



politique directive norme méthode

corporative sectorielle

		numéro D.24-12
		page 1 de 10
titre MODALITÉS D'APPLICATION DE LA FICHE DES MESURES DE SÉCURITÉ RELATIVES AU CODE DE SÉCURITÉ DES TRAVAUX		révision 1999/04
		en vigueur le 2002/04
unités intéressées Unités de la division Hydro-Québec Distribution	préparé par (unité administrative) Sécurité et prévention	recommandé par <i>Jean-Pascal Tremblay</i> date 02/02/15 validé par <i>Géard Cyr</i> date 02/02/15
approbation <input type="checkbox"/> conseil d'administration <input type="checkbox"/> président du conseil et chef de la direction <input type="checkbox"/> président et chef de l'exploitation <input type="checkbox"/> cadre relevant p.-d.g. <input type="checkbox"/> vice-président	scellé par	signature <i>Michel Hudon</i> date 02/02/25 Michel Hudon, dir. Expertise et support SALC <i>C. Parent</i> date 02/02/25 Claude G. Parent, dir Expertise et supp. techn.

SOMMAIRE

	Titre	Page
1	OBJET.....	2
2	DOMAINE D'APPLICATION.....	2
3	PORTÉE.....	2
4	ACHEMINEMENT DE LA FICHE.....	2
5	MESURES PRÉLIMINAIRES AUX TRAVAUX.....	3
6	INFORMATIONS À CONSIGNER.....	3
7	SUIVI DES FICHES.....	7
8	RESPONSABLE DE L'IMPLANTATION.....	7
9	RESPONSABLES DE L'APPLICATION.....	7
	ANNEXE Fiche des mesures de sécurité relatives au Code de sécurité des travaux.....	8

A

politique directive norme méthode

corporative sectorielle

numéro	D.24-12		
page	2	de	10

1 OBJET

La présente méthode a pour objet de spécifier les informations à consigner par le personnel de la division Distribution sur la fiche des mesures de sécurité.

2 DOMAINE D'APPLICATION

La présente méthode s'applique à tout travail exécuté sous les régimes suivants du Code de sécurité des travaux :

- Autorisation de travail;
- Retenue;
- Accord.

Elle s'applique également lors de l'utilisation de la mesure de sécurité Gestion des câbles souterrains (concession).

Elle s'applique également, lorsque requis, à des travaux exécutés sous le régime Autoprotection du Code de sécurité des travaux.

3 PORTÉE

La présente méthode s'adresse au personnel de la division Hydro-Québec Distribution et à celui des entrepreneurs ayants à effectuer des travaux au sens du Code de sécurité des travaux pour le compte d'Hydro-Québec.

4 ACHEMINEMENT DE LA FICHE

Un numéro séquentiel identifie chaque fiche. La fiche des mesures de sécurité doit suivre les travaux du début à la fin. Elle est transférée d'un responsable des travaux à l'autre lors des changements de R.D.T.(responsable des travaux). On doit commencer à la remplir avant le début des travaux, l'acheminer au nouveau R.D.T. lors de changement de R.D.T. et la retourner au supérieur hiérarchique concerné à la fin des travaux.

N'importe lequel des intervenants suivants peut commencer à remplir la fiche :

A

politique directive norme méthode

corporative sectorielle

numéro	D.24-12		
page	3	de	10

- le gestionnaire : dans une planification normale, le supérieur hiérarchique et le chef d'équipe doivent remplir les cases appropriées et joindre la fiche aux documents de travail pour le R.D.T. ;
- le R.D.T. : lorsque la fiche ne lui a pas été fournie, il doit remplir sa propre fiche ;
- les délégués : les délégués doivent remplir les cases appropriées et acheminer la fiche au R.D.T. ;
- le R.D.T. désigné : le R.D.T. désigné doit remplir sa fiche et transmettre l'information aux autres R.D.T. qui doivent remplir leur propre fiche.

5 MESURES PRÉLIMINAIRES AUX TRAVAUX

Avant le début des travaux, le R.D.T. doit :

- vérifier l'information déjà consignée sur la fiche (s'il y a lieu) et compléter celle-ci ;
- informer le personnel qui participera aux travaux et s'assurer de leur compréhension ;
- signer et faire signer la fiche par tout le personnel participant aux travaux.

Les mêmes mesures doivent être appliquées par le R.D.T. désigné. Celui-ci doit faire signer sa fiche par tous les autres R.D.T. qui interviendront dans une même zone protégée.

6 INFORMATIONS À CONSIGNER

6.1 Ouverture de la fiche (cases 1, 2, 3 et 4)

Lorsque le supérieur hiérarchique ou le chef d'équipe effectue une visite préalable, ils doivent compléter les cases 1 à 4.

La case 1 sert à inscrire une brève description des travaux à effectuer et la date d'ouverture de la fiche.

La case 2 sert à indiquer le lieu des travaux (adresse civique ou numéro I.R.D.).

La case 3 sert à identifier les lignes sous les régimes Retenue ou Autorisation de travail. En souterrain, les informations de la case 3 ne sont pas nécessaires si la concession est utilisée.

A

politique directive norme méthode

corporative sectorielle

numéro	D. 24-12		
page	4	de	10

La case 4 est utilisée lors d'une visite préalable effectuée par un gestionnaire ou un chef d'équipe. Celui-ci y indique si les distances d'approche peuvent être respectées et appose sa signature. Au besoin, le gestionnaire peut noter des instructions particulières dans l'espace prévu à cette fin et appose sa signature.

6.2 Régime de travail (case 5)

Le R.D.T. doit compléter la case 5 en indiquant le ou les numéros d'Autorisation de travail, de Retenue ou d'Accord, selon le cas. Cependant, lorsqu'on utilise la concession, le numéro de Retenue n'est pas requis. Lorsque la fiche des mesures de sécurité est utilisée sous le régime Autoprotection, un crochet est inscrit à l'endroit prévu.

6.3 Mesure de sécurité concession (case 6)

Cette case est utilisée pour les structures souterraines. Elle sert à indiquer le ou les numéros de concession.

6.4 Retenue à partir des disjoncteurs en ligne (case 7)

Lors de prises de Retenue à partir de disjoncteurs en ligne, le R.D.T. doit indiquer à la case 7 le nombre de disjoncteurs qui ont été cadenassés et le nombre de disjoncteurs qui ont été étiquetés. De plus, il inscrit le numéro I.R.D. du ou des disjoncteurs concernés.

6.5 Condamnation matérielle de la zone protégée (case 8)

En mode de condamnation prioritaire, les sections appropriées de la case 8 doivent être complétées par le R.D.T.

En mode de condamnation délégués, les sections appropriées de la case 8 doivent être complétées par les délégués.

a) Section Point de coupure

Cette section sert à inscrire le numéro I.R.D. correspondant à chaque point de coupure de la zone protégée.

A

politique directive norme méthode

corporative sectorielle

numéro	D. 24-12		
page	5	de	10

b) Section Emplacement

Cette section sert à indiquer l'adresse civique correspondant à l'emplacement de chaque point de coupure.

c) Section Condamnation

Cette section sert à inscrire le numéro du cadenas ou à mettre un crochet si une pancarte de condamnation a été utilisée.

Les initiales du R.D.T. en mode prioritaire ou celles d'un des délégués doivent être inscrites dans l'espace prévu à cette fin lors de la condamnation et de la décondamnation des points de coupure.

6.6 M.A.L.T. (case 9)

Le R.D.T. ou la personne qui est responsable d'installer les M.A.L.T. doit inscrire ses initiales sur la ligne qui correspond à l'emplacement des M.A.L.T. installées. Les colonnes supplémentaires sont utilisées lorsqu'il est nécessaire d'enlever et de remettre les M.A.L.T. suite à un essai diélectrique (défauts répétitifs).

6.7 Modification de la zone protégée (case 10)

Lors d'une modification de zone protégée, le R.D.T. doit inscrire la date de cette modification sur la ligne correspondant à chaque point de coupure annulé.

Il doit ensuite inscrire à la case 8 les informations relatives aux nouveaux points de coupure et rayer les numéros des points de coupure qui ne correspondent plus à la zone protégée.

6.8 Changement de responsable des travaux (case 11)

Le nouveau R.D.T. doit indiquer son nom, celui de l'ancien R.D.T. et la date du changement.

6.9 Condamnation (case 12)

Le R.D.T. doit inscrire en lettres moulées le nom du R.D.T. désigné dans la section appropriée.

Lorsque le mode délégués est utilisé, ceux-ci doivent inscrire leur nom sur la fiche en lettres moulées. Cette section sert également à identifier les délégués qui effectuent la décondamnation.

A

politique directive norme méthode

corporative sectorielle

numéro	D.24-12		
page	6	de	10

6.10 Rappel des mesures de sécurité (case 13)

Le R.D.T. doit informer le personnel travaillant dans sa zone de travail de toutes les mesures relatives au Code de sécurité des travaux qui ont été et qui seront mises en place.

Il doit aussi indiquer aux membres du personnel quand ils pourront intégrer la zone de travail et quand ils devront la quitter.

6.11 Instructions au personnel (case 14)

Le R.D.T. doit s'assurer que chaque membre du personnel et chaque responsable d'équipe a compris la nature du travail qui lui est confié.

Il doit aussi faire un rappel des instructions particulières lorsqu'il y a reprise des travaux.

6.12 Signature du personnel (case 15)

La signature de chaque membre du personnel atteste leur accord avec les instructions de départ. Le R.D.T. doit répéter cette opération au début de chaque journée de travail.

La date permet d'effectuer le suivi du personnel qui s'ajoute en cours de travaux.

Le R.D.T. doit rayer le nom des personnes ne faisant plus partie de l'équipe de travail.

À la fin des travaux, lorsqu'aucune boîte à cadenas n'est utilisée, le R.D.T. doit faire signer chaque membre du personnel dans l'espace prévu à cette fin. Cette signature atteste leur accord avec les instructions de fin de travaux, ce qui veut dire que la zone de travail n'existe plus et que tout retour dans cette zone est interdit.

6.13 Fiches annexées (case 16)

Lorsque l'espace est insuffisant pour les signatures ou pour toute autre information, d'autres fiches peuvent être jointes. Le R.D.T. doit indiquer le numéro de ces fiches sur la fiche principale.

6.14 Fin des travaux (case 17)

Lorsque les travaux sont terminés, le R.D.T. doit apposer sa signature et la date. Lors de l'utilisation du mode délégués, cette signature permet la décondamnation de la zone protégée, s'il y a lieu.

A

politique directive norme méthode

corporative sectorielle

numéro	D.24-12		
page	7	de	10

6.15 Réserves (case 18)

La case 18 sert d'aide-mémoire au R.D.T. lorsqu'il doit transmettre les informations relatives aux réserves.

Lorsque les travaux sont terminés, le R.D.T. doit indiquer dans la section appropriée s'il y a une réserve et inscrire le nom de l'exploitant dans la section Autres.

6.16 Mesures de sécurité particulières à la zone de travail (case 19)

La case 19 sert à inscrire les informations pertinentes aux mesures de sécurité particulières qui ont été prises lors de l'établissement des mesures de sécurité de la zone de travail.

7 SUIVI DES FICHES

À la fin des travaux, le R.D.T. doit acheminer la ou les fiches à son supérieur hiérarchique.

Lorsque le mode délégués est utilisé pour la décondamnation, les délégués doivent acheminer la ou les fiches à leur supérieur hiérarchique.

Le supérieur hiérarchique doit vérifier chacune de ces fiches et les conserver pour une période de 6 mois.

8 RESPONSABLE DE L'IMPLANTATION

Le vice-président Réseau et la vice-présidente Ventes et service à la clientèle sont responsables de l'implantation de la présente méthode.

9 RESPONSABLES DE L'APPLICATION

Les directeurs Distribution et les directeurs SALC sont responsables de l'application de la présente méthode dans leur territoire respectif.

A

politique directive norme méthode

corporative sectorielle

numéro	D.24-12		
page	8	de	10

ANNEXE

Fiche des mesures de sécurité relatives au Code de sécurité des travaux

