

DIRECTIVE	DÉPARTEMENT : Direction des ressources financières, techniques et informationnelles	
CADENASSAGE		<b>Version n°</b> 2
<b>Destinataire :</b> Tous les employés et gestionnaires du CRSSS de la Baie-James et tous les entrepreneurs externes		
<b>Responsable de l'application :</b> Directeur des ressources financières, techniques et informationnelles		
<b>Signature :</b>	<u>LU ET APPROUVÉ PAR</u> Présidente-directrice générale	<u>22 mars 2017</u> Date

## 1. PRÉAMBULE, OBJECTIF ET BUTS

Cette directive vise à protéger le travailleur, effectuant des travaux sur un équipement, contre toute mise sous tension, mise en marche accidentelle des machines, libération accidentelle d'énergie ou de substances dangereuses. Elle repose essentiellement sur la vérification de l'isolement des sources d'énergie, ce qui englobe l'essai de démarrage.

## 2. CADRE JURIDIQUE

- La Loi de la santé et la sécurité du travail (LSST)
- Le Règlement sur la santé et la sécurité du travail (RSST)

## 3. CHAMPS D'APPLICATION

Le CRSSS de la Baie-James s'engage à prendre les mesures nécessaires afin d'assurer, lors de tout travail, qu'aucune source d'énergie ni aucune substance dangereuse ne pourra venir en contact avec le travailleur.

Cette directive s'applique à toute personne travaillant au CRSSS de la Baie-James incluant les employés des entrepreneurs externes pour tout travail effectué dans une zone dangereuse et qui comporte un risque à la sécurité des travailleurs. Elle couvre les activités réalisées sur chaque machine, système ou équipement où la mise sous tension, la mise en marche accidentelle, la libération d'énergie ou de substances dangereuses risquent de blesser les travailleurs. Elle s'applique à toute source d'énergie, qu'elle soit accumulée, résiduelle ou potentielle.

Cependant, lorsqu'il est nécessaire d'exécuter un des travaux en conservant la machinerie en fonction, les travaux ne pourront être effectués que si un mode de commande manuel réglementaire est en place ou qu'une procédure sécuritaire de travail écrite est développée. La norme Z460-05 doit alors servir de guide.

<b>Approuvé le :</b> 6 octobre 2009	<b>Entrée en vigueur le :</b> Date de la signature	<b>Révisée le :</b> 22 mars 2017	<b>Abroge :</b>	<b>Page</b> 1 de 9
--	---	-------------------------------------	-----------------	-----------------------

## N° 4.05

La vérification de l'isolement des sources d'énergie est effectuée avant de débuter un travail sur un équipement cadenassé. Elle doit s'exécuter avec les techniques qui procurent le niveau d'assurance le plus élevé, tout en évitant de créer de nouveaux phénomènes dangereux, notamment :

- En procédant à un test de démarrage :
  - mettant les circuits à l'essai;
  - mettant manuellement à l'essai les commandes, les actionneurs ou les mécanismes cadenassés des machines.
- En effectuant un cycle de vérification de charge;
- En procédant à une inspection visuelle de l'emplacement;
- En surveillant le mouvement, le débit ou la présence de courant électrique;
- En observant les vidanges, les jauge, les indicateurs, etc.

### **Fiche de cadenassage**

Une fiche de cadenassage doit être disponible pour le responsable du cadenassage ou l'exécutant du cadenassage au moment d'appliquer le processus de cadenassage.

Une fois imprimée, elle doit être dûment signée par les personnes concernées et disponible en tout temps sur les lieux du cadenassage. Elle doit ensuite être enlevée de la circulation une fois le décadénassage complété et archivée pour une durée de 5 ans.

Les fiches définissent les dispositifs d'isolation à cadenasser. L'identification des dispositifs doit être unique, claire et cohérente avec les équipements auxquels ils sont rattachés. Pour ces raisons, le numéro des dispositifs doit :

- utiliser en préfixe le numéro de l'équipement à cadenasser;
- suivi du numéro identifiant le dispositif en essayant d'utiliser des acronymes simples (ex. VB pour valve à bille);
- et suivi d'un numéro incrémental par type de dispositif.

### **Formation requise**

L'ensemble des employés du CRSSS de la Baie-James qui devront travailler sur un équipement cadenassé ainsi que leurs superviseurs doivent assister à une séance de formation initiale d'au moins une demi-journée. Cette formation doit être délivrée par une firme spécialisée ou un formateur interne qualifié et inclure :

- une description des types d'énergie et sensibilisation aux dangers;
- des exemples pratiques d'utilisation des fiches de cadenassage;
- la présentation des directives et procédures de cadenassage du CRSSS de la Baie-James.

<b>Approuvé le :</b> 6 octobre 2009	<b>Entrée en vigueur le :</b> Date de la signature	<b>Révisée le :</b> 22 mars 2017	<b>Abroge :</b>	<b>Page</b> 2 de 9
--	---	-------------------------------------	-----------------	-----------------------

Le responsable du programme de cadenassage doit planifier des séances de formation supplémentaires si des changements sont apportés aux directives et procédures. La durée de ces mises à jour dépend de la modification. Une formation d'appoint doit être planifiée au moins aux deux (2) ans pour tout le personnel visé par le cadenassage.

Tout employé d'un entrepreneur externe doit être informé du programme de cadenassage du CRSSS de la Baie-James.

### **Gestion des cadenas de sécurité**

Les cadenas de sécurité doivent être utilisés que pour l'application de ce programme et ne peuvent être altérés ou modifiés. Les clés ne peuvent être dupliquées. Tout le matériel de cadenassage, incluant les cadenas personnels et les clés s'y rattachant, demeurent la propriété du CRSSS de la Baie-James.

Un cadenas personnel est remis par le gestionnaire de département à chaque personne autorisée et qui a reçu la formation de cadenassage. Le gestionnaire de département doit alors créer et conserver un registre de cadenas personnels. Le cadenas personnel ainsi que sa clé doivent être gardés sur soi en tout temps. Il est interdit de prêter son cadenas personnel à une autre personne. De plus, un cadenas personnel ne doit jamais être apposé ni enlevé par une autre personne que son propriétaire et ne doit jamais rester sur un équipement si le titulaire doit quitter l'établissement.

En cas de perte ou de bris d'une clé ou en l'absence du titulaire d'un cadenas apposé sur un dispositif à décadénasser, le gestionnaire de département ou un mandataire « cadre » doit être avisé et doit prendre en charge la suite des activités. Il doit d'abord faire venir le titulaire du cadenas sur les lieux. Si le titulaire du cadenas ne peut se présenter, le gestionnaire de département ou un mandataire « cadre » est le seul qui a autorité, en dernier recours, pour couper le cadenas en présence d'un représentant du travailleur, et seulement suivant une inspection minutieuse des lieux.

Le gestionnaire de département doit mettre à la disposition de tous une station de cadenassage. Les individus qui y prennent du matériel doivent remplir le registre de la station de cadenassage lors de chaque utilisation. Le gestionnaire de département doit aussi mettre à la disposition des travailleurs différents types de cadenas pour différents usages dont : cadenassage multiple, cadenas pour un emprunt temporaire et cadenas pour maintenir un équipement cadenassé en l'absence de travailleur (ex. fin de quart ou arrêt prolongé). Ces cadenas doivent être facilement identifiables (ex. couleur distincte).

<i>Approuvé le :</i> 6 octobre 2009	<i>Entrée en vigueur le :</i> Date de la signature	<i>Révisée le :</i> 22 mars 2017	<i>Abroge :</i>	<i>Page</i> 3 de 9
--	---	-------------------------------------	-----------------	-----------------------

### **Enquête de bris de procédure**

Lorsqu'une situation empêche l'application, dans son intégralité, d'une procédure qui découle de cette directive, le responsable du programme de cadenassage ainsi que le gestionnaire du département, ou son mandataire « cadre », doivent déclencher une enquête de bris de procédure afin d'en identifier les causes et apporter les correctifs nécessaires afin qu'une telle situation ne se reproduise plus. Il est recommandé d'utiliser la procédure administrative 5.33.

### **Introduction d'un nouvel équipement / Modification d'équipement**

Lorsqu'un nouvel équipement est introduit, il doit posséder les dispositifs d'isolation appropriés. Une fiche de cadenassage doit être développée et disponible aux futurs intervenants avant la réalisation de travaux sur ces équipements.

La création d'une fiche doit se faire par un mécanicien ou un technicien des STIM qui signe la fiche pour ensuite la faire valider. La validation doit se faire par un mandataire du coordonnateur des STIM. L'approbation de ces fiches se fait par le coordonnateur des STIM, soit via un accès restreint nécessitant un mot de passe dans un logiciel, soit en signant la fiche. Le suivi des mises à jour se fait par l'administrateur du cadenassage à partir des déclarations de non-conformité des fiches existantes. Ces déclarations se font sur les fiches de cadenassage et doivent être signées par le responsable du cadenassage. Ce dernier doit s'assurer que l'administrateur du cadenassage prend connaissance de la non-conformité en lui faisant signer la fiche (accusé de réception). Une fiche non approuvée doit rester en dehors de la circulation et être accessible seulement par le coordonnateur des STIM ou son mandataire.

### **Cle maîtresse et double de clé**

Le CRSSS de la Baie-James, ni aucun de ses dirigeants ou de ses employés, ne possède de clé maîtresse ou de double de clé des cadenas de sécurité.

### **Mesures disciplinaires**

L'application du cadenassage est obligatoire et son non-respect est considéré comme une offense grave exposant l'auteur à des mesures disciplinaires.

À noter que le coût du remplacement d'un cadenas sera imputé au titulaire du cadenas lors d'une coupe de cadenas par le gestionnaire de département ou un mandataire « cadre ». Aussi, lorsque le gestionnaire de département fait revenir le titulaire du cadenas sur les lieux, ce dernier doit le faire à ses frais s'il est à l'extérieur de l'établissement.

<b>Approuvé le :</b> 6 octobre 2009	<b>Entrée en vigueur le :</b> Date de la signature	<b>Révisée le :</b> 22 mars 2017	<b>Abroge :</b>	<b>Page</b> 4 de 9
--	---	-------------------------------------	-----------------	-----------------------

## **Contrôle**

L'activité en général doit être contrôlée selon les paramètres suivants :

Contrôle	Responsable	Fréquence
Suivi des cadenas personnels des employés	Gestionnaire de département ou son mandataire	Annuelle
Exécution et respect des fiches de cadenassage	Gestionnaire de département ou son mandataire « cadre »	Ponctuelle ou aléatoire
Audit de contrôle	Responsable du programme de cadenassage	Annuelle

Il est important d'insister que les responsabilités suivantes sont des facteurs clés permettant de minimiser les risques d'intervention lors de travaux dans une zone dangereuse avant d'y effectuer un travail :

Activité clé	Responsable	Fréquence
Vérifier que la fiche de cadenassage est approuvée	Responsable du cadenassage	Avant chaque cadenassage
Vérification « énergie zéro » et essai de démarrage après le cadenassage	Responsable du cadenassage	À chaque cadenassage
Faire signer l'accusé de réception de la déclaration de non-conformité d'une fiche de cadenassage par l'administrateur du cadenassage	Responsable du cadenassage	Lors de la déclaration
Faire signer l'accusé de réception de la déclaration des fiches de cadenassage manquantes par l'administrateur du cadenassage	Responsable de projet ou Responsable du cadenassage, selon le cas	Lors de la déclaration
Contrôle de la validation des fiches de cadenassage.	Coordonnateur des STIM	À chaque mise à jour ou création de fiche

<b>Approuvé le :</b> 6 octobre 2009	<b>Entrée en vigueur le :</b> Date de la signature	<b>Révisée le :</b> 22 mars 2017	<b>Abroge :</b>	<b>Page</b> 5 de 9
--	---	-------------------------------------	-----------------	-----------------------

#### 4. STRUCTURE FONCTIONNELLE

##### **La direction des ressources financières, techniques et informationnelles**

- S'assure que l'activité demeure fonctionnelle;
- Prend en charge, s'il s'avère nécessaire, le non-respect de l'exécution de l'activité;
- Participe à l'audit de contrôle de l'activité.

##### **Le responsable du programme de cadenassage**

- S'assure de l'application appropriée de la directive et que le personnel ait reçu la formation nécessaire à son application;
- Planifie et réalise des audits de contrôle.

##### **L'administrateur du cadenassage**

- Rédige et met à jour les fiches de cadenassage. Accuse réception des demandes de la création ou la modification de fiche et prend action immédiatement. Au besoin, imprime les fiches;
- Maintien l'intégrité de l'information des fiches de cadenassage;
- Conserve les fiches de cadenassage qui ont été utilisées et signées, et ce, pour une durée de 5 ans.

##### **Le coordonnateur des STIM**

- Approuve les fiches de cadenassage en s'assurant qu'elles ont été validées correctement.

##### **Le gestionnaire de département**

- S'assure que tous respectent rigoureusement les procédures du programme de cadenassage lors des travaux dans son département;
- Vérifie et s'assure que tout le matériel requis pour l'application du programme de cadenassage soit en bon état et en quantité suffisante;
- Contrôle et fait le suivi des cadenas personnels des employés à sa charge (tient à jour le registre de cadenas personnels);
- Signale toutes les anomalies détectées, tout changement qui a une incidence sur le cadenassage et tout nouvel équipement acquis nécessitant du cadenassage à l'administrateur du cadenassage

<i>Approuvé le :</i> 6 octobre 2009	<i>Entrée en vigueur le :</i> Date de la signature	<i>Révisée le :</i> 22 mars 2017	<i>Abroge :</i>	<i>Page</i> 6 de 9
--	---	-------------------------------------	-----------------	-----------------------

- S'assure que tous respectent rigoureusement les procédures du programme de cadenassage lors des travaux dans son département;
- Met ou mandate quelqu'un de son département pour mettre le cadenas de contrôle;
- Enlève ou mandate quelqu'un de son département pour enlever le cadenas de contrôle;
- Signe ou mandate un récepteur aux opérations qui signera la prise de possession de l'équipement lors de son décadénassage;
- À la fin de son quart de travail, il avise au besoin son remplaçant ou le gestionnaire de garde des travaux impliquant du cadenassage.

### **Le responsable du cadenassage**

- S'assure que personne n'est dans la zone de travail avant de débuter le cadenassage;
- Informe toute personne pertinente de l'activité de cadenassage à venir (ex. opérateur);
- Participe au cadenassage en s'assurant que la fiche de cadenassage utilisée est bien appliquée et qu'elle est approuvée. Imprime la bonne fiche au besoin;
- Participe à la vérification du cadenassage selon les méthodes appropriées;
- Signe lui-même la fiche de cadenassage et la place dans l'anse d'un cadenas;
- Effectue le décadénassage selon les informations de la fiche de cadenassage;
- S'assure que tous les gardes et dispositifs de sécurité de l'équipement sont remis en place et fonctionnent à la fin des travaux;
- Vérifie que l'équipement est prêt et apte à fonctionner en collaboration avec l'opérateur;
- Indique les modifications, les ajouts et toute autre information utile pour mettre à jour la fiche de cadenassage. Il transmet le tout à l'administrateur du cadenassage;
- Remet la fiche de cadenassage dûment signée à l'administrateur du cadenassage à la fin de chaque décadénassage;
- Remet tout le matériel de cadenassage à sa place.

### **L'exécutant des travaux sous cadenassage**

- Connaît et respecte les procédures de cadenassage;
- S'assure que le cadenassage est effectué avant de débuter les travaux;
- Conserve son cadenas personnel ainsi que son identification en bon état;
- Appose son cadenas personnel avant de travailler;
- Enlève son cadenas personnel lorsque son travail est terminé;

<i>Approuvé le :</i> 6 octobre 2009	<i>Entrée en vigueur le :</i> Date de la signature	<i>Révisée le :</i> 22 mars 2017	<i>Abroge :</i>	<i>Page</i> 7 de 9
--	---	-------------------------------------	-----------------	-----------------------

## N° 4.05

- Informe le gestionnaire de département des situations anormales à l'application du cadenassage.

### **L'entrepreneur externe et ses employés**

- Connaît et respecte les procédures de cadenassage du CRSSS de la Baie-James;
- Utilise un cadenas identifiant le travailleur et son employeur, sinon utilise un cadenas fourni par le CRSSS de la Baie-James.

### **Le responsable de projet**

Lorsque les travaux sont exécutés par des employés du CRSSS de la Baie-James:

- Assume les mêmes responsabilités qu'un gestionnaire de département.

Lorsque les travaux sont exécutés par des entrepreneurs externes :

- S'assure que les entrepreneurs aient reçu la formation requise et qu'ils fournissent eux-mêmes les cadenas à leurs employés;
- S'assure de la mise à jour des documents requis.

## **5. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La version « 1 » de cette directive est applicable uniquement aux travailleurs des STIM travaillant au Centre de santé de Chibougamau et aux entrepreneurs externes embauchés par les STIM et travaillant au Centre de santé de Chibougamau. La couverture totale des travailleurs du CRSSS de la Baie-James fera l'objet d'une planification ultérieure.

La directive entre en vigueur à compter de la date de signature de la personne autorisée.

## **6. FORMULAIRES**

Sans objet.

## **7. RÉFÉRENCES**

CANADIAN STANDARDS ASSOCIATION. *Control of hazardous energy - Lockout and other methods (Z460-05)*, Mississauga, CSA, 2005, ix, 89 p.

FOURNIER, Martin. *Formation sur le cadenassage*, Longueuil, Santinel inc., s.d., 23 p.

Mc CARTHY, Ulysse. *Programme de cadenassage*, Longueuil, Santinel inc., 2008, 23 p.

<b>Approuvé le :</b> 6 octobre 2009	<b>Entrée en vigueur le :</b> Date de la signature	<b>Révisée le :</b> 22 mars 2017	<b>Abroge :</b>	<b>Page</b> 8 de 9
--	---	-------------------------------------	-----------------	-----------------------

## 8. LISTE DES MODIFICATIONS ET COMMENTAIRES

DATE aaaa-mm-jj	VERSION	MODIFICATIONS/COMMENTAIRES	ARCHIVÉ
2017-03-14	2	Changement de titre des directions	

## 9. RÉVISION ANNUELLE

La personne soussignée a revu ce document à la date indiquée et l'a reconduit sans modification.

DATE	SIGNATURE AUTORISÉE

Approuvé le : 6 octobre 2009	Entrée en vigueur le : Date de la signature	Révisée le : 22 mars 2017	Abroge :	Page 9 de 9
---------------------------------	--	------------------------------	----------	----------------