Vol avec violence, agression;
- Vol;
- Attaque ou hostilités;
- Harcèlement sexuel.

### *Signes de violence en milieu de travail*

Il importe de prêter attention aux signes ou aux indices qui, dans le lieu de travail, révèlent un risque de comportement violent. Les signes les plus courants sont un changement soudain dans le comportement d'une personne, comme :

- Tension corporelle, les poings serrés ou la mâchoire serrée;
- Changement dans la voix (volume, débit, ton);
- État d'agitation, le fait d'arpenter les lieux nerveusement;
- Langage menaçant ou offensant;
- Envahissement de l'espace personnel d'autrui;
- Tremblements, le souffle court;
- Absentéisme, démotivation ou évitement;
- Anxiété ou détresse émotionnelle;

- Antécédents de violence ou de toxicomanie.

### *Éviter les incidents de violence*

Les travailleuses ou travailleurs et les superviseuses ou superviseurs, en particulier celles et ceux qui travaillent en isolement, doivent connaître les mesures qui permettent de réduire les risques de vivre des situations de violence au travail.

#### Conseils pour les travailleuses ou travailleurs

- Suivre une formation sur la prévention de la violence.
- Garder son calme et essayer d'éviter la personne qui manifeste un comportement agressif.
- Si possible, se retirer de la situation.
- Communiquer avec une autre personne (membre de l'équipe, membre de la famille, amie ou ami) et l'informer de ses activités et de son emplacement (si la communication est impossible ou si aucun membre du personnel n'est sur les lieux, communiquer avec le Service de la protection).
- Éviter les espaces fermés ou à accès restreint qui sont mal éclairés, surtout dans les endroits peu familiers.
- Suivre les protocoles établis et demander de l'aide en cas de doute.
- Éviter d'exposer ses objets de valeur (vêtements dispendieux, appareils électroniques, etc.) et éviter d'apporter des objets de valeurs au travail.
- Utiliser les moyens de communication en place (téléphone d'urgence, bouton d'urgence ou de panique, émetteur-récepteur portatif, etc.).

#### Conseils pour les superviseuses ou superviseurs

- Documenter la présence de visiteurs dans le lieu de travail (tenir un registre d'entrée-sortie).
- Voir à ce que tous les membres du personnel connaissent les ressources de prévention de la violence qui existent (Service de la protection, formation sur la prévention de la violence, etc.).
- Promouvoir une culture où le personnel est encouragé à signaler les incidents ou les préoccupations relatives à la violence au travail.
- Communiquer régulièrement (contrôle de la présence) avec le personnel qui travaille ailleurs qu'à l'université et lui apporter une assistance immédiate en cas de besoin.
- Mettre en œuvre et tenir à jour des mesures d'urgence et de sécurité sur place (clé, carte d'accès, etc.).
- En cas d'incident de violence au travail, assurer un suivi et fournir une assistance additionnelle à la suite de l'enquête.

### *Ressources supplémentaires*

**Service de la protection**  
141, rue Louis-Pasteur  
613-562-5411 (situation d'urgence)  
613-562-5499 (situation non urgente)

[protect@uOttawa.ca](mailto:protect@uOttawa.ca)

**Bureau de la dirigeante principale ou du dirigeant principal de la gestion des risques**

139, rue Louis-Pasteur, pièce 265  
sst-ohs@uOttawa.ca

**Ressources humaines**

550, rue Cumberland, pièce 019  
613-562-5832  
[infohr@uOttawa.ca](mailto:infohr@uOttawa.ca)

**Bureau des droits de la personne**

1, rue Stewart, pièce 121  
613-562-2222  
[respect@uOttawa.ca](mailto:respect@uOttawa.ca)

Toute personne qui est victime ou témoin de violence au travail doit le signaler immédiatement au Service de la protection (poste 5411 ou 613-562-5411) ou appeler le 911, et remplir un [formulaire d'accident, d'incident, de maladie professionnelle ou d'accident évité de justesse](#) dès que possible.

Il est également suggéré de consulter le [Règlement 66 – Prévention de la violence en milieu de travail](#) de l'Université et de suivre la [formation sur la prévention de la violence](#).

## **Annexe 2 – Travail en isolement - Modèle de formulaire de contrôle de la présence**

Remarque : le formulaire ci-dessous n'est qu'un exemple. Pour obtenir le formulaire le plus récent ou le formulaire retenu, communiquer avec la superviseuse ou le superviseur.

### ***Travailleur en isolement***

Nom :

Lieu de travail :

Numéro de téléphone sur le lieu de travail :

Numéro de cellulaire :

Heure de début du quart de travail :

Heure de fin du quart de travail :

### ***Superviseur***

Nom :

Numéro de téléphone sur le lieu de travail :

Numéro de cellulaire :

### ***Travailleur dans un lieu sécuritaire (si pas le superviseur)***

Nom :

Numéro de téléphone sur le lieu de travail :

Numéro de cellulaire :

L'Université recommande aux superviseurs des travailleurs qui travaillent en isolement d'utiliser un formulaire pour chaque activité effectuée en isolement.

### ***Tableau de contrôle***

| <b>Heure prévue de déclaration</b> | <b>Heure réelle de déclaration</b> | <b>Notes</b> |
|------------------------------------|------------------------------------|--------------|
|                                    |                                    |              |
|                                    |                                    |              |
|                                    |                                    |              |
|                                    |                                    |              |
|                                    |                                    |              |

### ***Plan d'urgence / mesures de rechange***

---

---

---

---

---