

## Procédure générale à mettre en œuvre pour la gestion du travail isolé

### Définition du travail isolé

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 quel que soit le lieu de travail. Pour des travaux dangereux, la notion de travailleur isolé doit s'entendre pour des périodes de quelques minutes. Toute personne qui travaille en dehors des heures ouvrables doit également être considérée comme travailleur isolé et ce, quelles que soient la nature et la durée de l'activité.

#### Référence :

- code du travail ;
- note du secrétaire général de l'Inserm du 7 mars 2000 relative aux horaires décalés.

### Principes généraux

Indépendamment de la réglementation relative aux travaux dangereux, les situations de malaise, d'accident cardiaque ou autre problème de santé indépendant du travail doivent être pris en compte car leur gravité peut être largement augmentée en cas de travail isolé. Le travail isolé en horaires décalés doit rester **exceptionnel** et dans la mesure du possible **consacré à des tâches ne présentant pas de risques**.

Dès lors que la surveillance du travailleur isolé ne peut être assurée ou que l'organisation des secours à la personne ne peut être organisée, le directeur d'unité doit interdire le travail ou exiger la présence d'un autre membre du laboratoire pour l'ensemble des travaux exécutés en dehors des horaires de travail et/ou sur des lieux isolés.

Dans tous les cas ci-dessous, l'agent doit faire une **demande préalable d'autorisation** pour travailler en situation d'isolement à l'aide du formulaire type joint à la présente procédure ou, le cas échéant, du formulaire type du site hébergeur.

Les autorisations délivrées par le directeur d'unité doivent être conservées au secrétariat de l'unité, communiquées à la délégation régionale et signalées au service de sécurité du site.

Le directeur d'unité veille à ce que la personne dispose d'une couverture sociale, assurance accident et maladie professionnelle ainsi que d'une assurance en responsabilité civile.

Pour délivrer les autorisations, il convient de distinguer deux types de travaux.

**Travaux autorisés exceptionnellement, en dehors des heures ouvrables, si aucune autre planification du travail n'est possible :**

- travaux de saisie informatique (rédaction, exploitation de résultats...);
- travaux administratifs (état de frais, réservations, signatures de documents, inscriptions aux colloques...);
- travaux d'animalerie (change et nourriture d'animaux ou administration ponctuelle d'un traitement);
- travaux de culture cellulaire (changement de milieu, ajout de facteur de croissance);
- travaux de culture bactérienne non pathogène (mise en culture de bactéries pour minipreps...).

#### **Travaux dangereux :**

- travaux avec produits chimiques dangereux;
- travaux en zone confinée;
- travaux nécessitant la mise en œuvre d'organismes pathogènes;
- travaux nécessitant la mise en œuvre de radioéléments;
- travaux exposant à des rayonnements non ionisants;
- travaux électriques, mécaniques...

Au regard notamment des conditions de l'isolement, de la nature et des risques du travail à effectuer, des conditions de sécurité mises en œuvre, de la qualification de l'agent et de sa maîtrise des techniques scientifiques mises en œuvre, le directeur d'unité autorise ou non la personne à travailler en situation d'isolement et peut subordonner son autorisation au respect de certaines conditions (présence d'un autre membre du laboratoire, par exemple). Pour le cas des travaux dangereux, les informations telles que l'ancienneté, les précisions sur le degré de formation de l'agent, l'appréciation du chef d'équipe ou du responsable de la zone à risque doivent obligatoirement figurer sur le document.

### **Dispositions concrètes à mettre en œuvre en fonction des sites hébergeurs**

Le directeur formalise dans le règlement intérieur de l'unité les spécificités du site hébergeur (demande d'autorisation de travail en horaires décalés, procédure de signalement au service de sécurité, locaux interdits d'accès en dehors des heures ouvrables...).

Par bon sens, il convient de rappeler aux agents de se signaler à un proche avant de partir travailler en dehors des heures ouvrables, de lui donner à titre indicatif la probable heure de retour, de se faire appeler par ce proche à intervalle régulier et de lui transmettre le numéro du PC sécurité/service sécurité/gardien du site en cas de problème.

Le directeur doit mettre en place la procédure formalisée de demande de travail isolé en horaires décalés à l'aide du formulaire type joint à la présente procédure ou, le cas échéant, le formulaire type du site hébergeur.

Le directeur d'unité doit transmettre régulièrement aux services de sécurité du site, la liste des personnes autorisées à travailler en horaires décalés en fonction des autorisations délivrées (la fréquence de cette information est à déterminer avec l'hébergeur). Il en adresse également une copie à la délégation régionale de l'Inserm.

Le directeur est tenu de faire respecter la procédure d'accès aux locaux en dehors des heures ouvrables : se signaler à l'arrivée et à la sortie au service de sécurité du site hébergeur (signaler son nom, l'heure d'arrivée et l'heure probable de sortie, la pièce de travail et son numéro de téléphone portable de préférence).

S'il n'existe pas de service de sécurité sur le site, les agents doivent se déclarer sur un registre de signalement de l'unité placé idéalement à l'accueil de l'unité (signaler son nom, l'heure d'arrivée et l'heure probable de sortie, la pièce de travail et son numéro de téléphone portable de préférence). Il convient en outre de se signaler par téléphone au gardien/société de surveillance. Le gardien doit connaître l'emplacement de ce registre afin de pouvoir effectuer ses rondes en fonction des informations mentionnées. Les agents doivent également se signaler à leur départ.

Le directeur d'unité doit enfin s'assurer que les agents connaissent les dispositions spécifiques pour travailler dans ces conditions (connaissances des numéros d'urgence, des spécificités telles que l'alarme intrusion...).

Une note reprenant l'ensemble de ces consignes et adaptée au site (incluant, par exemple, le numéro du service de sécurité du site) doit être affichée sur le tableau hygiène et sécurité du laboratoire.

La mise en place d'éventuels dispositifs « travailleur isolé » est une solution technique qui ne remplace pas l'organisation minimale détaillée ci-dessus.