



Environment
Canada

Environnement
Canada



Occupational Health
and Safety

Santé et sécurité
au travail

Directive sur les appels de sécurité

**Original: le 19 septembre 2006
Révision: le 19 décembre 2014**

***Ensemble, rendons nos lieux de travail et nos activités
sains et sécuritaires***

Table des matières

SECTION 1 – INTRODUCTION.....	3
SECTION 2 – OBJET	3
SECTION 3 – DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.....	3
SECTION 4 – APPLICATION.....	3
SECTION 5 – AUTORITÉ	4
SECTION 6 – DÉFINITIONS	4
SECTION 7 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	7
7.1 Responsabilités des gestionnaires et des superviseurs.....	7
7.2 Responsabilités des employés	8
7.3 Responsabilités des personnes-ressources d'EC	8
7.4 Responsabilités du surveillant de l'itinéraire	9
SECTION 8 – EXIGENCES À L'ÉGARD DE L'ÉTABLISSEMENT DE LA PROCÉDURE DES APPELS DE SÉCURITÉ.....	9
8.1 Exigences de base pour assurer la surveillance	9
8.2 Recours aux entrepreneurs ou d'autres fournisseurs de service.....	10
SECTION 9 – DEMANDES D'INFORMATION.....	11
SECTION 10 – DIRECTIVE EVALUATION.....	11
SECTION 11 – RÉFÉRENCES.....	11
ANNEXE 1 - FACTEURS À PRENDRE EN CONSIDÉRATION POUR L'ÉLABORATION DES PROCÉDURES CONCERNANT LES APPELS DE SURVEILLANCE.....	12
ANNEXE 2 – ÉLÉMENTS POUR L'ÉLABORATION D'UN PLAN D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE	13
ANNEXE 3 - ITINÉRAIRE/PLAN DE NAVIGATION	14
ANNEXE 4 – ITINÉRAIRE D'UN TRAVAIL AUTRE QUE SUR LE TERRAIN	16
ANNEXE 5 – DIAGRAMME DE LA PROCÉDURE DES APPELS DE SÉCURITÉ.....	17
ANNEXE 5 (SUITE) – DIAGRAMME DE LA PROCÉDURE DES APPELS DE SÉCURITÉ	17

SECTION 1 – INTRODUCTION

Les employés peuvent, en tout temps, être appelés à travailler seuls ou en équipe sur le terrain dans des endroits éloignés ou difficiles à joindre en cas d'urgence. Les employés peuvent aussi travailler dans des bureaux, à la maison (télétravail), dans des entrepôts ou des laboratoires où le fait de travailler seul augmente le temps d'intervention en cas d'urgence. Cela comprend le travail hors des heures normales ou l'exécution de tâches comportant un risque moyen ou élevé. Cette situation soulève deux enjeux :

- 1) la capacité de communiquer avec l'employé/les employés ou l'employeur au besoin; et
- 2) la capacité d'enclencher rapidement une intervention en cas d'urgence.

Les risques associés à ce type de travail doivent être évalués par le superviseur ou le gestionnaire et doivent tenir compte des facteurs suivants :

- les conditions environnementales;
- les activités à exécuter; et
- l'équipement et les outils utilisés ainsi que leur fiabilité, et particulièrement les appareils de communication.

Par exemple, on peut citer les conditions météorologiques, le terrain, les conditions de navigation, la faune, le type de véhicule ou d'embarcation, la puissance de la pile du téléphone ou de l'appareil radio, les possibilités de recharger les piles, la présence et la puissance des signaux téléphoniques cellulaires, ainsi que le type de travail effectué.

SECTION 2 – OBJET

La présente directive précise les étapes à suivre pour que les employés puissent communiquer leur besoin d'assistance en cas d'urgence, et pour déployer rapidement les services médicaux ou les opérations de recherche et de sauvetage au besoin. De plus, la présente directive définit les étapes à suivre lorsque les employés ne peuvent être joints comme prévu ou selon l'itinéraire de surveillance.

Les gestionnaires et les superviseurs doivent connaître suffisamment les allées et les venues des employés afin qu'ils puissent facilement communiquer avec un employé « en retard ». Pour ce faire, on doit fournir l'itinéraire prévu et en assurer le suivi afin de savoir rapidement et efficacement où se trouve l'employé si celui-ci ne fait pas l'appel de sécurité aux moments prescrits, ou est autrement considéré comme étant « en retard ».

SECTION 3 – DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Date d'entrée en vigueur

La Directive entre en vigueur à la date de la signature par la sous-ministre adjointe des Ressources humaines.

Date de la dernière révision

le 19 décembre 2014

SECTION 4 – APPLICATION

Application principal

La présente directive s'applique à tous les employés et à toutes les équipes d'employés du Ministère dont les conditions de travail correspondent à l'une ou l'autre des situations suivantes :

- le travail effectué sur le terrain dans des endroits éloignés et/ou difficiles à rejoindre en cas d'urgence;
- le travail effectué dans des endroits où l'intervention en cas d'urgence est difficile en raison de l'emplacement géographique, des conditions saisonnières et de la disponibilité des moyens de transport appropriés;
- le travail effectué dans un secteur de faible circulation et dont la nature même pose un risque accru aux employés en raison du contact ou des communications limitées. Cela comprend les secteurs sécurisés tels les bureaux, les laboratoires, les salles de rangement, les entrepôts et les locaux d'entretien
- le travail comporte des risques moyens à élevés.

REMARQUE : La [Directive sur le travail seul](#) d'Environnement Canada s'applique à tous les employés qui travaillent seuls.

Application secondaire

À sa discrétion, un superviseur peut décider d'appliquer la directive à d'autres voyages d'affaires.

De façon générale, la présente directive s'applique lorsque l'employé se déplace ou travaille dans des secteurs où il est peu probable qu'il obtienne de l'aide en cas d'urgence.

SECTION 5 – AUTORITÉ

La présente directive a été élaborée par la division de la SST d'Environnement Canada en consultation avec les intervenants à qui s'applique la Directive. Elle a été émise suivant la recommandation du Comité national mixte de la politique de santé et de sécurité au travail (CNMPSST) et a été approuvée par la sous-ministre adjointe des Ressources humaines.

SECTION 6 – DÉFINITIONS

Appel de sécurité (*Check In*) : Désigne l'appel ou toute autre forme de communication que l'employé doit faire aux moments prescrits dans son itinéraire au gestionnaire ou au superviseur, à la personne de garde, ou au fournisseur tiers afin de signaler que tout va bien.

Camp de base (*Base camp*) : Désigne un lieu d'hébergement temporaire, comme une tente ou une guérite, où les employés sur le terrain se rassemblent, effectuent le travail sur le terrain et vivent. Le camp de base exclut l'hébergement commercial, notamment les hôtels ou les motels.

Délai raisonnable (*Reasonable Timeframe*) : Dans le cas d'employés dont les appels de sécurité sont en retard, le délai raisonnable ne devrait pas dépasser une (1) heure du temps convenu de l'appel de sécurité. Puisque le temps variera selon la nature de l'activité, du lieu et du niveau de risque lié aux tâches à effectuer, un délai d'une heure pourrait être trop long.

Dispositifs de communication (*Communication Devices*) – Dispositifs comprenant, sans s'y limiter :

- les téléphones cellulaires;

- le téléphone satellite – téléphone cellulaire qui se connecte à des satellites en orbite plutôt qu'à des sites cellulaires terrestres. Note : Ces téléphones nécessitent un indicatif régional et ne permettent donc pas de communiquer avec les services 911. Il faut utiliser des lignes directes pour rejoindre les services d'urgence locaux;
- les émetteurs de localisation d'urgence, aussi appelés balise de détresse, radiobalise individuelle de repérage ou balise de localisation personnelle (BLP), émetteur de localisation d'urgence (ELT) ou radiobalise de localisation des sinistres (RLS), sont des émetteurs sonores qui aident à détecter et à localiser des embarcations et des aéronefs ainsi que des personnes en détresse;
- les dispositifs de communication et de repérage par satellite qui utilisent des messages fondés sur le système mondial de localisation (GPS) et des technologies de notification d'urgence (p. ex., SPOT et inReach);
- la radio VHF : très haute fréquence (VHF) est la désignation de l'Union internationale des télécommunications (UIT) pour la plage d'ondes électromagnétiques de 30 MHz à 300 MHz, et les longueurs d'ondes correspondantes de 10 m à 1 m.

Employé (*Employee*) : Personne employée par Environnement Canada (EC) pour effectuer certaines tâches précises demandées.

En retard (*Overdue*) : Lorsque le statut ou l'emplacement d'un employé sur le terrain n'est pas connu au moment prescrit.

Gestionnaire ou superviseur (*Manager/Supervisor*) : Aux fins de la présente directive, on entend par les mots « gestionnaire » et « superviseur » toute personne qui dirige le travail d'un ou de plusieurs employés qui exécutent des tâches précises.

Itinéraire/plan de navigation (*Check-In Itinerary/Sail Plan*) : Il s'agit d'un horaire détaillé du travail sur le terrain qui précise les heures du début, de la fin et les moments prescrits pour les appels de sécurité; l'emplacement du ou des lieux de travail; la description générale du travail à effectuer; la description du ou des véhicules utilisés; les noms et les numéros de téléphone des employés, des lieux d'hébergement proposés et du surveillant de l'itinéraire; les noms et les numéros de téléphone des autorités locales (dont la police) à joindre si le personnel sur le terrain omet de faire les appels de sécurité aux heures prévues ou en cas de situation d'urgence.

Lorsque mentionné dans le présent document, « itinéraire » correspond à « l'itinéraire » et au « plan de navigation » mentionnés dans le Programme de sécurité visant les petits bateaux d'EC (Section 3.0 Itinéraire ou Plan de navigation, annexe D – Itinéraire/Plan de navigation).

Plan d'intervention en cas d'urgence (*Emergency Response Plan*) : Il s'agit d'un plan d'action pour le déploiement et la coordination efficace des services, des agences et du personnel pour assurer une intervention la plus rapide possible en cas d'urgence.

Personne-ressource d'EC (*EC Contact*) : La ou les personnes à contacter en cas d'urgence ou de l'absence de communication avec l'employé.

Prescrit (*Prescribed*) : L'utilisation de cet adjectif dans l'expression « suivre les procédures prescrites » par exemple signifie que les procédures établies doivent être suivies pour se conformer à une règle, à une procédure ou à un guide. Cet adjectif est utilisé dans les lois et les règlements fédéraux ainsi que dans les directives, les politiques et les lignes directrices d'EC.

Représentant du Ministère (*Departmental Official*) : Un employé d'Environnement Canada assumant une responsabilité ou une fonction au nom de la direction du Ministère.

Site éloigné (*Remote site*) : Secteur ou site éloigné, ou lieu de travail isolé, désigne un lieu de travail qui se trouve à plus de deux heures d'un hôpital ou d'autre établissement médical par le moyen normal de transport disponible et dans des conditions normales.

Remarque : Dans un endroit où il est possible que les conditions météorologiques locales ou les moyens de transport disponibles entravent ou retardent l'arrivée des secours médicaux ou l'évacuation des blessés, l'agent sur le terrain ou le chef de projet peut considérer qu'il s'agit d'un site éloigné.

Statut sur le terrain (*In Field Status*) : Cela correspond au moment où l'employé quitte le bureau, son domicile ou un autre lieu de travail pour effectuer du travail sur le terrain jusqu'au moment où il se présente à l'hôtel ou il revient au bureau ou à la maison.

Surveillant de l'itinéraire (*Itinerary Monitor*) : Désigné dans l'itinéraire pour recevoir les appels de sécurité et les demandes d'aide des employés qui effectuent un travail conforme aux critères de la présente directive. Le surveillant de l'itinéraire est un employé d'EC, entrepreneur externe, agence (p. ex. l'Association des gardes de parcs, le personnel de Plateau continental polaire, etc.) ou fournisseur de services automatisés.

Travail à risques moyens ou élevés (*Medium to High Risk Work*) : Lorsque l'évaluation du risque établit que le travail exécuté comporte des risques moyens à élevés. La détermination des risques doit tenir compte de la capacité de porter secours aux personnes en situation d'urgence.

Travail prolongé sur le terrain (*Extended Field Work*) : Désigne toutes les activités exécutées sur le terrain qui nécessitent un camp de base pour dormir.

Travail sur le terrain (*Field Work*) : Toute activité effectuée en dehors du bureau.

Travailler seul (*Working Alone*):

Travailler seul dans un site éloigné, dans un bureau, entrepôt ou un laboratoire; et dans d'autres situations où l'aide n'est pas *facilement disponible* en cas de blessure, de maladie ou d'urgence.

Remarque : Pour définir « facilement disponible », on doit évaluer les 3 facteurs suivants :

- a) connaissance – les autres personnes pouvant fournir de l'aide seront-elles conscientes des besoins du travailleur?
- b) volonté – est-il raisonnable de s'attendre à ce que ces autres personnes puissent aider de manière utile?
- c) rapidité – l'aide sera-t-elle fournie dans un délai raisonnable?

Consultez le Programme de travail « [Personnes qui travaillent seules à un lieu de travail placé sous l'entière autorité de l'employeur – 905-1-IPG-059](#) » pour obtenir des renseignements supplémentaires concernant la sécurité et la santé des travailleurs qui travaillent seuls.

Urgence (*Emergency*) : Il s'agit d'une situation grave, inattendue et souvent dangereuse qui pose ou qui a de fortes chances de s'aggraver pour poser un risque immédiat à la santé et à la sécurité d'un employé.

SECTION 7 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 Responsabilités des gestionnaires et des superviseurs

- a) Évaluez les risques associés au travail à effectuer en tenant compte de ce qui suit :
 - (1) l'emplacement géographique, le terrain et la navigation;
 - (2) les conditions environnementales, comme les saisons, le temps et la faune;
 - (3) les activités à exécuter, notamment le mode de transport ainsi que l'équipement et les outils nécessaires; et
 - (4) la puissance des piles des dispositifs de communication/radio, les possibilités de recharger les piles, la présence et la puissance des signaux pour obtenir de l'assistance en cas d'urgences
 - b) Déterminer si des appels de sécurité sont nécessaires et au besoin, élaborer une procédure (voir l'annexe 1) conforme aux exigences de la présente directive, y compris un protocole de communication à suivre en cas d'urgence ou si l'employé ne fait pas l'appel de sécurité (en retard).
 - c) Établir un plan d'intervention en cas d'urgence adapté au travail effectué par les employés (reportez-vous aux annexes 2 et 5).
 - d) Identifier la ou les personnes-ressources dont les noms seront transmis aux employés et aux surveillants de l'itinéraire.
 - e) Veiller à ce que les employés respectent les méthodes sécuritaire de travail (MST) et révisent régulièrement tous les analyses des risques liés à la tâche (ART) associée à tous les travaux assignés.
 - f) Fournir aux employés le matériel de protection, la formation et l'information nécessaire pour assurer leur santé et leur sécurité.
 - g) Veillez à ce que les employés aient un niveau pertinent de formation, comme la certification en premiers soins pour l'utilisation du défibrillateur externe automatisé (DEA), et qu'ils aient accès à une trousse de premiers soins appropriée.
 - h) S'assurer que les employés ont accès à des dispositifs de communication et à des équipements de localisation et qu'ils reçoivent les instructions sur la façon de les utiliser.
 - i) S'assurer que les employés ont une liste à jour des noms, adresses et numéros de téléphone des services d'urgence locaux, notamment le transport d'urgence (ambulance, taxi), les services de santé, les pompiers, la police et le centre antipoison.
 - j) Veiller à ce que les moments prescrits pour l'appel de sécurité soient appropriés aux dangers associés au travail exécuté.
 - k) Veiller à ce que l'itinéraire soit déposé, vérifié pour en assurer l'exactitude, et approuvé. Toutes les étapes associées au dépôt ou l'approbation de l'itinéraire peuvent être effectuées par voie électronique.
 - l) Veiller à ce que l'équipement de sécurité approprié soit à bord du véhicule ou de l'embarcation.
 - m) Tenir à jour une liste confidentielle des personnes-ressources et des numéros de téléphone en cas d'urgence de l'employé et au besoin, coordonner les communications avec les membres de la famille.
- Remarque importante** : Les présents renseignements sont classifiés Protégé A et doivent être conservés électroniquement sur un lecteur réseau ou, dans le cas d'une copie papier, dans une armoire sécurisée.
- n) Enquêter sur tous les incidents et les situations comportant des risques selon la présente directive, y compris les appels de sécurité manqués et préparez un rapport d'enquête de situation comportant des risques (RESCR), conformément à l'annexe 5 de la présente directive.
 - o) Respecter toutes les exigences de la présente directive.

7.2 Responsabilités des employés

- a) Respecter les exigences de la présente directive, y compris les appels de sécurité aux moments prévus.

REMARQUE : SI LES APPELS DE SÉCURITÉ NE SONT PAS EFFECTUÉS OU S'IL EST IMPOSSIBLE DE JOINDRE LE OU LES EMPLOYÉS AUX HEURES PRÉVUES, LE PLAN D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE SERA DÉCLENCHÉ.

- b) Respecter les analyses des risques liés à la tâche (ART) et les méthodes sécuritaires de travail (MST) appropriées ainsi que les directives particulières transmises par votre superviseur.
- c) Participer aux cours de formation nécessaires pour effectuer des travaux en toute sécurité.
- d) Porter/utiliser des vêtements et de l'équipement de protection individuelle approuvés.
- e) Informer la direction sans délai de tout enjeu lié à la sécurité ou la santé au travail.
- f) Informer la direction sans délai s'il est nécessaire d'envisager des mesures d'adaptation pour traiter d'une condition médicale ou autre, qui pourrait poser un risque pour vous ou vos collègues de travail lors de l'exécution du travail.
- g) Fournir au superviseur la liste des noms et des numéros de téléphone de vos personnes-ressources en cas d'urgence classées par ordre de priorité.
- h) Utiliser le matériel de communication approprié fourni par l'employeur.
- i) Remettre un itinéraire complet et détaillé au gestionnaire ou au superviseur à des fins d'approbation (l'approbation par voie électronique ou par courriel est autorisée).
- j) Transmettre l'itinéraire approuvé au surveillant de l'itinéraire.
- k) Informer le gestionnaire ou le superviseur, le surveillant de l'itinéraire et les personnes-ressources d'EC des modifications apportées à l'itinéraire, s'il y a lieu, et sans délai.
- l) Conserver une copie de l'itinéraire.

7.3 Responsabilités des personnes-ressources d'EC

- a) Doit être accessible en tout temps, au moyen de communication bidirectionnelle, pendant que vous exercez les fonctions de personne-ressource d'EC. Les personnes-ressources d'EC **doivent demeurer disponibles pour recevoir les communications des employés, et être prêtes à apporter de l'aide**, jusqu'à ce qu'elles soient avisées qu'un employé ou un groupe sur le terrain a fait l'appel de sécurité ou qu'un itinéraire a été fermé. La personne-ressource d'EC sera contactée dès le début du processus lorsqu'un employé en retard ne peut être rejoint rapidement selon les modalités de l'itinéraire.
- b) Une fois avisée par le surveillant de l'itinéraire, la personne-ressource d'EC utilisera tous les moyens disponibles pour joindre l'employé. Les tentatives de joindre l'employé doivent se poursuivre jusqu'à ce qu'il soit localisé.
- c) Advenant que le contact avec l'employé ou le groupe sur le terrain ne soit pas établi dans un délai raisonnable ou qu'une urgence est déclarée, la personne-ressource d'EC doit déclencher le plan d'intervention en cas d'urgence.
- d) Obtenez les contacts des employés en cas d'urgence, par ordre de priorité, auprès des superviseurs des employés pour les fournir aux fonctionnaires du Ministère ou aux autorités policières en cas d'urgence.
- e) Lorsque vous apprenez que des changements ont été apportés à l'itinéraire et que l'employé/les employés n'ont pas pu le modifier directement, informez s'il y a lieu le gestionnaire ou le superviseur de l'employé et le surveillant de l'itinéraire.
- f) Aviser le gestionnaire ou le superviseur responsable des événements qui se produisent si un employé est considéré en retard et qu'une intervention de recherche et de sauvetage a été lancée, ou qu'une situation d'urgence a été déclarée.
- g) Désigner une autre personne-ressource au cas où vous ne seriez pas toujours disponible pendant toute la durée d'un itinéraire ouvert.

- h) Coordonner tout type d'assistance requise par l'employé à l'aide des moyens disponibles.
- i) Fournir le compte-rendu des mesures prises pendant la situation d'urgence lors du processus d'enquête conformément à la procédure ministérielle d'enquêtes et rapports sur les situations comportant des risques.

7.4 Responsabilités du surveillant de l'itinéraire

- a) Le surveillant de l'itinéraire surveille et met à jour l'itinéraire ou le plan de navigation, informe la direction et la personne-ressource d'EC s'il y a lieu et généralement, assume les responsabilités établies dans la Directive.
- b) Recevoir et conserver en dossier les itinéraires approuvés; inscrire tout changement apporté aux itinéraires, y compris l'heure de soumission du changement, et compléter l'itinéraire à la fin de chaque journée de travail.
- c) Veiller à ce que des tentatives de communiquer avec les employés considérés en retard soient effectuées. Dans le cas où un employé jugé en retard ne peut être joint, suivez les procédures prescrites par la présente directive (Annexe 5), afin de parler avec l'employé ou la personne-ressource d'EC.
- d) S'il y a lieu, les surveillants de l'itinéraire recevront et conserveront les données transmises par les dispositifs, tels que les appareils SPOT, afin de connaître les récents déplacements des employés et ils utiliseront ces données conformément aux obligations contractuelles et aux procédures locales.
- e) Les surveillants de l'itinéraire **doivent demeurer disponibles pour recevoir les communications des employés, et être prêts et en mesure d'apporter de l'aide**, jusqu'à ce qu'ils soient avisés qu'un employé ou un groupe sur le terrain a fait l'appel de sécurité ou qu'un itinéraire a été fermé.
- f) Informer les personnes-ressources d'EC mentionnées sur l'itinéraire/plan de navigation à la fin de la journée de ce qui suit :
 - le travail a été exécuté en toute sécurité;
 - des appels de sécurité n'ont pas eu lieu;
 - des modifications ont été apportées à l'itinéraire.
- g) Aviser les personnes-ressources d'EC dans l'ordre précisé sur l'itinéraire lorsqu'un employé rate un appel de sécurité ou qu'il est considéré en retard.

SECTION 8 – EXIGENCES À L'ÉGARD DE L'ÉTABLISSEMENT DE LA PROCÉDURE DES APPELS DE SÉCURITÉ

Le superviseur/gestionnaire doit établir en collaboration avec l'employé une procédure appropriée aux dangers auxquels l'employé est exposé lorsqu'il effectue des tâches à risques modérés à élevés dans une installation appartenant à Environnement Canada, ou dans n'importe quel autre lieu où du travail est effectué au nom d'Environnement Canada. Chaque procédure établie doit répondre aux trois exigences ci-dessous (c.-à-d. connaissance qu'un employé est en retard, itinéraire, communication,).

8.1 Exigences de base pour assurer la surveillance

Les appels de sécurité prévus doivent permettre au Ministère de reconnaître qu'un employé est « en retard » dans un délai raisonnable qui ne doit pas dépasser une (1) heure. Les appels de sécurité prévus doivent être appropriés aux dangers auxquels l'employé sera exposé à chaque différent déplacement. L'itinéraire/plan de navigation (Annexe 1) a été élaboré afin d'aider le superviseur ou le gestionnaire à recueillir les renseignements qui sont requis pour établir une procédure.

La surveillance des employés comporte trois éléments :

1. Connaissance qu'un employé est en retard

La surveillance est la simple vérification que l'employé a signalé l'endroit où il se trouve ou qu'il a terminé son travail sans problème pendant la période prescrite. Si l'employé est en retard, des efforts sont faits pour communiquer avec lui. S'il est impossible de communiquer avec l'employé dans un délai raisonnable, la procédure prévue à l'Annexe 3 – Itinéraire/plan de navigation doit être exécutée.

2. Itinéraire/Plan de navigation

Un itinéraire doit être fourni à tout représentant du Ministère qui en fait la demande. Ceci veut dire qu'un employé prépare un document qui est accessible au superviseur ou au gestionnaire ainsi qu'au surveillant de l'itinéraire, dans lequel il précisera où il devrait se trouver à des jours précis, ainsi que les numéros de téléphone prioritaires (cellulaires, hôtels, etc.) afin que le Ministère puisse communiquer avec lui s'il est considéré « en retard », et prendre les mesures appropriées si la communication ne peut être établie.

Les exigences minimales de l'itinéraire sont décrites à l'annexe 3 ou l'annexe 4 (selon la nature du travail). Cet itinéraire devra être modifié par le superviseur ou le gestionnaire afin d'y inclure des renseignements additionnels en vue d'assurer la surveillance de l'employé en fonction du risque.

3. Communication

Il est essentiel que tous les employés qui sont tenus de faire des appels de sécurité aient accès à des dispositifs de communication fiables en cas d'urgence qui leur permettront de faire ces appels et de signaler leur localisation ou leur état au surveillant de l'itinéraire. Ainsi, le Ministère sera en mesure de communiquer avec l'employé si celui-ci est considéré « en retard » ou qu'il rate son appel de sécurité.

Généralement, la couverture des téléphones cellulaires est suffisante, mais dans certains cas un téléphone satellite ou d'autres dispositifs de communication offriront une meilleure couverture aux employés qui travaillent dans des régions éloignées ou montagneuses. Un dispositif de balises GPS installé dans le véhicule ou porté par l'employé peut faciliter la localisation de l'employé si une intervention de recherche doit être enclenchée.

Les superviseurs ou les gestionnaires doivent évaluer le type et le lieu de travail et établir le moyen de communication le plus approprié et fiable.

8.2 Recours aux entrepreneurs ou d'autres fournisseurs de service

Des équipes peuvent choisir de recourir à un entrepreneur ou à un organisme spécialisé dans la surveillance des employés. Cette pratique est maintenant très répandue au sein du Ministère et d'autres industries. Dans les cas où des appels sont susceptibles d'être faits en dehors des heures normales de travail ou qu'il peut être difficile de désigner un surveillant de l'itinéraire interne, il est fortement recommandé d'utiliser des services externes (c.-à-d. assurant une couverture tous les jours 24 heures sur 24). Les superviseurs doivent adapter la procédure d'appels de sécurité en fonction des besoins de l'organisation, sans toutefois oublier qu'elle doit répondre aux exigences de la présente directive.

Les ententes ou protocoles d'ententes (PE) écrites conclues avec d'autres organismes, tels que l'Association des gardes de parcs ou MPO, ou toutes autres procédures conformes aux conditions de surveillance des employés décrites ci-dessus, sont acceptées. Le recours aux

conjoints ou à des proches qui ne sont pas des employés d'Environnement Canada ne répond pas aux exigences de la Directive.

REMARQUE : Un énoncé des travaux détaillé défini dans l'entente, le contrat ou un protocole d'entente (PE) doit énoncer clairement les responsabilités des fournisseurs de services à l'égard de la surveillance de l'itinéraire conformément à la présente directive.

SECTION 9 – DEMANDES D'INFORMATION

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant la Directive sur les appels de sécurité, nous vous invitons à communiquer avec votre [conseiller principal en SST](#).

SECTION 10 – DIRECTIVE EVALUATION

- L'évaluation sera effectuée par la division de la Santé et de la sécurité au travail (SST) à la cinquième année de l'entrée en vigueur de la directive, puis tous les cinq ans par la suite.
- L'évaluation comprendra la consultation des comités de la SST et d'autres intervenants pertinents ainsi que des recommandations de modifications en vue de l'améliorer.
- L'évaluation aura lieu plus tôt que prévu si l'une ou l'autre des circonstances suivantes se présente :
 - o des changements sont apportés aux lois, aux directives ou aux normes
 - o un incident est survenu et propose des recommandations préventives en lien avec la Directive sur les appels de sécurité
 - o une suggestion de modification du programme est présentée
 - o des changements importants surviennent dans le milieu de travail, ses systèmes ou ses méthodes de travail
 - o des recommandations sont émises par le Comité de la SST

SECTION 11 – RÉFÉRENCES

Documents pertinents

[Incident critique, guide et rapport d'intervention](#)

[Directive sur le travail seul](#)

[La GRC et les opérations de recherche et de sauvetage](#)

[Programme d'évaluation et prévention des risques](#)

[Directive sur les voyages, conseil national mixte](#)

Annexe 1 - Facteurs à prendre en considération pour l'élaboration des procédures concernant les appels de surveillance

En raison des variations des besoins et des circonstances de chaque ministère, les points suivants ne sont fournis qu'à titre d'exemple seulement. Veuillez adapter les questions à votre situation.

Travail seul

- Quelle est la durée raisonnable pour laquelle l'employé peut travailler seul?
- Est-il vraiment raisonnable que cette personne travaille seule?
- Pendant combien de temps la personne sera-t-elle seule pour effectuer le travail?
- La loi permet-elle que cette personne soit seule pour effectuer certaines tâches?
 - Par exemple : certains territoires limitent le travail seul à un endroit confiné ou aux activités de verrouillage et d'étiquetage.
- À quels moments de la journée la personne travaillera-t-elle seule?

Communications

- Quelles formes de communication seront disponibles?
- Est-il nécessaire de « voir » la personne ou la communication orale suffit-elle?
- Les systèmes de communication en cas d'urgence fonctionneront-ils convenablement dans toutes les situations?
- Si les systèmes de communication sont dans un véhicule, existe-t-il d'autres moyens de joindre la personne lorsqu'elle quitte le véhicule?

Lieu de travail

- Le lieu de travail se trouve-t-il dans un endroit éloigné ou isolé?
 - N'oubliez pas qu'un lieu de travail isolé ne signifie pas qu'il se trouve dans un endroit éloigné. Les salles de rangement, les locaux d'entretien et les laboratoires rarement utilisés peuvent être considérés comme lieux de travail isolés.
- Doit-on utiliser un moyen de transport pour s'y rendre? Quel moyen de transport doit-on utiliser?
- Le véhicule comporte-t-il des articles d'urgence comme de la nourriture et de l'eau potable ainsi qu'une trousse de premiers soins adéquate?
- La personne doit-elle transporter certains ou tous les articles d'urgence lorsqu'elle quitte le véhicule?
- La personne doit-elle avoir une formation pour utiliser l'équipement de premiers soins?
- Quelles sont les conséquences si le véhicule tombe en panne?
- La personne devra-t-elle quitter le véhicule pour de longues périodes?

Annexe 2 – Éléments pour l'élaboration d'un plan d'intervention en cas d'urgence

Conformément à la Directive, chaque direction générale devra élaborer son propre plan d'intervention en cas d'urgence par rapport au lieu de travail, la tâche à accomplir, les conditions environnementales et géographiques, la disponibilité de recherche et sauvetage locale, etc. Cette démarche nécessite une analyse approfondie du travail effectué et des risques qui y sont associés.

Advenant que le contact avec le ou les employés ne soit pas établi dans un délai raisonnable ou qu'un employé ou un groupe sur le terrain déclare une urgence, la personne-ressource d'EC doit déclencher son plan d'intervention en cas d'urgence. L'objectif de ce Plan est de s'assurer que les employés sont localisés même si les autorités policières locales jugent qu'il ne s'agit pas d'une urgence. Ces étapes demandent de la discrétion et du discernement. **Les éléments obligatoires du plan d'intervention en cas d'urgence sont indiqués ci-dessous.**

Plan d'intervention en cas d'urgence

1. Continuez à tenter de joindre l'employé en suivant le protocole sur les personnes à joindre en cas d'urgence stipulé dans l'itinéraire ou le plan de navigation, et en utilisant tous les moyens possibles. (*obligatoire*)
2. Prenez des notes en fournissant les détails sur les appels effectués, les personnes jointes et les heures des appels tentés pour joindre le ou les employés. (*obligatoire*)
3. Si vous n'êtes pas en mesure d'établir le contact dans un délai raisonnable, communiquez avec les autorités policières locales qui détermineront s'il faut procéder à des recherches. (*obligatoire*)
4. Inclure la façon d'entreprendre la recherche d'un employé si l'autorité policière locale juge qu'il ne s'agit pas d'une urgence. (*obligatoire*)
5. Faites part aux responsables ministériels (p. ex., cadres supérieurs de la direction générale, et le [conseiller principal en SST](#)) de la situation dans les cas où le ou les employés n'ont pas fait les appels de surveillance, lorsqu'une opération de sauvetage a été déclenchée ou une urgence a été déclarée. (*obligatoire*)
6. Préparez une liste à jour des coordonnées et des numéros de téléphone des personnes à joindre en priorité qui sera remise aux responsables ministériels ou aux autorités policières. (*obligatoire*)
7. Si possible, prenez note des coordonnées GPS pour déterminer avec précision l'emplacement de l'employé.
8. Si l'employé doit se rendre par avion à un endroit éloigné, communiquez avec la compagnie aérienne du vol nolisé pour vérifier si le pilote a fermé son plan de vol.
9. Dans le cas de projets spéciaux, c.-à-d. les parcs, communiquez avec le gardien du parc pour vérifier si les employés se sont inscrits au bureau ou s'il a eu des nouvelles d'eux cette journée-là.

En somme, la direction est responsable du bien-être des membres de son personnel et doit être informée lorsqu'un accident grave se produit. Si vous déterminez qu'un accident critique s'est produit, reportez-vous au Guide d'intervention en cas d'incident critique. Ce guide devrait être rangé près de votre téléphone en tout temps.

Annexe 3 - Itinéraire/plan de navigation

Prenez note que ce formulaire ou une version adaptée de ce formulaire doit être rempli et remis au superviseur avant tout déplacement. Le présent plan n'est fourni qu'à titre d'exemple seulement. Le gestionnaire ou le superviseur doit adapter le formulaire pour créer une version qui conviendra à l'équipement, aux activités et à l'emplacement géographique de leur groupe.

Nom et téléphone du chef sur le terrain :				
Nom :		N° tél.		
Noms et numéros de téléphone des membres d'équipe :				
Nom :		N° tél.		
Nom :		N° tél.		
Nom :		N° tél.		
Information sur le travail sur le terrain				
Objectif du travail sur le terrain / Description des activités à exécuter :				
Dangers connus/prévisibles/prévus (tâches à exécuter, emplacement géographique, terrain, conditions environnementales)				
Coordonnées des autorités locales				
Police : <input type="checkbox"/>	GRC : <input type="checkbox"/>	Gardiens de parcs : <input type="checkbox"/>	Autre : <input type="checkbox"/>	
No tél. :	No tél. :	No tél. :	No tél. :	
Guard côtière : <input type="checkbox"/>	Transports Canada : <input type="checkbox"/>	Affréteur-bateau, aéronef : <input type="checkbox"/>	Autre : <input type="checkbox"/>	
N° tél. :	N° tél. :	N° tél. :	N° tél. :	
Itinéraire détaillé (ajouter des lignes au besoin)				
	Détails du déplacement	Dates	Heure	Remarques (inclure le nom et numéro de téléphone de l'hébergement)
1	Départ : Arrivée :	__/__/__ __/__/__	-- :-- --/--	
2	Départ : Arrivée :	__/__/__ __/__/__	-- :-- --/--	
3	Départ : Arrivée :	__/__/__ __/__/__	-- :-- --/--	
Communications				
Dispositifs (cochez toutes les options qui s'appliquent)				
EPIRB : <input type="checkbox"/> GPIRB : <input type="checkbox"/> PLB : <input type="checkbox"/> SPOT : <input type="checkbox"/> Radio VHF : <input type="checkbox"/>				
Téléphone cellulaire : <input type="checkbox"/> Numéro :		Téléphone satellite : <input type="checkbox"/> Numéro :		
Canaux radio surveillés				
HF :		VHF :	MF :	
Transport :				
Véhicule : Parc automobile : <input type="checkbox"/> ou Personnel : <input type="checkbox"/>				
Marque :		Modèle :	Couleur :	Immatriculation :
Itinéraire pour petit bateau (s'il y a lieu)				
Prévisions météo avant le départ :				
N° tél. - Centre de coordination de sauvetage ou Centre secondaire de sauvetage maritime le plus près :				

Description du bateau			
Nom du bateau :		Enregistrement du bateau :	
N° permis :		Nombre de passagers :	Nombre de gilets de sauvetage :
Taille et type :			
Couleur de la coque :		Couleur de la cabine :	Couleur du pont :
Surveillant de l'itinéraire : <input type="checkbox"/> Interne d'EC // <input type="checkbox"/> Fournisseur de services externe			
Personne-ressource		Personne-ressource secondaire	Fréquence des appels de sécurité
Nom :		Nom :	Chaque :
N° tél. :		N° tél. :	Notes :
Notes :		Notes :	
Protocole de communication en cas d'urgence (selon l'ordre de priorité en cas d'absence de communication par l'employé)			
1. Employé			
2. Autres personnes sur le terrain			
3. Hôtel, propriétaire du terrain			
4. Autorités policières locales			
Personnes-ressources d'EC			
1	Nom :	N° tél. :	Autre :
2	Nom :	N° tél. :	Autre :
3	Nom :	N° tél. :	Autre :
Autorisations			
Itinéraire soumis par :			
1	Nom de l'employé :	N° tél. :	Autre :
Signature de l'employé :			Date: __/__/__
Itinéraire approuvé par :			
2	Nom du superviseur :	N° tél. :	Autre :
Signature du superviseur :			Date: __/__/__
Itinéraire fermé par :			
3	Nom du surveillant de l'itinéraire :	N° tél. :	Autre :
Signature du surveillant de l'itinéraire :			Date: __/__/__

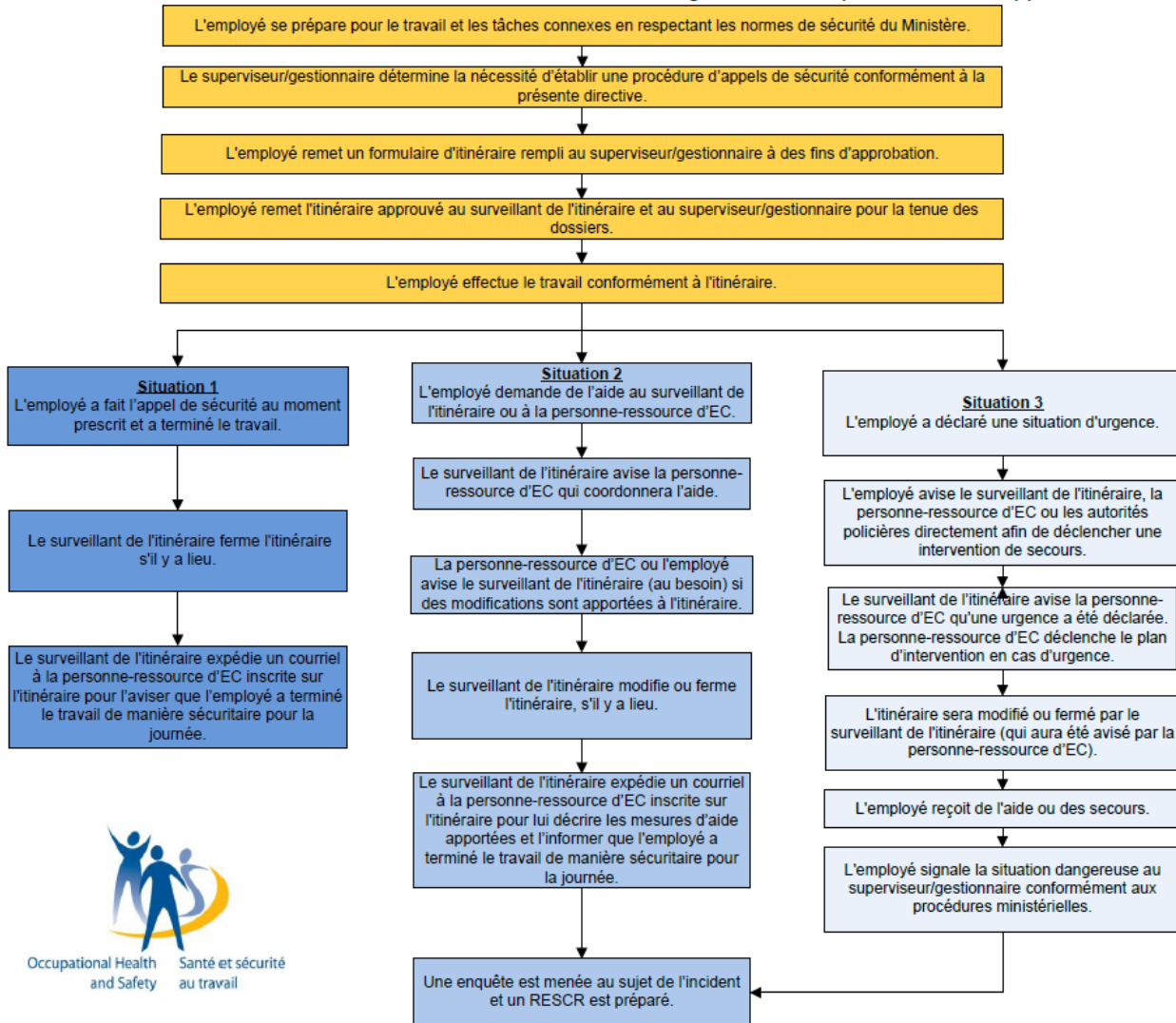
Annexe 4 – Itinéraire d'un travail autre que sur le terrain

Nom et téléphone de l'employé :				
Nom :			N° tél. :	
Information sur le travail autre que sur le terrain				
Objectif / Description des activités à exécuter :				
Description du site de travail (p. ex. 5320 122 St NW, Edmonton, AB, pièce 1234)				
Dangers connus/prévisibles/prévus				
Coordonnées des autorités locales				
Autorités policières prov. : <input type="checkbox"/>		Déversement de produits chimiques : <input type="checkbox"/>	Incendie/Électricité : <input type="checkbox"/>	Autre : <input type="checkbox"/>
N° tél. :		N° tél. :	N° tél. :	N° tél. :
Itinéraire détaillé				
	Détails sur le déplacement	Dates	Heure	Remarques (inclure le nom et numéro de téléphone de l'hébergement)
1	Départ : Arrivée :	__/__/__ __/__/__	-- :-- --/--	
Transport :				
Véhicule : Parc automobile : <input type="checkbox"/> ou Personnel : <input type="checkbox"/>				
Marque :		Modèle :	Couleur :	Immatriculation :
Surveillant de l'itinéraire : <input type="checkbox"/> Interne d'EC // <input type="checkbox"/> Fournisseur de services externe				
Personne-ressource		Personne-ressource secondaire	Fréquence des appels de sécurité	
Nom :		Nom :	Chaque :	
N° tél. :		N° tél. :	Notes :	
Notes :		Notes :		
Personnes-ressources d'EC				
1	Nom :		N° tél. :	Autre :
2	Nom :		N° tél. :	Autre :
Autorisations				
Itinéraire soumis par :				
1	Nom de l'employé :		N° tél. :	Autre :
Signature de l'employé :				Date: __/__/__
Itinéraire approuvé par :				
2	Nom du superviseur :		N° tél. :	Autre :
Signature du superviseur :				Date: __/__/__
Itinéraire fermé par :				
3	Nom du surveillant de l'itinéraire :		N° tél. :	Autre :
Signature du surveillant de l'itinéraire :				Date: __/__/__

Annexe 5 – Diagramme de la procédure des appels de sécurité

(Situation 4 à la page suivante)

Diagramme de la procédure des appels de sécurité (situation 1-3)



Updated 8/11/2014

Annexe 5 (suite) – Diagramme de la procédure des appels de sécurité

(Situation 1 à 3 à la page précédente)

Diagramme de la procédure des appels de sécurité (situation 4)

