

2018

# RÈGLES DE SURVIE



Une norme acceptée dans l'industrie

---

**UNE MÉTHODE DE GESTION  
DU PROGRAMME**

DÉFINIR LES NORMES DE SÉCURITÉ DU SECTEUR  
PÉTROLIER ET GAZIER

ENERGY  
SAFETY  
CANADA

# À PROPOS D'ENERGY SAFETY CANADA

Energy Safety Canada est l'association nationale de sécurité pour le secteur pétrolier et gazier. Nous élaborons et soutenons des normes de sécurité communes pour le secteur, fournissons des systèmes d'apprentissage efficaces, partageons l'analyse des données et l'expertise en matière de sécurité avec les travailleurs et les employeurs, et défendons la santé et la sécurité des travailleurs. Notre objectif est le même que celui du secteur : zéro blessure, zéro incident.

## DISPONIBILITÉ

Ce document, de même que les révisions et ajouts à venir seront disponibles auprès de :

### Energy Safety Canada

150-2 Smed Lane SE Calgary (Alberta) T2C 4T5

Tél. SF 1 800 667 5557

Tél. 403 516 8000

Télééc. 403 516 8166

[EnergySafetyCanada.com](http://EnergySafetyCanada.com)

## AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ/LIMITES D'UTILISATION

Cette publication traite de problèmes de nature générale. Plutôt que d'être de nature prescriptive, elle se veut d'application flexible et fournit des orientations aux utilisateurs. Reconnaisant qu'aucune solution unique n'est appropriée pour tous les utilisateurs et dans toutes les situations, elle présente des lignes directrices établies qui s'appliquent généralement à toutes les situations.

Energy Safety Canada, le Safety Standards Council, les entreprises membres du Safety Standards Council, et les employés, entrepreneurs, consultants, comités et autres entités ou personnes reliées à ces entreprises et organismes ne font aucune déclaration ou n'émettent aucune garantie, explicite ou implicite, quant à l'exactitude, l'exhaustivité ou l'utilité de l'information et du contenu dans le présent document, et n'assument aucune responsabilité quant à toute utilisation ou tout

résultat de l'utilisation d'une partie quelconque du présent document.

L'utilisation de ce document ou de tout élément qu'il contient se fait aux propres risques de l'utilisateur, sans égard aux fautes, négligences ou erreurs éventuelles de la part d'Energy Safety Canada, du Safety Standards Council, des entreprises membres du Safety Standards Council, ou des employés, entrepreneurs, consultants, comités et autres entités ou personnes associés à ces entreprises et organismes.

Ce document n'est pas un guide des exigences juridiques des lois ou des règlements en matière de santé et de sécurité ou d'autres lois ou règlements et ne reflète pas nécessairement les modifications apportées aux lois ou aux règlements au fil du temps. Les utilisateurs de ce document sont tenus de s'assurer qu'ils sont en conformité avec les lois et les règlements pertinents à tout moment. La santé, la sécurité et la formation professionnelles des travailleurs continuent à relever de chaque employeur et de chaque employé.

## COPYRIGHT/DROIT DE REPRODUIRE

Les droits d'auteur de ce document sont détenus par Energy Safety Canada, 2018. Tous droits réservés. Energy Safety Canada encourage la copie, la reproduction et la distribution de ce document afin de promouvoir la santé et la sécurité au travail, à condition d'être mentionné. Toutefois, aucune partie de cette publication ne peut être copiée, reproduite ou

distribuée à des fins lucratives ou pour toute autre entreprise commerciale, ni être incorporée dans une autre publication, sans l'autorisation écrite d'Energy Safety Canada.

Un certain nombre de mots, d'expressions, de noms, de dessins ou de logos utilisés dans cette norme de sécurité acceptée dans l'industrie peuvent constituer des marques de commerce, des marques de service ou des appellations commerciales d'Energy Safety Canada ou de l'International Association of Oil and Gas Producers

(IOGP). Sauf approbation contraire, l'affichage de ces marques ou noms dans la présente ligne directrice ne signifie pas qu'une licence a été accordée par Energy Safety Canada ou l'IOGP.

#### REMERCIEMENTS

Energy Safety Canada remercie l'International Association of Oil and Gas Producers (IOGP) pour son soutien, ses renseignements et ses conseils.

# TABLE DES MATIÈRES

1.0 Préambule .....	1
1.1 Objet .....	1
1.2 Étendue .....	1
1.3 Public cible .....	1
1.4 Attentes .....	1
2.0 Mise en œuvre et examen du programme.....	2
2.1 Préparation du programme.....	2
2.1.1 Obtenir l’alignement de la direction .....	2
2.1.2 Préparation des sites .....	3
2.2 Exécution du programme .....	4
2.3 Examen du programme et amélioration .....	5
3.0 Rôles et responsabilités.....	6
Annexe A : Liste de vérification de l’alignement des dirigeants .....	7
Annexe B : Liste de vérification de l’état de préparation.....	9
Annexe C : Exemples de modèles de responsabilité.....	10
Annexe D : Liste de contrôle pour la préparation des sites .....	11
Annexe E : Soutien aux communications.....	18
Annexe F : Examen post-programme .....	21
Annexe G : Feuille de travail pour l’examen post-programme .....	22

# 1.0 PRÉAMBULE

---

## 1.1 OBJET

L'objectif de cette méthode est de définir un processus pour développer, gérer et maintenir le programme de sécurité personnelle des règles de survie dans le cadre d'un système de gestion de la santé et de la sécurité solide.

## 1.2 ÉTENDUE

Cette méthode comprend:

- Obtention de l'alignement des dirigeants
- Préparation des sites
- Déploiement du programme
- Activités d'examen post-programme et d'amélioration continue

## 1.3 PUBLIC CIBLE

Le public cible de cette méthode est constitué de dirigeants et d'employés ou d'entrepreneurs responsables de l'élaboration, de la mise en œuvre, de la gestion, de la révision ou du maintien de tout ou d'une partie du programme des règles de survie.

## 1.4 ATTENTES

L'utilisation de cette méthode, en tout ou en partie, est laissée à la discrétion de chaque entreprise. Les dirigeants, les parrains et les gestionnaires de programmes des entreprises qui choisissent d'utiliser cette méthode sont tenus de s'y conformer à partir de la date d'entrée en vigueur.

La conformité est démontrée par un examen annuel par la direction ou un processus de vérification qui teste le rendement réel par rapport aux normes contenues dans le présent document.

# 2.0 MISE EN ŒUVRE ET EXAMEN DU PROGRAMME

## 2.1 PRÉPARATION DU PROGRAMME

### 2.1.1 OBTENIR L'ALIGNEMENT DE LA DIRECTION

Vous devez d'abord créer un alignement avec vos équipes de direction respectives concernant les buts et objectifs du programme. Diverses ressources sont disponibles pour vous aider à entamer la conversation avec votre organisation. Voir [www.EnergySafetyCanada.com](http://www.EnergySafetyCanada.com).

Le succès des règles de survie dans toute entreprise est fonction d'un engagement ferme à respecter le programme et de leur mise en œuvre rigoureuse.

**Le programme est basé sur un ensemble de principes directeurs:**

**Normalisation:** les entreprises acceptent d'adopter les règles et de ne pas modifier les logos ou les descriptions des règles

**Soutien:** les entreprises soutiennent les travailleurs et les superviseurs dans l'adoption, l'utilisation et la gestion continue des règles

**Obligation de rendre compte:** les entreprises reconnaissent que toute infraction aux règles est inacceptable, enquêtent sur toutes les infractions, et prennent les mesures nécessaires lorsque les règles sont enfreintes

**Amélioration continue:** les entreprises effectueront une surveillance, un compte rendu et une évaluation de leurs programmes quant à l'amélioration de leur rendement en matière de sécurité

**Apprentissage partagé:** les entreprises fourniront des comptes rendus et partageront les leçons apprises et les pratiques exemplaires par l'intermédiaire d'Energy Safety Canada

**Pour parvenir à l'alignement:**

1. **Élaborez** un projet de proposition de niveau d'effort pour le changement en utilisant le modèle figurant à l'annexe A.
2. **Examinez** le projet de proposition de niveau d'effort avec les équipes de direction.
3. **Convenez** du niveau d'effort avec les équipes de direction.
4. **Identifiez** les rôles suivants:
  - Parrain du programme
  - Gestionnaire(s) de programme
5. **Informez** Energy Safety Canada des noms des personnes suivantes :
  - Parrain
  - Gestionnaire(s) de programme

**Une fois cette étape terminée:**

Les dirigeants sont alignés sur les buts et objectifs du programme et sont prêts à préparer le site.

### 2.1.2 PREPARATION DES SITES

En identifiant les éléments propres au site qui profiteront le plus des matériaux du programme, le parrain, les responsables du programme ou les deux peuvent préparer les sites pour le programme.

1. Utilisez la liste de vérification de l'état de préparation à la mise en œuvre figurant à l'annexe B pour vérifier que les services appropriés sont engagés et disposent du matériel adéquat.
2. Vérifiez qu'une méthode de conservation des documents est en place.
3. Vérifiez qu'un modèle de responsabilité est en place. Deux exemples de modèles de responsabilité sont fournis à l'annexe C.
4. Vérifiez que vous disposez des systèmes, des processus, des équipements et des compétences du personnel appropriés pour chaque règle, comme indiqué dans la liste de vérification pour la préparation des sites figurant à l'annexe D.
5. Intégrez les règles de survie dans votre système de gestion de la santé et de la sécurité existant afin que les règles et votre programme se complètent pour obtenir les meilleurs résultats possible en matière de sécurité. Cela peut inclure des modifications ou la création de nouveaux programmes d'observation ou de nouveaux champs de données dans votre système de collecte de données sur les incidents.
6. Créez un comité chargé d'examiner les violations potentielles des règles de survie, de faire des recommandations pour d'éventuelles mesures disciplinaires et de formuler des recommandations pour l'amélioration du programme.
7. Commandez les ressources et les outils supplémentaires nécessaires pour le chantier ou la zone de travail auprès du magasin du programme d'Energy Safety Canada. <https://escsafety.devcogroup.com/>
8. Créez un dépôt central pour les documents relatifs aux règles de survie, c'est-à-dire un site Web

#### **Une fois cette étape terminée:**

L'entreprise sera prête pour le lancement du programme des règles de survie.

## 2.2 EXÉCUTION DU PROGRAMME

Voici une approche qui permet d'engager les dirigeants et les travailleurs dans une entreprise.

### 1. Fournissez les documents du programme selon le calendrier de déploiement suivant (utilisez la liste de vérification de l'annexe E).

Le calendrier de chaque réunion peut être adapté à votre entreprise et peut donc varier d'un jour à l'autre ou d'un mois à l'autre pour couvrir les documents.

CALENDRIER	TROUSSE D'ACTIVITÉS
Réunion 1	Engagement des dirigeants, arguments en faveur du changement, aperçu des règles, rôles et responsabilités, modèle de responsabilité et FAQ
Réunion 2	Espace clos
Réunion 3	Travail en hauteur
Réunion 4	Autorisation de travail
Réunion 5	Isolation des sources d'énergie
Réunion 6	Ligne de tir
Réunion 7	Contournement des contrôles de sécurité
Réunion 8	Conduite
Réunion 9	Travail à chaud
Réunion 10	Levage mécanique sécuritaire
Réunion 11	Aptitude au travail
Réunion 12	Leçons apprises du programme et amélioration continue

### 2. Maintenez une page Web sur les règles de survie, qui comprend des liens vers les documents pertinents du programme, énumérés sur le site <https://escsafety.devcogroup.com/>.

Une fois cette étape terminée: L'entreprise est prête pour un examen et une amélioration continue du programme des règles de survie.

### 2.3 EXAMEN DU PROGRAMME ET AMÉLIORATION

Une fois les trousseaux d'activités terminés, les responsables dirigeront un examen du programme afin d'assurer une amélioration continue.

1. Planifiez un processus de leçons apprises en utilisant la liste de vérification de l'annexe F et consignez vos conclusions dans la feuille de travail de l'annexe G.
2. Mobilisez tous les représentants délégués afin qu'ils contribuent au processus d'examen (parrain, responsables et gestionnaires de programmes)
3. Concentrez-vous sur les domaines suivants :

DOMAINE D'INTERVENTION : COMMUNICATIONS	DOMAINE D'INTERVENTION : EFFICACITE DU PROGRAMME	DOMAINE D'INTERVENTION : GESTION DU PROGRAMME
<b>Sujets particuliers à inclure</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Histoires de sécurité</li><li>• Statistiques</li><li>• Tweets sur la sécurité</li></ul>	<b>Sujets particuliers à inclure</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Statistiques sur les blessures graves et les décès</li><li>• Statistiques sur les accidents évités de justesse avec risque de blessures graves ou de décès</li><li>• Statistiques sur les violations des règles de survie<ul style="list-style-type: none"><li>– Dénombrement des violations de règles précises</li><li>– Raisons des violations</li></ul></li></ul>	<b>Sujets particuliers à inclure</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Résultats positifs</li><li>• Résultats négatifs</li><li>• Domaines d'amélioration des processus</li></ul>
<ol style="list-style-type: none"><li>4. Évaluez tout changement observé au cours du processus des leçons apprises afin de déterminer la valeur de ces changements pour les futures campagnes en utilisant une évaluation coûts/bénéfices.</li><li>5. Communiquez ces enseignements à Energy Safety Canada:<ul style="list-style-type: none"><li>• Objectifs du programme</li><li>• Rendement du programme</li><li>• Améliorations futures du programme</li></ul></li></ol>		

Une fois cette étape terminée: Les résultats devraient être utilisés pour améliorer le programme chaque année.

# 3.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

RÔLE	RESPONSABILITÉ
Energy Safety Canada	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agir en tant que champion du secteur pour le programme des règles de survie.</li><li>• Fournir une orientation stratégique et un soutien aux équipes de direction</li><li>• Recueillir, analyser et présenter aux équipes de direction des données relatives aux règles de survie</li><li>• Travailler avec les équipes de direction pour intégrer toute leçon apprise, le cas échéant</li></ul>
Parrain	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parrainer le programme des règles de survie</li><li>• Superviser la préparation et la mise en œuvre du programme des règles de survie à travers toutes les étapes et toutes les activités</li><li>• Fournir une orientation et un soutien stratégiques aux responsables</li></ul>
Responsables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maintenir le programme de règles de survie</li><li>• Soutenir l'entreprise pendant la phase d'« alignement de la direction » (annexe A)</li><li>• Fournir des conseils spécialisés aux parrains ou aux gestionnaires de programmes, selon les besoins et les demandes, pendant la phase de préparation des sites (annexes B, C et D)</li><li>• Superviser la livraison des documents pendant le programme de soutien aux communications (annexe E)</li><li>• Lancer l'initiative d'amélioration du programme après la mise en œuvre du programme (annexe F)</li><li>• Fournir un résumé des résultats du programme aux responsables</li></ul>
Gestionnaires de programmes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se faire les champions du programme des règles de survie dans leur secteur d'activité, à toutes les étapes</li><li>• Soutenir la mise en œuvre opérationnelle du programme des règles de survie selon les besoins</li><li>• Faciliter la contribution au processus annuel des leçons apprises</li><li>• Communiquer les résultats du programme des règles de survie à leurs équipes de direction respectives</li></ul>

# ANNEXE A : LISTE DE VÉRIFICATION DE L'ALIGNEMENT DES DIRIGEANTS

DESCRIPTION	
Date de début: Année/Mois/Jour:	Date d'achèvement: Année/Mois/Jour :
Objectif principal de cette liste de vérification de la planification :	
Facilité par : (Membre de l'équipe)	Poste: (Membre de l'équipe)
Responsable:	Domaines fonctionnels associés:

1.0 ENGAGEMENT DE LA DIRECTION					
No	Description de l'élément	Pas planifié ou pas dans les délais	Planifié ou dans les délais	Terminé	Calendrier et commentaires
1.1	Réunion de l'équipe de direction et du parrain pour rédiger la proposition de niveau d'effort pour l'année à venir				
1.2	Réunion de l'équipe de direction des unités fonctionnelles régionales				Une première réunion de l'équipe d'intégration régionale pourrait être nécessaire, le cas échéant

2.0 IDENTIFICATION DU NIVEAU D'EFFORT					
No	Description de l'élément	Pas planifié ou pas dans les délais	Planifié ou dans les délais	Terminé	Calendrier et commentaires
2.1	Examiner le projet de niveau d'effort et convenir du programme de l'année à venir				

3.0 ALLOCATION DES RESSOURCES					
No	Description de l'élément	Pas planifié ou pas dans les délais	Planifié ou dans les délais	Terminé	Calendrier et commentaires
3.1	Identifier les responsables; affecter les ressources et parrainer et communiquer les attentes				

#### 4.0 MATÉRIAUX DE COMMUNICATION COMMANDÉS

No	Description de l'élément	Pas planifié ou pas dans les délais	Planifié ou dans les délais	Terminé	Calendrier et commentaires
4.1	Les responsables doivent recenser les besoins en documents de communication et commander selon les besoins sur le site Web <a href="https://escsafety.devcogroup.com/">https://escsafety.devcogroup.com/</a>				

# ANNEXE B : LISTE DE VÉRIFICATION DE L'ÉTAT DE PRÉPARATION

	OUI	NON	S.O.
Équipe de direction mobilisée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan de gestion des changements élaboré	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan de communication élaboré	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Plan de communication interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Plan de communication externe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intervenants mobilisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Équipe de santé et de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Équipe de communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Équipe des ressources humaines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Équipe de gestion des contrats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Équipe d'apprentissage et de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Sécurité des installations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Équipe juridique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Principaux fournisseurs de services (entrepreneurs)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsables du changement identifiés par domaine/équipe fonctionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Équipe d'installation identifiée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Documents à modifier identifiés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Intégration avec le système de gestion de la santé et de la sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Documents de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Normes/Méthodes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Cartes d'identité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Autocollants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Affiches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Bannières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Politique en matière de ressources humaines et modèle de responsabilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Contrats avec les fournisseurs de services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Autres documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identification de l'équipe d'installation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documents de déploiement identifiés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documents de déploiement élaborés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# ANNEXE C: EXEMPLES DE MODÈLES DE RESPONSABILITÉ

---

# ANNEXE D: LISTE DE CONTRÔLE POUR LA PRÉPARATION DES SITES

DESCRIPTION	
Date de début: Année/Mois/Jour:	Date d'achèvement: Année/Mois/Jour:
Objectif principal de cette liste de vérification de la planification:	
Facilité par: (Membre de l'équipe)	Poste: (Membre de l'équipe)
Responsable:	Domaines fonctionnels associés:

POLITIQUE ET PROGRAMME DE CONSERVATION DES DOCUMENTS						
Vérifiez les points suivants:	Affecté à: Nom	Défauts (Oui/Non)	Liste des éléments en défaut	Affecté à	Date d'échéance	Date d'achèvement
Vérifier qu'une politique et un programme de conservation des documents sont présents et utilisés						

MODÈLE DE RESPONSABILITÉ						
Vérifiez les points suivants:	Affecté à: Nom	Défauts (Oui/Non)	Liste des éléments en défaut	Affecté à	Date d'échéance	Date d'achèvement
Vérifier qu'un modèle de responsabilité est en place qui traite les travailleurs et la direction de manière équitable						

## RÈGLE DE SURVIE: ESPACE CLOS

Vérifiez les points suivants:	Affecté à: Nom	Défauts (Oui/Non)	Liste des éléments en défaut	Affecté à	Date d'échéance	Date d'achèvement
Tous les espaces clos ont été identifiés et sont répertoriés pour chaque site ou type d'activité						
Tous les travailleurs ont suivi une formation et ont été jugés compétents concernant les espaces clos et, le cas échéant, pour entrer dans un espace clos						
Des processus adéquats d'évaluation des risques sont utilisés						
Un système adéquat de permis de travail est utilisé						
Un système adéquat de verrouillage et d'étiquetage est utilisé						
Un équipement adéquat de test et de contrôle de l'atmosphère est utilisé						
Des plans d'intervention d'urgence sont en place pour chaque site ou activité et qu'un appareil respiratoire adéquat est présent						

## RÈGLE DE SURVIE : TRAVAIL EN HAUTEUR

Vérifiez les points suivants:	Affecté à: Nom	Défauts (Oui/Non)	Liste des éléments en défaut	Affecté à	Date d'échéance	Date d'achèvement
Il n'y a aucun défaut de conception qui pourrait faire qu'une zone soit considérée comme non protégée						
Un plan de protection contre les chutes est en place						
Les travailleurs ont suivi une formation sur la protection contre les chutes et sont compétents						
Un nombre suffisant de points d'ancrage approuvés sont présents dans l'environnement de travail						
Il existe des équipements de protection contre les chutes adéquats et un programme d'inspection est en place						
Des cordons d'équipement et d'autres moyens de fixation de l'équipement sont présents pour empêcher la chute d'objets						

**RÈGLE DE SURVIE: AUTORISATION DE TRAVAIL**

Vérifiez les points suivants:	Affecté à: Nom	Défauts (Oui/Non)	Liste des éléments en défaut	Affecté à	Date d'échéance	Date d'achèvement
Pour chaque site ou type d'activité, il est clair quand un permis est requis						
Les travailleurs comprennent les exigences en matière de permis, et ceux qui délivrent les permis sont compétents pour le faire						
Des systèmes et des équipements adéquats sont en place pour une communication efficace : il peut s'agir de radios bidirectionnelles, de klaxons, de balises, etc.						

**RÈGLE DE SURVIE : ISOLATION DES SOURCES D'ÉNERGIE**

Vérifiez les points suivants:	Affecté à: Nom	Défauts (Oui/Non)	Liste des éléments en défaut	Affecté à	Date d'échéance	Date d'achèvement
Un système adéquat de verrouillage et d'étiquetage est utilisé						
Les travailleurs ont été jugés compétents en matière de verrouillage et d'étiquetage et comprennent quand un équipement de protection est nécessaire et lequel utiliser						
Un équipement de protection adéquat, tel que des appareils respiratoires, des gants, des combinaisons, etc. est disponible						
De l'équipement de test et de contrôle du gaz et d'autres substances sont disponibles						

**RÈGLE DE SURVIE: LIGNE DE TIR**

Vérifiez les points suivants:	Affecté à: Nom	Défauts (Oui/Non)	Liste des éléments en défaut	Affecté à	Date d'échéance	Date d'achèvement
Vérifier que les risques associés à la ligne de tir, les barrières et les zones d'exclusion sont identifiés dans les permis de travail, l'évaluation des risques, les méthodes de travail et les processus de conception des équipements (p. ex., Hazop)						
Vérifier que les travailleurs sont compétents en matière d'évaluation et de contrôle de la ligne de tir						
Vérifier que les véhicules sont équipés de cales de roue et d'un frein de stationnement en état de marche						
Vérifier que la ligne de tir et les objets tombés peuvent être signalés dans vos systèmes de gestion des incidents						

**RÈGLE DE SURVIE: CONTOURNEMENT DES CONTRÔLES DE SÉCURITÉ**

Vérifiez les points suivants:	Affecté à: Nom	Défauts (Oui/Non)	Liste des éléments en défaut	Affecté à	Date d'échéance	Date d'achèvement
Les équipements essentiels à la sécurité de chaque site ou zone d'activité sont identifiés et fonctionnent correctement						
Les travailleurs sont au courant des équipements essentiels à la sécurité présents dans leurs zones de travail						
Il existe une méthode et un processus d'autorisation pour le contournement des contrôles essentiels pour la sécurité						

**RÈGLE DE SURVIE: CONDUITE**

Vérifiez les points suivants:	Affecté à: Nom	Défauts (Oui/Non)	Liste des éléments en défaut	Affecté à	Date d'échéance	Date d'achèvement
Les véhicules sont équipés de ceintures de sécurité en état de marche						
Un programme d'entretien préventif des véhicules est en place						
Un programme de gestion des déplacements est disponible et utilisé						
Les véhicules sont équipés d'un système d'arrimage de la cargaison pour éviter les projectiles en cas de collision						
Un programme d'inspection avant le voyage est disponible et utilisé						

**RÈGLE DE SURVIE: TRAVAIL À CHAUD**

Vérifiez les points suivants:	Affecté à: Nom	Défauts (Oui/Non)	Liste des éléments en défaut	Affecté à	Date d'échéance	Date d'achèvement
Les travailleurs sont compétents dans l'identification et le contrôle du travail à chaud						
De l'équipement de test et de contrôle du gaz et d'autres substances sont disponibles						
Des zones désignées pour les fumeurs sont identifiées						

**RÈGLE DE SURVIE: LEVAGE MÉCANIQUE SÉCURITAIRE**

Vérifiez les points suivants:	Affecté à: Nom	Défauts (Oui/Non )	Liste des éléments en défaut	Affecté à	Date d'échéanc e	Date d'achève ment
Les travailleurs qui utilisent de l'équipement de levage mécanique sont compétents						
Un plan de levage est en place						
Il existe des barrières pour créer des zones d'exclusion, telles que des rubans adhésifs, des bornes, etc.						
Un programme d'inspection et de certification de l'équipement de levage est en place						
Des câbles stabilisateurs sont disponibles						

**RÈGLE DE SURVIE: APTITUDE AU TRAVAIL**

Vérifiez les points suivants:	Affecté à: Nom	Défauts (Oui/Non )	Liste des éléments en défaut	Affecté à	Date d'échéanc e	Date d'achève ment
Une politique et un programme de lutte contre l'alcoolisme et la toxicomanie sont mis en œuvre						
Une analyse des exigences physiques a été réalisée						
Les superviseurs sont compétents pour reconnaître quand un travailleur n'est pas apte à travailler						

# ANNEXE E: SOUTIEN AUX COMMUNICATIONS

DESCRIPTION	
Date de début: Année/Mois/ Jour:	Date d'achèvement: Année/Mois/ Jour:
Objectif principal de cette liste de vérification de la planification:	
Facilité par: (Membre de l'équipe)	Poste: (Membre de l'équipe)
Responsable:	Domaines fonctionnels associés:

TROUSSE D'ACTIVITÉS: EN FAVEUR DU CHANGEMENT (REUNION 1)				
Description de l'élément	Pas planifié ou pas dans les délais	Planifié ou dans les délais	Terminé	Calendrier et commentaires
Activités prévues dans le cadre de la trousse d'activités 1				

TROUSSE D'ACTIVITÉS: EN FAVEUR DU CHANGEMENT (REUNION 2)				
Description de l'élément	Pas planifié ou pas dans les délais	Planifié ou dans les délais	Terminé	Calendrier et commentaires
Activités prévues dans le cadre de la trousse d'activités 2				

TROUSSE D'ACTIVITÉS: EN FAVEUR DU CHANGEMENT (REUNION 3)				
Description de l'élément	Pas planifié ou pas dans les délais	Planifié ou dans les délais	Terminé	Calendrier et commentaires
Activités prévues dans le cadre de la trousse d'activités 3				

TROUSSE D'ACTIVITÉS: EN FAVEUR DU CHANGEMENT (REUNION 4)				
Description de l'élément	Pas planifié ou pas dans les délais	Planifié ou dans les délais	Terminé	Calendrier et commentaires
Activités prévues dans le cadre de la trousse d'activités 4				

**TROUSSE D'ACTIVITÉS: EN FAVEUR DU CHANGEMENT (REUNION 5)**

Description de l'élément	Pas planifié ou pas dans les délais	Planifié ou dans les délais	Terminé	Calendrier et commentaires
Activités prévues dans le cadre de la trousse d'activités 5				

**TROUSSE D'ACTIVITÉS: EN FAVEUR DU CHANGEMENT (REUNION 6)**

Description de l'élément	Pas planifié ou pas dans les délais	Planifié ou dans les délais	Terminé	Calendrier et commentaires
Activités prévues dans le cadre de la trousse d'activités 6				

**TROUSSE D'ACTIVITÉS: EN FAVEUR DU CHANGEMENT (REUNION 7)**

Description de l'élément	Pas planifié ou pas dans les délais	Planifié ou dans les délais	Terminé	Calendrier et commentaires
Activités prévues dans le cadre de la trousse d'activités 7				

**TROUSSE D'ACTIVITÉS: EN FAVEUR DU CHANGEMENT (REUNION 8)**

Description de l'élément	Pas planifié ou pas dans les délais	Planifié ou dans les délais	Terminé	Calendrier et commentaires
Activités prévues dans le cadre de la trousse d'activités 8				

**TROUSSE D'ACTIVITÉS: EN FAVEUR DU CHANGEMENT (REUNION 9)**

Description de l'élément	Pas planifié ou pas dans les délais	Planifié ou dans les délais	Terminé	Calendrier et commentaires
Activités prévues dans le cadre de la trousse d'activités 9				

**TROUSSE D'ACTIVITÉS: EN FAVEUR DU CHANGEMENT (REUNION 10)**

Description de l'élément	Pas planifié ou pas dans les délais	Planifié ou dans les délais	Terminé	Calendrier et commentaires
Activités prévues dans le cadre de la trousse d'activités 10				

**TROUSSE D'ACTIVITÉS: EN FAVEUR DU CHANGEMENT (REUNION 11)**

Description de l'élément	Pas planifié ou pas dans les délais	Planifié ou dans les délais	Terminé	Calendrier et commentaires
Activités prévues dans le cadre de la trousse d'activités 11				

**TROUSSE D'ACTIVITÉS: EN FAVEUR DU CHANGEMENT (REUNION 12)**

Description de l'élément	Pas planifié ou pas dans les délais	Planifié ou dans les délais	Terminé	Calendrier et commentaires
Activités prévues dans le cadre de la trousse d'activités 12				

# ANNEXE F: EXAMEN POST-PROGRAMME

## À QUOI RESSEMBLE LE SUCCÈS?

Si vous avez des suggestions sur la manière d'améliorer le programme de règles de survie, veuillez envoyer un courriel à [Safety@EnergySafetyCanada.com](mailto:Safety@EnergySafetyCanada.com)

RÔLE	RESPONSABILITÉ
<b>Parrain</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lancer et gérer un exercice sur les leçons apprises dans tous les groupes participants</li><li>• Analyser les résultats de l'exercice sur les leçons apprises et les communiquer à Energy Safety Canada</li><li>• Analyser la tendance générale des violations des règles de survie et des incidents connexes enregistrables pour la période du programme (T1 à T4) et communiquer les tendances à Energy Safety Canada.</li><li>• Recenser les changements nécessaires sur la base des statistiques et des leçons apprises</li><li>• Préparer et fournir des communications organisationnelles décrivant l'impact du programme à Energy Safety Canada</li></ul>
<b>Responsables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Travailler avec le parrain ou le gestionnaire du programme pour identifier les leçons apprises du programme</li><li>• Agir en tant qu'expert local en la matière pour soutenir le parrain ou le gestionnaire de programme, selon les besoins</li><li>• Fournir une analyse statistique continue des blessures au travail dans le cadre du processus d'évaluation du programme</li><li>• Fournir au parrain ou au gestionnaire du programme les leçons apprises et les autres observations sur le programme, sur demande</li><li>• Assurer une intendance continue de l'utilisation des ressources, des succès et des défis du programme, des ordres de travail associés ou des mesures correctives</li></ul>
<b>Gestionnaires de programmes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Travailler avec le parrain et le chef d'équipe pour identifier les leçons apprises du programme</li><li>• Travailler avec le parrain pour identifier et mettre en œuvre toute mesure corrective</li><li>• Travailler avec le parrain pour faire remonter tout autre problème ou mettre en évidence les possibilités, le cas échéant</li><li>• Travailler avec le chef d'équipe pour agir en tant qu'experts en la matière</li></ul>



#### **CALGARY**

Tél. 403 516 8000 150-2 Smed Lane SE  
Télé. 403 516 8166 Calgary (Alberta) T2C 4T5

#### **NISKU**

Tél. 780 955 7770 1803 11 Street  
Télé. 780 955 2454 Nisku (Alberta) T9E 1A8

#### **FORT MCMURRAY**

Tél. 780 791 4944 Box 13 - 8115 Franklin Avenue  
Télé. 780 715 3945 Fort McMurray (Alberta) T9H 2H7

#### **COLOMBIE BRITANNIQUE**

Tél. 250 784 0100 2060 - 9600 93 Avenue  
Télé. 250 785 6013 Fort St. John (Colombie-Britannique) V1J 5Z2

#### **SASKATCHEWAN**

Tél. 306 842 9822 208 - 117 3 Street  
Télé. 306 337 9610 Weyburn (Saskatchewan) S4H 0W3

Info@EnergySafetyCanada.com  
Services d'inscription et certificats de reconnaissance :  
1 800 667 5557

**DÉFINIR LES NORMES DE SÉCURITÉ DU SECTEUR  
PÉTROLIER ET GAZIER**

**ENERGY  
SAFETY  
CANADA**