

## 1.0 INTRODUCTION

Une réunion préparatoire au travail est nécessaire pour sensibiliser davantage les employés aux dangers et améliorer les mesures de prévention afin de réduire les accidents du travail dans le but de parvenir à un taux de zéro dommage et d'éliminer les incidents et les blessures sur le lieu de travail. Il s'agit d'une discussion interactive avec tous les employés impliqués dans le travail.

## 2.0 PORTÉE

Tous les employés et entrepreneurs qui participent à l'exécution des travaux doivent assister à la réunion préparatoire au travail. Les entrepreneurs peuvent utiliser leur propre formulaire pour la réunion préparatoire au travail s'il répond aux exigences de la norme d'Énergie NB.

## 3.0 RÉFÉRENCES

<i>Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail</i> du Nouveau-Brunswick	Article 9
HSEE-03-07	Norme sur le rendement humain

## 4.0 TERMES ET DÉFINITIONS

Outils de rendement humain	Un ensemble d'outils et de formation permettant de préparer les individus et les organisations à la prévention des erreurs.
Directives	Le fait de donner des directives désigne le fait de montrer à quelqu'un comment effectuer une tâche spécifique par étapes. Les directives sont souvent données « sur le terrain », de sorte que l'employé exécute chaque tâche selon les directives. Toutes les directives données doivent être documentées.
Travaux courants (travaux de routine)	Les travaux courants sont des travaux qui ne présentent pas de risque (ou un faible risque) et pour lesquels l'employé est qualifié. Les travaux courants sont effectués régulièrement.
Employé responsable de la sécurité	L'employé responsable de la sécurité est un employé qualifié pour la tâche affectée, et qui est autorisé à être sur le lieu de travail. Il doit faire appel à ses connaissances, à sa formation et à son expérience pour mener la réunion préparatoire de l'équipe en vue de souligner les dangers potentiels et les mesures de sécurité relatives au travail et au site. Il est là pour aider les employés et pour assurer la sécurité de tous en vue de prévenir les incidents et ne causer aucun dommage pour toutes les personnes présentes et à proximité.
Surveillant	Personne autorisée par l'employeur à superviser ou à diriger le travail des employés ou des entrepreneurs, quel que soit leur titre (p. ex. chef, préposé principal, contremaître, etc.).
Réunion préparatoire aux projets de travail	Réunion à laquelle assistent les employés avant la réalisation d'un travail pour discuter des tâches à accomplir, identifier les risques et

	les mesures de prévention, les procédures de travail, les contrôles des sources d'énergie (ligne de tir), l'équipement de protection individuelle, l'état d'esprit des employés et d'autres considérations de sécurité liées au travail.
--	--

## **5.0 RÔLES ET RESPONSABILITIÉS**

### **5.1 Surveillant :**

- attribuer le travail aux employés ;
- assurer un lieu de travail sûr ;
- établir des procédures d'exploitation et des méthodes de travail sûres ;
- veiller à ce que les employés soient qualifiés et compétents pour accomplir les tâches qui leur sont affectées ;
- désigner un employé compétent comme employé responsable de la sécurité ;
- fournir les outils et équipements appropriés ;
- fournir des directives sur les tâches à accomplir;
- visiter régulièrement les sites de travail;
- prendre toutes les précautions raisonnables pour assurer la sécurité des employés.

### **5.2 Employé responsable de la sécurité :**

- veiller à ce qu'une réunion préparatoire écrite ait lieu ;
- veiller à ce que tous les permis requis soient en place ;
- veiller à ce que les employés et les entrepreneurs confirment qu'ils comprennent les tâches qui leur sont affectées ;
- veiller à ce que les employés et les entrepreneurs examinent les fiches de données de sécurité pertinentes ;
- veiller à ce que le groupe des employés se réunisse pour examiner et enregistrer toute modification apportée depuis la réunion préparatoire si les travaux ont déjà commencé ;
- veiller à ce que son nom soit indiqué en tant qu'employé responsable de la sécurité ;
- s'il doit quitter son travail pour une période prolongée, il doit informer son surveillant pour que celui-ci puisse désigner une personne à son remplacement ; cela doit être documenté dans la réunion préparatoire.

### **5.3 Employé :**

- participer de façon active aux réunions préparatoires ;
- comprendre et suivre les règles, normes, procédures, méthodes, etc. applicables en matière de santé et de sécurité ;
- cerner les dangers et les mesures préventives liés au travail ;
- avoir une attitude interrogative s'il est incertain d'une tâche et s'arrêter au besoin ;
- être en bonne santé mentale et physique pour accomplir les tâches;
- signaler toute action ou toute condition dangereuse à l'employé responsable de la sécurité ou au surveillant;
- mettre fin à tout travail dangereux, le cas échéant;

- signaler tout incident qui a lieu pendant la période de travail.

## 6.0 NORME

Les notes de la réunion préparatoire doivent être rédigées de manière à permettre un examen approfondi du travail à accomplir et à cerner et éliminer ou contrôler tous les risques associés. Tous les employés affectés au projet doivent être présents lors de la réunion préparatoire et signer une fiche pour attester qu'ils comprennent et acceptent les risques, les dangers et les mesures de prévention mises en place.

L'objectif de la réunion préparatoire au projet est de garantir l'exécution sûre et efficace de la tâche en donnant à tous les employés qui y sont affectés l'occasion de discuter du travail, de ses risques et des mesures de prévention. La réunion préparatoire au projet est considérée comme l'étape finale de la planification des travaux et les travaux ne doivent pas commencer avant qu'elle n'ait eu lieu.

*Remarque : si l'environnement de travail est bruyant ou si l'espace est limité, la réunion préparatoire devrait être menée dans un endroit où l'on peut discuter et se préparer de façon efficace. Une fois sur le chantier, il convient de prendre le temps d'examiner la zone de travail et d'identifier les dangers qui ont pu être oubliés, de vérifier que l'on travaille avec le bon équipement, etc.*

### 6.1 Objectifs de la réunion préparatoire :

- désigner un employé responsable de la sécurité ;
- définir les rôles respectifs pour mener à bien la tâche en toute sécurité ;
- confirmer auprès de tous les employés affectés au travail qu'ils ne sont pas distraits ;
- préparer un plan d'intervention d'urgence ;
- examiner et discuter de la tâche à accomplir ;
- définir les exigences en matière de formation ;
- examiner les normes, méthodes, procédures, etc. applicables à la tâche ;
- identifier tout danger potentiel et trouver les moyens de l'éliminer ou de le contrôler ;
- définir les outils de rendement humain qui seront utilisés ;
- discuter de tout avertissement du fabricant concernant l'équipement à utiliser ;
- demander à tous les employés sur place de confirmer qu'ils comprennent le travail à accomplir.

### 6.2 Employé responsable de la sécurité

Énergie NB est déterminée à assurer un environnement de travail sûr pour tous les employés. En tant qu'employé, vous êtes responsable de votre propre sécurité et celle des autres.

Il est important pour le surveillant de reconnaître qu'il doit assumer les responsabilités de l'employeur lorsqu'il est sur le terrain. Il est le mieux placé pour veiller à ce que les tâches soient effectuées conformément aux directives de travail. Le surveillant doit désigner un employé responsable de la sécurité compétent pour chaque projet de travail.

L'employé responsable de la sécurité ne prend pas la place de l'employeur ou du surveillant.  
***Il est responsable de la sécurité du projet de travail auquel il est affecté.***

---

Il doit veiller à ce que « toutes les précautions raisonnables soient prises pour assurer la santé et la sécurité de toute personne ayant accès au lieu de travail ».

S'il y a un changement de l'employé responsable de la sécurité, le nouvel employé responsable de la sécurité doit immédiatement :

- Veiller à ce que toutes les responsabilités liées aux permis de travail soient définies et respectées.
- Informer les autres employés et les entrepreneurs du changement de l'employé responsable de la sécurité.
- Mettre à jour le journal de la réunion préparatoire en y inscrivant le nom du nouvel employé responsable de la sécurité, ainsi que la date et l'heure du changement.

### 6.3 Réunion préparatoire verbale

Les réunions préparatoires verbales doivent *seulement* être tenues pour le travail de routine à faible risque impliquant un maximum de deux employés. Une réunion préparatoire verbale n'est pas adéquate pour les travaux électriques, chimiques, ou tout autre travail qui met en jeu l'énergie stockée.

Un travail courant désigne un travail ou une tâche pour lequel l'employé est qualifié. Il est considéré comme un travail qui présente un faible risque de blessure et est effectué régulièrement (p. ex. travaux de conciergerie, inspections à faible risque, vérifications de fonctionnement ou d'équipement à faible risque).

Nous recommandons à chaque division d'identifier, au moyen d'une évaluation des risques, les travaux à faible risque qui peuvent faire l'objet d'une réunion préparatoire verbale. Le surveillant est responsable de veiller à ce que les employés connaissent les projets de travail pour lesquels une réunion préparatoire verbale est appropriée.

### 6.4 Une réunion préparatoire au projet de travail doit avoir lieu :

- au début de chaque tâche distincte ;
- au début de chaque journée de travail afin d'examiner les risques et de discuter de tout changement dans la portée des travaux, suspensions de permis, ou de nouveaux membres d'équipage / particuliers sur le site à la tâche (s), etc.

### 6.5 Une réunion préparatoire doit être révisée ou réévaluée :

- s'il y a un changement dans les membres de l'équipage initial ou de nouvelles personnes sur le site ;
  - s'il y a un changement du plan de travail ou de la portée des travaux, les changements doivent être examinés et approuvés par tous les membres de l'équipage. Remarque : cela peut également impliquer l'autorité de contrôle (Centre de conduite du réseau ou Exploitation des centrales)
  - si une tâche n'est pas exécutée jusqu'à son achèvement et doit être reprise par un nouvel équipage ou un équipage différent ;
  - au début de chaque période de travail pour les projets qui doivent être réalisés sur plusieurs périodes de travail ;
-

- après toute pause considérable dans le processus de travail en cours, comme les pauses-déjeuner ;

Chaque employé a le droit de demander une révision de la réunion préparatoire à tout moment s'il est nécessaire de clarifier la portée des travaux, confirmer les tâches et les responsabilités, réviser les points d'isolement, etc.

## 6.6 Réunion de synthèse

Une fois le projet terminé, une réunion de synthèse doit avoir lieu pour discuter du déroulement du projet et en rendre compte, ou pour examiner les leçons retenues

## 6.7 Dossiers

- Une copie de tous les formulaires dûment remplis de la réunion préparatoire doit être remise à la gestion locale au moins une fois par mois. La gestion locale les examinera et fournira des commentaires aux équipes appropriées, le cas échéant. La vérification des réunions préparatoires peut être faite pendant la visite de sécurité sur le terrain et documentée au moyen du formulaire électronique de visite de sécurité sur le terrain.
- Chaque site doit établir sa propre procédure de réunion préparatoire.
- Il faut conserver la documentation sur les réunions préparatoires pendant une période de deux (2) ans.

## 7.0 ANNEXE

S.O.

### SUIVI DES APPROBATIONS/MODIFICATIONS DU DOCUMENT

Révision	Date	Sommaires des modifications	Auteurs	Révision	Approbation
02	2020/06/30	New format Employee in Charge	N. Allen	S. Pond S. Parker	Robin Condon
03	2021/07/05	Combinaison de norme sur l'employé responsable de la sécurité et sur la réunion préparatoire aux projets de travail  Modification de la définition de l'employé responsable de la sécurité  Modification de la définition du surveillant  Section 6.2 : information additionnelle à l'employé responsable de la sécurité	N. Allen	H. Georgiadis	Robin Condon



Titre:  
**Réunions préparatoires aux projets de travail**

---

		Section 6.3 : information additionnelle à la réunion préparatoire verbale			
--	--	---	--	--	--

*R. Condon*

Directrice de Santé  
globale et sécurité