

**PROCEDURE TRAVAILLEUR ISOLE****EXEMPLE PROCÉDURE TRAVAILLEUR ISOLÉ**

Dans cette situation de confinement et d'activité professionnellement particulièrement perturbée cette procédure dans un mode dégradé et non parfaite va permettre de réduire les risques relatifs au travail isolé pour les agents de la Mairie devant intervenir sur leur poste de travail habituel.

A l'arrivée sur le poste de travail l'agent devra

- ✓ Signaler sa présence à
- ✓ Indiquer approximativement sa durée de présence
- ✓ Indiquer où il se trouve dans quel bâtiment, quel étage et quel bureau
- ✓ Indiquer s'il doit se déplacer de son bureau (hors mis la photocopieuse) durant le temps de travail

Pendant la durée de travail

- ✓ L'agent en charge du pointage devra téléphoner à l'ensemble des agents déclaré en poste de travail pour vérifier si tout va bien
- ✓ Ces informations seront toutes consignées dans le tableau de suivi
- ✓ Dans le cas où un agent ne répondrait pas, avec un rappel 10 minutes après le premier et toujours non répondu, l'agent en charge du pointage appellera
..... pour se rendre sur site
- ✓ La levée de doute se fera par cet agent, et si besoin, appellera et accueillera les secours
- ✓ Dans le cas où un agent déclare à l'agent en charge du pointage un souci de santé sur site, alors il déclenchera automatique l'appel aux secours et le déplacement d'un agent PM sur place

Avant le départ du poste de travail devra

- ✓ Prendre contact avec l'agent en charge du pointage pour signaler son départ


04 2020	Fiche Prévention	
	PROCEDURE TRAVAILLEUR ISOLE	

TABLEAU DE SUIVI TRAVAILLEUR ISOLÉ

AGENT EN TRAVAIL ISOLE	NOM	POSTE - MISSION	TELEPHONE	HORAIRE D'INTERVENTION

PERSONNE CHARGEE DE LE CONTACTER	NOM	POSTE	TELEPHONE	POINTAGE DES APPELS

En cas de non réponse, recontacter 10 min plus tard.

De nouveau en l'absence de réponse, se déplacer ou contacter..... au

