

NOTE D'INFORMATION SUR LE TRAVAIL ISOLE

1. DEFINITION DU TRAVAIL ISOLE

Toute personne qui travaille **en dehors des heures ouvrables** est considéré comme travailleur isolé et ce, **quelque soit la nature et la durée de l'activité**. De même, toute personne est considérée comme travailleur isolé lorsqu'elle est **hors de vue ou hors de portée de voix des autres** pour une période de plus d'une heure quelque soit son lieu de travail. Cependant, pour des travaux dangereux, la notion de travailleur seul doit s'entendre pour des périodes de quelques minutes.

2. ASPECTS REGLEMENTAIRES

Selon les principes généraux de prévention inscrits dans le code du travail (article L 4121-1), il appartient à l'employeur ? et en conséquence au Directeur(trice)/ chef(fe) de service **« d'assurer la sécurité et de protéger la santé des travailleurs après évaluation des risques du poste de travail et de son environnement »** mais également **« de prendre en considération les capacités de l'intéressé, lorsqu'il lui confie des tâches, à mettre en œuvre les précautions nécessaires pour la sécurité et la santé »**. **La responsabilité de ces derniers peut être engagée en cas d'accident.**

Cela est également mentionné dans le Règlement Intérieur de Sorbonne Université à l'article 31

3. LE DANGER DU TRAVAIL ISOLE

Travailler ou laisser une personne en situation d'isolement sans prendre les mesures nécessaires, c'est prendre le risque de **mettre la vie de cette personne en danger** si celle-ci est victime d'une défaillance ou d'un accident, **sans qu'aucun secours ne soit rapidement assuré.**

4. LES ELEMENTS A PRENDRE EN COMPTE DANS L'ANALYSE DES CONDITIONS D'ISOLEMENT ET RECOMMANDATIONS

Les situations d'isolement ne sont pas identiques ; il convient d'analyser chaque situation en tenant compte des éléments suivants :

- **La durée d'isolement**
- **Les moyens de communication** : quels sont les modes de communication possible ? Est-il possible de voir ou d'entendre le travailleur ?
- **Le lieu de travail** : est-il isolé ou éloigné ? les consignes de sécurité sont-elles affichées ?
- **La nature du travail** : les activités sont-elles considérées comme dangereuses ?
- **L'agent** : possède t-il l'expérience et la formation suffisante pour exercer l'activité concernée ? a-t-il des antécédents médicaux ?

En fonction de cela, l'organisation **d'une surveillance directe ou indirecte** sera établie. L'agent(e) doit en effet pouvoir :

- Être localisé(e) géographiquement** en cas d'incident ou d'accident
- Obtenir rapidement des secours**, qu'il soit conscient ou inconscient

5. RÔLE DU DIRECTEUR(TRICE) D'UNITÉ / DU CHEF(FE) DE SERVICE

Il doit organiser au mieux le temps de travail des personnels en veillant à ce que les activités s'inscrivent dans la plage horaire d'ouverture des services. Ces horaires doivent apparaître dans le règlement intérieur de l'unité ou du service. **Travailler en dehors des heures ouvrables ne peut être en aucune façon motivé par des raisons de convenance personnelle.**

Cette surveillance peut être obtenue par le travail en équipe, un contrôle verbal, un contrôle visuel, la présence d'un téléphone à portée immédiate, la mise en place d'une procédure de surveillance et de pointage, la mise en œuvre d'un dispositif d'alarme de type DATI (Dispositif d'Alerte Travail Isolé)

L'assistant(e) de prévention est consulté(e) sur l'analyse de la situation et les préconisations.

Cependant, dans certains **cas spécifiques** liés à des contraintes de fonctions (Ex : animalier, agent(e) technique ...) ou à des suivies d'expérimentations de longue durée, un personnel peut être amené à travailler en horaires décalés.

Il est de la responsabilité du chef de service d'étudier et d'analyser le poste et de s'assurer que des moyens de prévention ont bien été mis en œuvre avant d'autoriser l'agent à travailler en situation d'isolement.

A cet effet, une procédure de travail isolé est mise en place à la faculté de médecine dans les situations suivantes :



Pour des venues exceptionnelles hors des horaires d'ouverture de l'activité, (le weekend du vendredi 20h au lundi 8h, les jours fériés); les jours ouvrés en situation d'isolement

Le Directeur(trice) /chef(fe) de service pourra, au regard des éléments portés à sa connaissance et en concertation avec le/la responsable d'équipe ou pédagogique de l'intéressé(e), autoriser ou non la personne à travailler.

Lorsque l'agent se trouve dans une situation de travail isolé relevant des cas cités ci-dessus, il s'agit de formaliser la demande.

➤ **La demande d'autorisation de travail isolé**

Il est nécessaire qu'elle soit tracée ; pour cela l'agent remplira au préalable la fiche en annexe 1. Le chef de service pourra, au regard des éléments portés à sa connaissance et en concertation avec le responsable d'équipe ou pédagogique de l'intéressé, autoriser ou non la personne à travailler. Une fois l'accord obtenu du Directeur/ chef de service, l'agent (e) devra transmettre la fiche complétée au Service Prévention des Risques Professionnels (SPRP) (adresse mail : Medecine-SPRP@admp6.jussieu.fr) avec copie à son directeur(trice).

L'agent attend le retour de mail du SPRP accusant bonne réception de sa demande et la mise en œuvre de la procédure de travail isolé à son égard.

Note : les clés KABA sont maintenant programmées selon les horaires d'ouverture de l'activité du site, soit en semaine du lundi au vendredi de 7h à 21h . L'accès en dehors de ces horaires implique donc d'avoir échangé avec son encadrant.

➤ **La venue en situation de travail isolé et la prise en main du DATI**

Pour les unités de recherche sur St Antoine, des DATI sont prévus pour ces situations

L'agent venant le weekend, les jours fériés, en dehors des heures ouvrables ou travaillant de façon isolée en journée, DOIT se présenter au PC Sécurité du site St Antoine.

Après avoir complété le registre dédié, il notifiera son nom, sa localisation et son heure estimée de départ, et il se verra remettre un DATI qu'il portera sur lui.

L'agent du PC sécurité s'assure de la bonne information des agents quant à l'utilisation de cet équipement de travail isolé

POUR RAPPEL, le DATI couvre le travail isolé sur l'étage de travail mentionné dans le registre au PC sécurité; il n'y a pas de géo localisation possible et donc tout changement d'étage impose de repasser au PC pour le signaler dans le registre