



Manuel du système de gestion des mesures d'urgence / Plan de mesures d'urgence

Corporation Champion Pipe Line
Limitée

mars 2026

Table des matières

A	Administration du plan de mesures d'urgence	1
A.1	Préambule	1
A.2	Suivi de documentation	2
A.2.1	Liste de distribution	2
A.2.2	Tableau des références et enregistrements	4
A.2.3	Synthèse des dernières modifications	4
A.2.4	Rédaction et approbation	10
A.3	Définitions	11
A.4	Programmes de mesures d'urgence	13
A.4.1	Politique de gestion des mesures d'urgence	13
A.4.2	Domaine d'application	15
A.4.3	Veille légale et réglementaire	15
A.4.4	Objectifs et cibles	15
A.4.5	Rôles et responsabilités	16
A.4.6	Évaluations des dangers et des risques	18
A.4.7	Information, sensibilisation et formation	19
A.4.8	Programme d'exercices et de simulations	23
A.4.9	Gestion de la documentation, mise à jour et diffusion contrôlée	24
A.4.10	Reddition de compte	25
A.4.11	Audits	25
A.4.12	Gestion des changements	26
A.4.13	Amélioration continue	27
A.5	Retour d'expérience	27
A.5.1	Analyses et débriefing	28
A.5.2	Déclenchement de Débriefing	28
A.5.3	Débriefing à chaud et à froid	29
A.5.4	Rôles et responsabilités	30
A.5.5	Rapport de débriefing	31
A.5.6	Suivi et reddition de compte	32
A.5.7	Particularité pour les interventions se limitant à la mobilisation du niveau PC	32
A.5.8	Processus de débriefing	32
B	Évaluation des dangers et des risques	34

B.1	Contexte.....	34
B.1.1	Objectif de l'évaluation des dangers et des risques	34
B.1.2	Requis réglementaires.....	35
B.2	Méthodologie d'analyse de risques	36
B.3	Identification des dangers et évaluation des risques.....	37
B.3.1	Analyse des menaces à l'aide du module Risk Analyst du logiciel IRAS.....	37
B.3.2	Modélisation de la dispersion des fuites, incendie et explosion	38
B.3.3	Analyse quantitative des risques (QRA).....	41
B.3.4	Évaluation des menaces et des risques à la sûreté dans le cadre du programme de gestion de la sûreté (PGS).....	42
C	Documents généraux pour l'intervention.....	43
C.1	Contexte.....	43
C.2	Structure d'intervention d'urgence.....	44
C.3	Description des centres d'urgence	46
C.3.1	Poste de commandement (PC) ou Poste de commandement immeuble (PCI).....	46
C.3.2	Centre de fonctionnement (CF)	47
C.3.3	Centre d'opération d'urgence (COU).....	48
C.3.4	Centre de coordination d'urgence (CCU)	49
C.3.5	Centre de gestion de crise (CGC)	53
C.3.6	Centre de communication de crise (CCC).....	54
C.3.7	Centre de soutien et d'expertise (CSE).....	54
C.4	Autonomie décisionnelle.....	55
C.5	Rôles et responsabilités au sein des centres d'urgence	56
C.5.1	Coordonnateur CGC.....	57
C.5.2	Directeur CCU	61
C.5.3	Coordonnateur des mesures d'urgence au CCU	66
C.5.4	Responsable Opérations au CCU	74
C.5.5	Responsable de l'ingénierie au CCU.....	78
C.5.6	Responsable des communications et affaires publiques au CCU.....	81
C.5.7	Responsable Affaires juridiques au CCU	85
C.5.8	Responsable Approvisionnement gazier au CCU	88
C.5.9	Responsable Employé·e·s et culture au CCU.....	91
C.5.10	Responsable SAC au CCU.....	94
C.5.11	Responsable Services supports au CCU	97

C.5.12	Responsable solutions énergétiques au CCU	100
C.5.13	Directeur COU Exploitation.....	104
C.5.14	Planification et contrôle au COU Exploitation.....	110
C.5.15	Ingénieur régional au COU Exploitation	113
C.5.16	Responsable des solutions énergétiques au COU Exploitation	116
C.5.17	Coordonnateur du centre de communication de crise.....	119
C.5.18	Chef PC	123
C.5.19	Ingénieur hydraulique et cartographie	128
C.5.20	Garde médias	131
C.6	Rôles et responsabilités des intervenants externes lors d'un incident.....	133
C.6.1	Autorités publiques locales	134
C.6.2	Autorités publiques fédérales	135
C.6.3	Autorités publiques provinciales – Québec	137
C.6.4	Autorités publiques provinciales- Ontario	139
C.7	Schéma général d'alerte et de mobilisation.....	141
C.7.1	Mesures d'urgence initiales	141
C.7.2	Surveillance et signalement d'une situation anormale	142
C.7.3	Quand aviser les Affaires publiques	143
C.7.4	Information à transmettre au bureau de contrôle	144
C.7.5	Schéma général d'alerte et de mobilisation.....	144
C.7.6	Aviser, alerter et mobiliser	147
C.7.7	Mobilisation COU ou CCC	148
C.7.8	Mobilisation CCU	149
C.7.9	Mobilisation CGC	150
C.8	Critères de déclenchement pour chaque niveau d'alerte	152
C.9	Notification de l'événement aux autorités.....	157
C.9.1	Incidents à notifier au BST et à LA RÉC	157
C.9.2	Procédures afin de notifier un incident	157
C.10	Cycle de gestion et de communication.....	158
C.10.1	Principales étapes	158
C.10.2	Coordination des communications entre les centres d'urgence.....	161
C.10.3	Règles pour l'approbation d'information	162
C.10.4	Validation de l'information.....	162
C.10.5	Règles pour la gestion des rencontres virtuelles.....	162

C.11	Communications d'urgence	163
C.11.1	Communications internes	163
C.11.2	Communications externes	163
C.11.3	Moyens de communication	164
C.11.4	Grille du personnel en devoir	164
C.12	Entraide mutuelle en cas d'urgence	174
C.13	Processus de démobilisation	174
C.13.1	Étapes de démobilisation	174
C.13.2	Critères de démobilisation	175
D	Documents spécifiques pour l'intervention	175
D.1	Intervention d'urgence	176
D.1.1	Stratégies d'intervention d'urgence	176
D.1.2	Points de contrôle	176
D.1.3	Équipements d'urgence	177
D.1.4	Évacuation du site d'urgence	177
D.1.5	Sécurité du public	177
D.2	Carte des installations	178
D.3	Spécification technique n° 59.01.01 – Premier intervenant – généralités	180
D.4	Spécification technique n° 59.01.02 – Feu Explosion	186
D.5	Spécification technique n° 59.01.03 – Fuite et odeurs atmosphère	192
D.6	Spécification technique n° 59.02.01 – Intervention d'urgence lors d'une fuite réseau gazier... ..	199
D.7	Spécification technique n° 22.06.01 – Directive d'exécution des travaux	212
E	Annexes	225
E.1	Procédure de notification et rapport aux autorités	225
E.2	Incidents à signaler aux autorités	230
E.3	Liste inventaire – matériel d'urgence	240
E.3.1	Gestion du matériel d'urgence	240
E.3.2	Liste des équipements d'intervention Champion Pipeline	241
E.3.3	Salles d'urgence	255
E.4	Plan de communication de crise	255
E.4.1	Processus de mise en place du CCC	256
E.4.2	Rôles en urgence	260
E.4.3	Critères d'avis aux communautés autochtones	261
E.5	Outils pour l'urgence	262

E.5.1	Journal des opérations	262
E.5.2	Analyse Planification Coordination – APC.....	264
E.6	Activités de liaison et éducation permanente	265
E.7	Fiches de données sécurité (FDS).....	269
E.7.1	E.7.1 Fiche de données de sécurité du gaz naturel (état gazeux).....	269
E.7.2	E.7.2 Fiche de données de sécurité du mercaptan.....	286
E.8	Index du suivi des obligations légales	299

A Administration du plan de mesures d'urgence

A.1 Préambule

Corporation Champion Pipeline Limitée (« Champion Pipeline ») exploite un réseau de haute pression de gaz naturel visant à alimenter la région de l'Abitibi-Témiscamingue. C'est dans le cadre de ces activités que Champion Pipeline a mis en place un système de gestion des mesures d'urgence. Ce programme vise à définir et à encadrer les activités de maintien du plan de mesures d'urgence. Il se décline en plusieurs programmes qui eux-mêmes peuvent comporter une ou plusieurs procédures pour réaliser ces divers programmes. Notons ainsi :

- Politique de mesures d'urgence qui établit l'engagement de l'organisation en matière de protection du public, des biens et de l'environnement
- Cibles et objectifs sur la présentation des Analyses de risques afin d'établir les scénarios d'événements qui pourraient se produire et développer des plans d'intervention basés sur les modélisations des situations aux conséquences majorantes.
- Activités de liaisons pour la préparation aux urgences avec les différentes parties prenantes. Ces activités visent à sensibiliser les intervenants d'urgence aux enjeux spécifiques liés aux conduites de gaz naturel et à arrimer la réponse sur le terrain.
- Éducation permanente pour la sensibilisation des parties prenantes aux possibles incidents sur les canalisations de gaz naturel
- Exercices développés afin de mettre en pratique les différents aspects des plans de mesures d'urgence, par les intervenants d'urgence, selon des scénarios de complexité graduelle.
- Système de gestion d'incident qui décrit la structure et les mécanismes de réponse à l'urgence. Cette section vise à clarifier la portée des différents rôles et responsabilités des intervenants, autant à l'interne qu'à l'externe.

L'exploitation du réseau et la gestion des urgences sur le réseau de Champion Pipeline sont assurées par les ressources d'Énergir avec les outils, équipements et procédures usuels d'Énergir.

Ainsi, plusieurs sections et liens indiqués dans ce manuel réfèrent à de la documentation déjà existante chez Énergir. Les documents présentés en suivant ces liens sont les versions opérationnelles et officielles pour le personnel d'Énergir. Toutefois, afin de répondre aux exigences de la RÉC, l'information est retranscrite dans ce Manuel.

   noter que le manuel des mesures d'urgence corporatif de Champion Pipeline inclut aussi le plan de mesures d'urgence de Champion Pipeline au sens de la RÉC.

A.2 Suivi de documentation

A.2.1 Liste de distribution

Le manuel de Champion Pipeline est distribué à la liste des rôles ci-dessous. Aussi, dans le cas d'un changement dans ce manuel, les sections amendées doivent être transmises à l'ensemble des personnes occupant les rôles identifiés, ainsi qu'à leurs substituts.

Les noms et coordonnées (adresses, courriels, téléphone) ont été retirés, car il s'agit de renseignements sur des particuliers identifiables.

n°	Liste de distribution		
	Version papier		
1	Régie de l'énergie du Canada	517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210 Calgary (Alberta) T2R 0A8	
	Version électronique		
	Internes		
1	Coordonnateur - CCU		
2	Directeur - CCU		
3	Directeur COU Exp. - COU		
4	Chef de PC – PC (BA de l'Abitibi seulement)		
5	Santé-sécurité et Environnement - CF		
6	Coordonnateur - CCC		
	Externes	Titre	Coordonnées
1	Régie de l'énergie du Canada	Site web RÉC – Dépôt de documents électroniques	https://www.cer-rec.gc.ca/pplctnflng/sbmt/nbpr-fra.html
2	Earlton Fire Department (ON)	Chef de service incendie	
3	Englehart Fire Department (ON)	Chef de service incendie	
4	North Bay Fire Department (ON)	Chef de service incendie	
5	Service incendie Témiscaming (QC)	Directeur incendie	
6	Sûreté du Québec, MRC	Responsable d'unité	

n°	Liste de distribution		
	Témiscamingue (QC)		
7	Rouyn-Noranda (QC)	Directeur du service incendie	
		Directeur de la sécurité publique	
8	Service de sécurité incendie Nédélec		
9	Service incendie Remigny	Directeur du service incendie	
10	Bureau régional de la sécurité civile de Rouyn-Noranda		
11	Première nation de Wolf Lake Hunter's Point		
12	Première Nation Eagle Village-Kipawa Kebaowek		
13	Première Nation de Timiskaming	Public work director	
14	MOECC – Emergency Management Ontario		

Note 1 : Pour la région de Earlton, si un appel entre à la centrale 911, l'appel sera dirigé dans la municipalité de Armstrong TWP à Timmins Ontario. La centrale d'appel de Armstrong couvre les services incendie de Armstrong, Earlton, Casey et Harley.

Note 2 : En ce qui concerne la région de Thorne, c'est la ville de North Bay qui agit comme centrale 911.

Voir RPT art. 6.5 (1) l, RPT art. 6,5 (1) m, RPT Annexe A.2

A.2.2 Tableau des références et enregistrements

n°	Enregistrements	Responsable du classement	Lieu de classement	Conservation	Durée d'archivage
1	Spécifications techniques	Directeur Ingénierie – Énergir	Dossiers partagés – spécifications – Normes.pdf	50 dernières versions	50 dernières versions
2	Registre Analyses de risques	Coordonnateur des MU – Énergir	SharePoint Portail PMUCO > Performance et suivis > Registre documentation	50 dernières versions	50 dernières versions
3	CAN / CSA Z246.2-18 Préparation et intervention d'urgence pour les installations liées à l'industrie du pétrole et du gaz naturel	Coordonnateur des MU – Énergir	SharePoint Portail PMUCO > Performance et suivis > Norme	N/A	N/A
4	ISO 31000 Management du risque – Principes et lignes directrices	Coordonnateur des MU – Énergir	SharePoint Portail PMUCO > Performance et suivis > Norme	N/A	N/A
5	Rapports de post mortem d'événements	Coordonnateur des MU – Énergir	Gestion des événements (GDE)	N/A	N/A

Voir RPT art. 6.5(1) o

A.2.3 Synthèse des dernières modifications

N°	Qui?	Quoi?	Où dans la procédure?	Date
1	Directeur Prévention des risques, Mesures d'urgence et	Création du plan de mesure d'urgence Champion Pipeline dans le	Ensemble du document	Août 2015

N°	Qui?	Quoi?	Où dans la procédure?	Date
	continuité des opérations (PMUCO)	nouveau gabarit standardisé		
2	Directeur PMUCO Conseiller, MU & CO	Révision annuelle Ajustements à la suite des recommandations de la RÉC émises dans le cadre d'une évaluation au regard de la norme CSA Z662 et du <i>National Energy Board Onshore Pipeline Regulations</i> (OPR)	• Révision de la section A2 – Suivi de documentation • Intégration des fiches de données de sécurité dans le document (A7) • Ajout d'une section sur les rôles et responsables des intervenants externes (B3) • Intégration des listes de contact de l'entente d'entraide mutuelle (B11) • Ajout de la liste des équipements d'urgence terrain disponibles (D2) • Ajustement à la grille du personnel en devoir (B10) • Révision de la section C5 – Sensibilisation des parties prenantes • Révision des définitions (A3) • Clarification des procédures de notification d'événements (RÉC et BST) (B7 et D1)	11 avril 2016
3	Directeur PMUCO Conseiller, MU & CO	Révision annuelle	• Mise en page du Manuel d'urgence • Précisions dans les programmes des MU : ○ Politique de gestion des MU ○ Rôles et responsabilités dans la gestion du système ○ Indicateurs de performance ○ Informations, formations et sensibilisations ○ Exercices et simulations ○ Obligations légales ○ Évaluation et analyse des risques ○ Audit, Gestion de changement, Amélioration continue ○ Liste de distribution • Ajouts et mises à jour du PMU : ○ la structure d'urgence ○ description des centres d'urgence	31 juillet 2017

N°	Qui?	Quoi?	Où dans la procédure?	Date
			○ critères déclenchement niveaux alerte ○ critères de démobilisation ○ listes de vérification des rôles en urgence ○ Précisions sur les rôles et responsabilités des intervenants externes ○ cycles de gestion et communication ○ entente d'entraide mutuelle ○ équipements pour l'urgence ○ Stratégies d'intervention pour l'urgence ○ Carte des installations ○ Spécifications techniques sur la réalisation de travaux	
4	Conseiller, MU & CO	Révision annuelle	• Précision sur les centrales d'appels 911 en Ontario • Précision sur les rôles et responsabilités dans le cadre des différents programmes (simulation, exercice, audit, etc.) en place • Remplacement de Gaz Métro par Énergir • Dans la grille du personnel en devoir : ajout de l'onglet contacts urgence, ajout de la localisation de la salle CGC et modification de l'organisation de la grille • Ajustement pour le personnel de garde (structure d'urgence) • Dans la partie « Description des centres d'urgence » : ajout de la section autonomie décisionnelle • Dans la partie « Personnel de garde » : ajout des rôles et responsabilités du personnel de garde pour PC ou Pci, CF, COU, CCC, CCU et CGC • Dans la partie « Critères d'alerte » : ajout du niveau « rouge + » et révisions de critères • Dans la partie « Procédures d'alerte et mobilisation des centres d'urgence » : révision dans le tableau « Surveillance et signalement d'une situation anormale », ajout de la section « Information à	26 mars 2018

N°	Qui?	Quoi?	Où dans la procédure?	Date
			transmettre au bureau de contrôle », révision du tableau de critères de démobilisation et ajout du niveau « rouge + » au schéma • Dans la partie « Cycles de gestion et de communication » : ajout de la section validation de l'information • Dans la partie des listes de vérification : précisions diverses • Changement du numéro BCGM dans la fiche « FDS gaz naturel gazeux » • Dans la partie « Débriefing » : ajout de la section « Particularités pour les interventions se limitant à la mobilisation du niveau PC », ajout du tableau « Exemple de partage des responsabilités lors du débriefing et des enquêtes de causes fondamentales » et ajout du tableau « Processus de débriefing »	
5	Conseiller, MU & CO	Ajout ponctuel	• Ajout d'un processus d'évaluation de l'efficacité des programmes de liaison	22 juin 2018
6	Conseiller, MU & CO	Révision annuelle	• Ajustements mineurs au niveau des listes de vérification des responsables • Ajustement mineur de la structure d'urgence	31 mars 2019
7	Coordonnateur MU, CO et Env. Conseiller, MU & CO	Ajout ponctuel	• Révision des définitions à la suite des changements dans le Règlement BST • Adresse du bureau satellite de Val d'Or • Ajustements mineurs de texte (ex. Régie énergie du Canada) • Ajustements mineurs au niveau des listes de vérification des responsables • Ajustement mineur de la structure d'urgence	31 mars 2020
8	Coordonnateur MU, CO et Env.	Révision annuelle	• Ajustement de la Politique de MU et CO	19 mars 2021

N°	Qui?	Quoi?	Où dans la procédure?	Date
	Conseiller, MU & CO		- Ajustements mineurs (listes de vérification, spécifications techniques, stocks, liens hypertexte, etc.) - Référence au Cadre de référence – Intervention pipeline (CRIP) du MSPQ	
9	Coordonnateur MU, CO et Env. Conseiller, MU & CO	Révision annuelle	- Ajustements mineurs (listes de vérification, spécifications techniques, stocks, liens hypertexte, grille du personnel en devoir.) - Mise à jour des descriptions des centres d'urgence (volet TI) - Mise à jour des critères d'alerte - Précisions sur les critères de performance (formation) - Ajustement des équipements nécessaires dans les salles d'urgence - Revu de la procédure de mobilisation à distance (virtualisation des centres d'urgence)	31 mars 2022
10	Coordonnateur MU, CO et Env. Conseiller principal, MU & CO	Révision annuelle	- Ajustements mineurs - Revue gabarit - Mise à jour des programmes de liaison et éducation permanente (E7) - Mise à jour des critères d'alerte selon notes orientation RÉC - Mise à jour de la structure d'intervention d'urgence - Mise à jour des listes de vérification - Mise à jour de la section des avis aux affaires publiques - Ajout des règles pour la gestion des rencontres virtuelles - Révision du gabarit de grille du personnel en devoir - Mise à jour d'hyperliens - Révision de la liste des contacts d'entente mutuelle - Révision de la liste des équipements disponibles pour la réparation aux autres sites d'entreposage - Révision des titres de poste de la liste des rôles en urgence	Mars 2023

N°	Qui?	Quoi?	Où dans la procédure?	Date
11	Coordonnatrice MU, CO et Env. Conseiller principal, MU & CO	Révision annuelle	- Révision de la Politique de gestion des mesures d'urgence - Révision de la structure d'urgence - Mise à jour des listes de vérification - Révision des critères de déclenchement du niveau d'alerte - Révision des spécifications techniques - Révision de l'entente d'entraide mutuelle en cas d'urgence - Révision des listes d'équipement d'intervention - Mise à jour des hyperliens	Mars 2024
12	Coordonnatrice MU, CO et Env. Conseiller principal, MU & CO	Révision annuelle	- Ajustement des indicateurs de performance - Ajustements mineurs (ex. dénomination de l'entreprise (Champion Pipeline), titres de postes, revue de graphique, etc.) - Révision de la liste de contacts - Lien aux procédures SGSOP - Ajustement de la durée de conservation de la documentation - Ajustement des programmes de formation offerts par l'ÉTG	Mars 2025
13	Coordonnatrice MU, CO et Env. Conseiller principal, MU & CO	Révision annuelle	- Ajout du programme de sensibilisation des communautés autochtones et critères d'alerte - Ajustements mineurs (ex. numéro de téléphone, revue de graphique, optimisation de vocabulaire, etc.) - Révision des listes de vérification - Révision des critères de mobilisation - Révision des spécifications techniques - Révision de la liste des autres sites d'entreposage - Révision des activités de liaisons et éducation permanente - Révision de la fiche de données de sécurité du gaz naturel	Mars 2026

Voir RPT art. 6.5(1) o

A.2.4 Rédaction et approbation

Groupe de rédaction			
Conseiller, Mesures d'urgence et continuité des opérations			Hiver 2018
Approbation			
Nom	Titre	Date	Signature
Santerre Stéphane	Président Champion Pipeline	2026-03-08	
Propriétaire du document		Santerre Stéphane	

Voir RPT art. 6.5(1) o

A.3 Définitions

Pour les fins du manuel des mesures d'urgence, les définitions suivantes s'appliquent :

n°	Terme	Définition	Références
1	Blessures graves	- la fracture d'un os important; - l'amputation d'une partie du corps; - la perte de la vue d'un œil ou des deux yeux; - une hémorragie interne; - des brûlures au troisième degré; - une perte de conscience; - la perte d'une partie du corps ou de sa fonction.	RPT, art. 1
2	BPV	signifie « basse pression de vapeur » au sens de la norme CSA Z662.	RPT Z246.2
3	HPV	signifie « haute pression de vapeur » au sens de la norme CSA Z662.	RPT Z246.2
4	Effet négatif important sur l'environnement	signifie un rejet d'un produit chimique ou d'une substance selon une concentration ou un volume pouvant causer un changement irréversible à long terme ou continu sur l'environnement et d'une manière nuisible pour la vie humaine, la faune ou la végétation	RPT
5	Exploitation au-delà des tolérances de conception	signifie toute utilisation d'un pipeline au-delà des critères selon lesquels il a été conçu ou au-delà des critères imposés par la RÉC pour atténuer une situation sur le pipeline. Cela inclut les situations démontrées dans une évaluation technique pour assurer l'aptitude fonctionnelle continue d'un pipeline (p. ex., restriction de pression)	RPT
6	Incident	��v��nement qui entraîne : - Le décès d'une personne ou une blessure grave - Un effet négatif important sur l'environnement - Un incendie ou une explosion non intentionnelle - Un rejet d'hydrocarbure �� BPV non confiné ou non intentionnel de plus de 1,5 m�� - Un rejet de gaz ou d'hydrocarbure à HPV non intentionnel ou non contrôlé - L'exploitation d'un pipeline au-delà de ses tolérances de conception déterminées selon les normes CSA Z662 ou CSA Z276 ou au-delà des limites d'exploitation imposées par l'Office.	RPT, art. 1

n°	Terme	Définition	Références
7	Installation	signifie a) structure construite ou placée sur l'emprise d'un pipeline, b) voie publique, chemin privé, chemin de fer, fossé d'irrigation, drain ou fossé d'écoulement, système de drainage, égout, digue, ligne télégraphique ou téléphonique ou ligne ou canalisation pour la transmission d'hydrocarbures, de force motrice ou de quelque autre substance, qui traverse ou est censé traverser un pipeline ou qui se trouve ou est censé se trouver sur ou sous un pipeline ou le long de celui-ci.	RPT
8	Habitat essentiel	L'habitat nécessaire à la survie ou au rétablissement d'une espèce sauvage inscrite, qui est désigné comme tel dans un programme de rétablissement ou un plan d'action élaboré à l'égard de l'espèce. (<i>Critical habitat</i>)	<i>Loi sur les espèces en péril</i>
9	Panache toxique	Une bande de fluide de service ou d'un autre contaminant (p. ex. sulfure d'hydrogène ou fumée) découlant d'un incident qui force des personnes, y compris des employés de la société, à prendre des mesures de protection (p. ex., se rendre à un point de rassemblement ou dans un abri sur place, ou à évacuer les lieux).	RPT
10	Rejet	s'entend de toute forme de déversement ou d'émission, notamment par écoulement, jet ou vaporisation	RPT
11	Rupture	Un rejet instantané qui compromet immédiatement l'exploitation d'un tronçon de pipeline du fait qu'il n'est plus possible de maintenir la pression dans la canalisation.	RPT
12	Zone d'intervention d'urgence	zone géographique dans laquelle une urgence s'est produite ou est sur le point de se produire et qui a été déterminée, définie et désignée pour recevoir des mesures d'urgence	Z246.2
13	Zone de planification d'urgence	zone géographique déterminée autour d'un puits, d'une canalisation ou d'une installation contenant des produits dangereux exigeant un plan d'intervention d'urgence spécifique	Z246.2

A.4 Programmes de mesures d'urgence

Afin d'assurer une gestion efficace des situations d'urgences sur les infrastructures du réseau gazier de Champion Pipeline, divers programmes de mesures d'urgence ont été mis en place et sont maintenus dans le cadre du SGMU.

Voir RPT art. 6.3

A.4.1 Politique de gestion des mesures d'urgence

Dans le cadre de ses activités, Champion Pipeline a adopté (par une résolution) et applique la Politique Mesures d'urgence et Continuité et rétablissement des opérations d'Énergir. À cet effet, cette politique est reproduite ci-dessous.

Contexte

Les dernières décennies ont été marquées par des événements naturels, technologiques et anthropiques majeurs. Chaque fois, les impacts humains, financiers et matériels ont été très importants. Ils nous obligent à nous adapter et à trouver des solutions novatrices. Énergir veut se protéger afin de réduire sa vulnérabilité face à ces événements, mais aussi améliorer globalement sa résilience organisationnelle. Ainsi, l'entreprise veut, à titre d'infrastructure essentielle socialement responsable, performante et respectueuse, se doter d'une Politique sur la gestion des mesures d'urgence et de la continuité des opérations.

Ceci, dans le but d'atténuer les conséquences, à la fois, sur le public, la santé et la sécurité de son personnel, ses entrepreneurs, ses fournisseurs, l'environnement, ses clients, ses actifs, l'entreprise, ses actionnaires et ses autres partenaires face à des situations d'urgence, des sinistres ou des crises, qu'elles soient de nature opérationnelle ou non.

Objectif

Énergir s'engage à déployer des systèmes de gestion intégrée des mesures d'urgence et de la continuité des opérations cohérents et efficaces. À ce titre, elle fait appel à la responsabilité de ses employés, de ses fournisseurs et de ses partenaires, intègre dans les tâches et fonctions quotidiennes des employés et services les actions visant à développer une approche concrète des mesures d'urgence et de la continuité des opérations. Énergir souhaite ainsi assurer pleinement son rôle dans l'amélioration de la résilience sociétale régionale et des communautés locales.

Principes directeurs

Afin de favoriser au maximum l'atteinte de ses objectifs, Énergir adopte les principes suivants :

- Prévention des risques, protection des personnes, des biens et de l'environnement
 - Identifier les dangers et évaluer les risques réels ou potentiels qui pourraient engendrer des situations d'urgence afin de respecter l'appétence au risque de l'organisation, ainsi que la priorisation des fonctions d'affaires selon leur criticité dans le temps.
 - Mettre en œuvre des mesures proportionnelles à la nature des risques et à la taille, à l'emplacement et à l'importance critique des actifs à protéger.

- Préparation à l'intervention
 - a) Établir une structure d'urgence corporative, régionale et locale, permettant d'agir efficacement et rapidement.
 - b) S'assurer que les personnes ayant un rôle dans la gestion des mesures d'urgence et de la continuité possèdent les compétences requises.
 - c) Mettre en application des procédures d'intervention d'urgence et de continuité des opérations fondées sur l'évaluation des risques.
 - d) Conduire des exercices et simulations afin de mettre à l'essai les procédures d'intervention d'urgence et de continuité des opérations.
 - e) Intégrer au programme les leçons retenues et les pratiques exemplaires découlant d'événements réels et des exercices.
 - f) Réaliser régulièrement des examens des différents programmes de mesures d'urgence et de continuité et rétablissement des opérations afin de s'assurer du respect de sa politique, de ses règles et de ses objectifs.
 - g) Élaborer, mettre en œuvre et maintenir à jour un processus de surveillance, de mesures, d'analyses et d'amélioration continue de la performance en matière de préparation en cas d'urgence et de continuité des opérations.
- Collaboration et consultation des parties prenantes
 - a) Sensibiliser de façon continue les différents acteurs pour l'intervention d'urgence
 - b) Contribuer au développement des pratiques d'intervention multi juridictionnelles

Champ d'application

La présente politique couvre les activités suivantes pour chacun des systèmes de gestion :

- Système de gestion des mesures d'urgence

Le système de gestion des mesures d'urgence (SGMU) couvre les activités liées au réseau de distribution du gaz naturel au Québec (daQ) par canalisation ainsi qu'à l'usine de liquéfaction, de stockage et de regazéification de gaz naturel. Les activités spécifiques sont :

- a) Les activités liées au réseau de distribution soit l'exploitation, l'entretien et le développement (incluant le gaz naturel, l'odorant, le gaz naturel renouvelable et les mélanges d'hydrogène de réseau), ainsi que l'usine LSR
- b) Immeubles, siège social et BA
- De plus, le SGMU couvre les activités suivantes :
 - a) Exploitation et entretien de la station GNC, située au siège social à du Havre (entrée sur rue du Havre)
 - b) Transport de GNL, GNC et éthylène
 - c) Exploitation et entretien de stations GNL
 - d) Exploitation et entretien de réservoir de GNL sous la responsabilité d'Énergir
 - e) Avitaillement maritime en GNL
 - f) Sites de production de GNR sous la responsabilité d'Énergir
- Système de gestion de la continuité des opérations

- Le système de gestion de la continuité des opérations (SGCO) couvre les activités liées au réseau de distribution du gaz naturel au Québec (daQ) par canalisation ainsi qu'à l'usine de liquéfaction, de stockage et de regazéification de gaz naturel.

Champ de responsabilité

Chaque employé est responsable, à tous les niveaux hiérarchiques, de soutenir activement cette politique, d'abord en prenant en considération l'impact de ses gestes au quotidien, d'en respecter les principes stratégiques et d'assumer pleinement les responsabilités qui leur sont confiées pour la réussite de ces systèmes de gestion.

A.4.2 Domaine d'application

Le système de gestion des mesures d'urgence de Champion Pipeline couvre les activités liées au réseau de transmission et d'alimentation du gaz naturel au Québec et en Ontario par canalisation. Les activités spécifiques sont l'exploitation, l'entretien et le développement du réseau.

A.4.3 Veille légale et réglementaire

L'identification des exigences légales et réglementaires applicables aux activités de mesures d'urgence est primordiale dans le processus de maintien du SGMU. Champion Pipeline consacre donc les efforts requis pour s'assurer de respecter ces exigences.

Une veille législative des lois et règlements applicables en matière de mesures d'urgence est effectuée par les Affaires juridiques. Ces derniers doivent informer le coordonnateur du SGMU de toute modification aux lois et règlements dans le domaine qui pourraient concerner Champion Pipeline.

Un registre des lois et règlements applicables en matière des mesures d'urgence est préparé et mis à jour.

C'est, entre autres, afin de répondre de façon appropriée et efficiente à ces exigences que Champion Pipeline met en place un système de gestion des mesures d'urgence.

Voir RPT art. 6.5 (1) g, RPT art. 6.5 (1) h

A.4.4 Objectifs et cibles

L'objectif du SGMU est d'atténuer les conséquences, à la fois, sur le public, la santé et la sécurité de son personnel, ses entrepreneurs, ses fournisseurs, l'environnement, ses clients, ses actifs, l'entreprise, ses actionnaires et ses autres partenaires face à des situations d'urgence, des sinistres ou des crises, qu'elles soient de nature opérationnelle ou non.

Afin de suivre l'atteinte des objectifs des divers programmes du SGMU, Champion Pipeline a mis en place une série d'objectifs et cibles à atteindre suivis à des fréquences prédéfinies. Ces objectifs se retrouvent dans le tableau de bord du service de prévention des risques, mesures d'urgence et continuité des opérations et couvrent les aspects suivants :

n°	Mesures de rendement	Définition	Cible
1	Exercices d'intervention en cas d'urgence	Nombre total d'exercices d'intervention en cas d'urgence effectués en regard du nombre total d'exercices prévus dans chacune des catégories suivantes : a. exercices d'entraînement; b. exercices sur table; c. exercices fonctionnels (en simulation); d. exercices complets (en mobilisation).	100 %
2 a	Formation et compétence – Intervenants de la structure d'urgence (CCU, COU et Chef PC)	Taux de recertification des gestionnaires de garde (nombre de personnes dont la certification a été renouvelée au maximum dans les 3 ans)	90 % aux trois ans
2 b	Formation et compétence – Intervenants terrain	Proportion totale d'employés de la société ayant un rôle ou une responsabilité lors d'une urgence, au niveau terrain soit les techniciens à l'exploitation, en regard du nombre total d'employés de la société devant maintenir une qualification valide pour s'acquitter de leurs tâches relativement à la gestion des urgences	95 % aux quatre ans
3a	Réalisation des mesures correctives	Taux de réalisation des actions correctives, dans les délais ou non, découlant de post-mortem suite à l'ensemble des interventions d'urgence ou simulations (MU et PCRO).	75 %
3b	Nombre de mesures correctives	Nombre de mesures correctives découlant de post-mortem à la suite d'interventions d'urgence ou simulations (volets MU et CO) n'ayant pas été réalisées.	N/A

Voir RPT art. 6.5 (1) a, RPT art. 6,5 (1) b, RPT art. 6,5 (1) s, RPT Annexe A.7

A.4.5 Rôles et responsabilités

Coordonnateur du système de gestion des mesures d'urgence

La coordination du SGMU est effectuée par le directeur du service mesures d'urgence et continuité des opérations et environnement.

Les principales responsabilités du coordonnateur du système sont :

- coordonner la gestion des mesures d'urgence et veiller à ce que les programmes et processus nécessaires au SGMU soient établis, mis en œuvre et tenus à jour au sein de l'ensemble de l'organisation
- présenter à la haute direction des rapports sur la performance du SGMU et toute amélioration nécessaire
- promouvoir la connaissance des exigences du SGMU auprès des parties intéressées
- assurer la liaison avec les parties intéressées internes et externes à propos de questions relatives au SGMU
- dans le cadre du programme d'exercice, développer le calendrier de simulations et tenir les exercices en lien avec le calendrier établi
- dans le cadre du programme de formation, établir les compétences requises pour chaque rôle et s'assurer de la bonne diffusion des formations
- participer aux analyses de risques pertinentes, notamment pour le développement et le suivi de mesures correctives de mesures d'urgence.

La direction exécutive Environnement, SST et Mesures d'urgence de laquelle relève le directeur du service mesures d'urgence et continuité des opérations et environnement est responsable de l'allocation des ressources nécessaires à la coordination du SGMU.

Direction Exécutive, Ingénierie et gestion des actifs

Dans le contexte du système de gestion des mesures d'urgence de Champion Pipeline, la direction exécutive Ingénierie et gestion des actifs, par l'intermédiaire de ses services est responsable des volets suivants :

- Gestion des actifs et intégrité du réseau
 - Développe, maintien et suit les résultats d'analyse de risques du réseau gazier de Champion Pipeline. Un représentant du service mesures d'urgence participe au comité de gestion des risques.
- Ingénierie du réseau, régulation et mesurage
 - Développe, maintien et diffuse l'ensemble des spécifications techniques, incluant les spécifications techniques liées à l'urgence.
 - Assure la formation en lien avec ces spécifications, selon les besoins
- Géomatique et information du réseau
 - Développe et maintient les outils de géomatique pour la cartographie des infrastructures de Champion Pipeline
 - Maintient à jour la liste des riverains du réseau de Champion Pipeline

Direction Exécutive, Affaires publiques, gouvernementale et communautés

Dans le contexte du système de gestion des mesures d'urgence de Champion Pipeline, la direction exécutive a pour rôle :

- La gestion du programme de sensibilisation des riverains. Un représentant du service Environnement, MU et CO participe autant à l'élaboration du contenu pour le volet MU que lors de la sensibilisation des riverains.
- Le développement des processus et outils en lien avec le plan de communication de crise

- Participe aux simulations de mesures d'urgence, selon les besoins.

École de Technologie Gazière (ÉTG)

Dans le contexte du système de gestion des mesures d'urgence de Champion Pipeline, l'École a pour rôle :

- La diffusion des formations internes, selon les exigences établies;
- Le suivi du niveau de formation (rappel), selon les exigences établies.

Direction Environnement, Mesures d'urgence et sécurité opérationnelle

Dans le contexte du système de gestion des mesures d'urgence de Champion Pipeline, le service d'assurance qualité a pour rôle :

- Coordonner la tenue des audits internes.

Affaires juridiques

Dans le contexte du système de gestion des mesures d'urgence de Champion Pipeline, les affaires juridiques ont pour rôle :

- D'assurer la veille légale;
- Conseiller les services le requérant sur leurs obligations légales.

Responsables des diverses directions impliquées dans les MU

Les responsables des directions impliquées dans les mesures d'urgence ont la charge de la connaissance et de l'application adéquate des mesures d'urgence au sein de leur unité d'affaires. Il s'agit, habituellement, de directeurs.

À ce titre, ils doivent s'assurer sur une base régulière, ou lorsque des changements majeurs surviennent, de :

- Participer au développement, à l'opérationnalisation et au maintien de l'ensemble des procédures d'intervention spécifiques et plans d'urgence qui impliquent leurs équipes
- Rendre disponible l'ensemble des employés de leur direction pour des formations ou sensibilisations aux procédures et plan d'urgence qui les impliquent
- Rendre disponibles les employés de leur direction pour participer aux exercices/simulations afin de tester l'ensemble des stratégies et arrangement mis en place.

Voir RPT art. 6.4

A.4.6 Évaluations des dangers et des risques

Évaluation des dangers et des risques

L'évaluation des dangers et des risques s'inscrit dans le processus de gestion des situations d'urgence du système de gestion des mesures d'urgence.

Plusieurs évaluations de menaces, dangers et/ou de risques ont été effectuées au cours des années et sont mises à jour selon les changements ou au besoin.

- Évaluation de menaces et de risques à la sûreté dans le cadre de la norme CSA Z246.1

- Évaluations de risques dans le cadre du PGI (programme de gestion de l'intégrité de la Transmission)

De plus, un processus de gestion pour l'ensemble des risques opérationnels a été développé dans le cadre du système de gestion des opérations et des procédés (SGSOP) et encadre l'identification, l'évaluation, l'approbation et la gestion des risques opérationnels liés au réseau gazier.

Une synthèse de ces évaluations de dangers et risques est documentée afin de prioriser les risques à considérer pour le manuel de mesure d'urgence. Cette synthèse est présentée dans ce manuel (B - Évaluation des dangers et des risques).

Requis réglementaire

Le programme d'évaluation des dangers et risques a été mis en place en vertu des articles du RPT suivants : RPT art. 6.5 (1) c, RPT art. 6.5 (1) d, RPT art. 6.5 (1) e, RPT art. 6.5 (1) f, RPT Annexe A.1.

Analyse et lien au PMU

De façon générale, étant donné la nature du produit transporté par les infrastructures de Champion Pipeline (gaz naturel), le risque pour les installations de Champion Pipeline est le même sur l'ensemble du réseau. Il en ressort que les équipements nécessaires et les méthodes d'intervention pour la gestion de l'urgence seraient similaires pour tout type d'intervention sur le réseau de gaz de la part des équipes techniques d'Énergir, peu importe l'endroit de l'incident.

Du point de vue du risque pour la population, ce dernier est dépendant de la densité des secteurs traversés (zones urbaines ou non). À ce titre, la réponse apportée par les services d'urgence locaux sera adaptée (ex. évacuation de bâtiments, périmètres de sécurité, etc.).

A.4.7 Information, sensibilisation et formation

Programmes de formation et compétences

Afin d'avoir l'assurance de l'acquisition de compétences pertinentes par l'ensemble des intervenants pouvant être amenés à intervenir sur des situations d'urgence, Champion Pipeline s'assure de développer des programmes de formation adaptés. Ainsi, ces parcours de formation sont développés spécifiquement en fonction pour les différents rôles et peuvent prendre la forme de carnet d'apprentissage, de PAMT, etc. en fonction de la profondeur des acquis identifiés comme nécessaires.

Dans cette optique, les différents intervenants ou parties prenantes peuvent recevoir des séances d'information (p. ex : autorités régionales), de la sensibilisation (p. ex : employés en général qui n'ont pas de rôle d'intervenants d'urgence), ou encore une formation (p. ex. ceux qui ont un rôle d'intervenants en urgence).

Aux fins du présent manuel, les programmes de sensibilisation regroupent les activités de sensibilisation, de consultation et d'information qui ont pour effet de réduire la probabilité et les conséquences d'un incident grâce à une meilleure compréhension des risques de la part des parties prenantes et une connaissance plus approfondie des mesures à mettre en œuvre lors d'un incident. Au même titre que les autres activités de Champion Pipeline, celles-ci sont réalisées par le personnel d'Énergir.

Les activités de sensibilisation (ex. intervenants externes, riverains, etc.) sont gérées efficacement afin d'en valider la pertinence auprès des parties prenantes. À ce titre, une évaluation de la bonne compréhension des messages diffusés est réalisée périodiquement. Les annexes présentent un tableau synthèse des programmes de liaison et les méthodes employées pour en mesurer la performance.

Objectifs du programme d'information, sensibilisation et formation

Le programme d'information, sensibilisation et formation a pour objectifs d'assurer la bonne connaissance des plans de mesures d'urgence mis en place, au regard du rôle des intervenants durant une telle situation.

Requis réglementaires

Le programme d'information, sensibilisation et formation a été mis en place en vertu des clauses suivantes du RPT : RPT art. 6.5 (1 j, RPT art. 6.5 (1 k, RPT art. 33, RPT art. 34, RPT art. 35, RPT Annexe A.4, RPT Annexe A.5 et RPT Annexe A.6.

Intervenants dans les centres d'urgence (CCU, COU et Chef PC)

L'ensemble des intervenants ayant un rôle en urgence (au sein des centres d'urgence de niveau 3 – CCU, niveau 2 - COU et niveau 1 pour les chefs de groupe / Chef PC) est formé à leur rôle à une fréquence prédéfinie (aux trois ans ou selon les changements importants). Ces formations visent à présenter aux intervenants un ensemble d'informations essentielles à la gestion des urgences, telles que, sans s'y limiter :

- Les rôles et responsabilités
- La structure d'urgence
- Les outils développés
- L'étape de retour d'expérience
- La structure de gouvernance du manuel des mesures d'urgence, notamment pour son maintien à jour
- Les règles pour la garde

Ces formations sont offertes par l'équipe de mesures d'urgence. L'équipe de Développement des talents assure le suivi de formation selon les standards établis.

Intervenants terrain (Techniciens exploitation, STR et Entrepreneurs)

Les équipes qui interviennent sur le terrain (Techniciens exploitation, STR et entrepreneurs) doivent suivre des formations régulières pour l'intervention d'urgence sur les installations du type de Champion Pipeline. La fréquence de formation de requalification des équipes d'Énergir est de quatre ans en fonction des tâches assurées (il s'agit de renouvellement de certification de compétences).

Ces formations sont offertes par l'École de Technologie Gazière (ÉTG). Ces derniers assurent le suivi de formation selon les standards établis.

Formation des premiers intervenants en urgence

Chaque année, des ateliers d'échanges sont organisés spécifiquement pour les membres de l'Association des gestionnaires en sécurité incendie et civile du Québec (AGSICQ) afin d'expliquer nos méthodes et procédures d'intervention spécifiques et ainsi mieux coordonner nos interventions avec ces intervenants. Ces rencontres ont pour objectifs de :

- Présenter le plan de mesures d'urgence de Champion Pipeline, dont :
 - La structure d'intervention d'urgence d'Énergir
 - Les infrastructures d'Énergir et les produits transportés
 - L'arrimage des rôles et responsabilités lors d'intervention d'urgence

- Clarifier, au besoin, le partage de responsabilités dans les pratiques d'intervention

Programme de sensibilisation des riverains

Champion Pipeline a développé ce programme de sensibilisation en vertu des obligations qui lui incombent notamment de la norme CSA Z662 et du *Règlement de l'Office national de l'énergie sur les pipelines terrestres* (RPT) (DORS/99-294).

L'objectif principal du programme est d'accroître la sécurité des personnes qui vivent ou travaillent à proximité des pipelines et qui pourraient être affectées par un incident majeur. Le programme repose sur la communication de certains éléments clés : les principales caractéristiques des installations de transmission, leur emplacement, l'ensemble des mesures mises en place par Champion Pipeline et Énergir pour assurer l'exploitation sécuritaire de leur réseau, les règles de sécurité à suivre pour assurer l'intégrité des installations et les mesures à prendre dans l'éventualité d'une situation d'urgence. Cette communication prévoit également un volet « consultation » permettant d'assurer que le contenu et la forme adoptée pour la communication répondent aux besoins du public cible.

Les parties prenantes considérées par le programme sont les résidents qui se situent dans la zone potentiellement affectée telle que définie dans les paragraphes suivants (réf. : zone de planification des mesures d'urgence « ZPU »)

Un dépliant informatif est acheminé à une fréquence définie selon une liste de distribution mise à jour au préalable. Ce dépliant contient de l'information quant à la manière d'identifier la présence d'une conduite, les règles de sécurité à suivre pour assurer l'intégrité des installations et les mesures à prendre en cas d'urgence.

Parallèlement à ce programme, des cas particuliers peuvent être identifiés et priorisés pour lesquels des mesures distinctes pourraient être mises en place rapidement. De plus, une ligne téléphonique sans frais et un site Web sont disponibles à ceux qui voudraient obtenir de l'information ou émettre un commentaire. Bien que l'emplacement des conduites soit identifié par une affiche à tous les 500 mètres, une carte indiquant l'emplacement de la conduite pourra aussi être fournie à quiconque en fait la demande. Dans tous les cas, les intervenants internes sont outillés afin de répondre adéquatement aux demandeurs qui émettent des commentaires ou qui se questionnent sur la planification des mesures d'urgence de l'entreprise.

Par ailleurs, le programme incite les personnes visées à demeurer vigilantes à l'égard de travaux qui pourraient être entrepris à proximité du réseau de transmission et à informer Champion Pipeline de toute situation jugée inadéquate.

Pour déterminer les ZPU, le scénario de rupture complète de la conduite qui engendre une fuite majeure qui s'enflamme et crée un feu en chalumeau sous pression a été utilisé. La distance est déterminée selon le critère d'effet de radiation thermique de 5kW.m^{-2} . Cette zone varie donc selon la classe de pression et le diamètre de la conduite. Ce scénario est très peu probable, mais engendre les plus grandes conséquences ce qui permet de déterminer l'ensemble des riverains potentiellement affectés. Ceci est également en accord avec le *Guide pour l'analyse et la gestion des risques d'accidents industriels majeurs* du Conseil pour la réduction des accidents industriels majeurs (CRAIM, 2024).

Champion Pipeline a aussi mis en place un programme de sensibilisation des cédants qui permet de rappeler aux propriétaires fonciers ayant consenti une servitude, les éléments à prendre en considération quant à l'usage qui peut être fait du terrain afin d'éviter des incidents.

Un processus d'identification des riverains est en place. Il permet d'établir la liste des riverains aux conduites de Champion Pipeline. Il est géré par l'équipe d'Expertise immobilière.

Programme de sensibilisation des Premières Nations et communautés autochtones

Champion Pipeline a aussi mis en place un programme de sensibilisation des communautés autochtones.

Les communautés visées par cette démarche sont :

- Identifiées via l'application [Système d'information sur les droits ancestraux et issus de traités](#)
- Celles dont le territoire traditionnel est traversé par des pipelines.

Les sujets couverts par ces échanges sont :

- Information sur les risques
- Mises à jour de protocoles
- Collaboration stratégique
- Prise en compte des besoins culturels
- Formations
- Évaluation des impacts
- Suivi post-incident

Autres programmes de sensibilisation et communication

Parallèlement au programme de sensibilisation des riverains, d'autres activités sont en place afin d'assurer la sécurité du public. Ces activités de sensibilisation agissent en parallèle et/ou en complémentarité du programme de sensibilisation des riverains.

Sensibilisation des excavateurs

Les activités de sensibilisation des excavateurs regroupent divers éléments dont l'objectif consiste à réduire les risques d'endommager les conduites lors de travaux d'excavation. Ces éléments sont :

- le service d'appel Info-Excavation au Québec et celui du Ontario ONE-Call, offrent un accès facile, gratuit et rapide au public et aux entrepreneurs prévoyant réaliser des travaux d'excavation;
- un service gratuit de localisation des conduites principales et des branchements, par lequel des ressources d'Énergir répondent rapidement et efficacement aux demandes en la matière, dans un délai maximum de trois jours ouvrables suivant la demande ou dans le délai plus long dont elle convient avec le demandeur;
- un programme de suivi des excavateurs, en collaboration avec la Régie du Bâtiment du Québec et la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) du côté québécois, permettant de soumettre les excavateurs moins vigilants à un encadrement serré, par l'application de mesures progressives;
- des rencontres entre un représentant d'Énergir et les entrepreneurs ayant endommagé une conduite;
- des rencontres avec des entrepreneurs, à la demande de ceux-ci ou à l'initiative d'Énergir;
- lors des rencontres avec les autorités municipales, des recommandations sur les bonnes pratiques en matière de travaux à proximité du réseau gazier leur sont communiquées pour qu'elles puissent agir auprès de leurs équipes et des entrepreneurs qui travaillent pour leur compte;
- la production d'un « [Guide des travaux à proximité des réseaux gaziers](#) », un document qui s'adresse à la fois à ceux qui planifient et à ceux qui exécutent des travaux d'excavation ou de construction dans l'environnement des installations gazières. Ce document inclut les directives à suivre et spécifie les exigences techniques générales qui s'appliquent à ce genre d'activités, dont les situations d'urgence potentielles et les règles à suivre en cas d'urgence.

Divulgarion des risques aux municipalités

Ce programme a pour objectif principal d'aider les municipalités où passe le réseau de transmission dans leur propre démarche de planification des mesures d'urgence et de sécurité civile.

Cette activité consiste à rencontrer les principaux intervenants des municipalités pour leur transmettre les informations concernant l'emplacement du réseau de transmission et les risques qui y sont reliés.

Le détail de ce programme est présenté en Annexe E.7.

A.4.8 Programme d'exercices et de simulations

L'ensemble des intervenants doit participer à des exercices de gestion d'urgence en fonction de son implication sur les différentes cellules d'urgence. Ces fréquences sont définies parallèlement, en fonction des rôles assurés.

Objectifs du programme d'exercices et de simulations

Le programme d'exercice et de simulations a pour objectif de démontrer la capacité adéquate des intervenants à agir lors d'urgences majeures.

Requis réglementaires

Le programme d'exercice et de simulations a été mis en place en vertu des clauses suivantes du RPT art. 32, plus particulièrement au RPT annexe A.8 – Formation et exercices d'intervention en cas d'urgence.

Calendrier d'exercices

Il est attendu que les exercices soient tenus aux fréquences établies en fonction des critères détaillés plus bas. Il reste toutefois possible que les mesures correctives requièrent un second test dans des délais inférieurs.

Il est à noter qu'advenant la participation à un événement réel, elle sera prise en compte dans la nécessité de participer à une prochaine simulation, dans la mesure où elle engage les procédures applicables au rôle et que ce rôle est assumé adéquatement (évaluation faite par le directeur responsable de l'événement (2^e ou 3^e niveau) en collaboration avec le coordonnateur des mesures d'urgence). Dans ce cas, il sera nécessaire de produire un post mortem de la situation en lien avec le plan d'urgence.

Le calendrier est établi sur la base des critères suivants visant à déterminer le nombre et le type de simulations à tenir chaque année :

- Rôles
 - La fréquence établie selon le rôle. Cette fréquence est établie dans le registre.
- Ressource identifiée sur la garde
 - Nouvel employé qui n'a jamais participé à une simulation dans le cadre de sa fonction
 - L'employé au PC a été évalué lors d'un événement réel par un chef de groupe relève
 - L'employé a participé à un événement réel et a satisfait les attentes du directeur responsable de l'événement (2^e, 3^e niveau) en collaboration avec les mesures d'urgence (débriefing)
- Scénario d'exercice spécifiquement requis
- Obligations légales (ex. par plan ou par lieu)

- Tout autre besoin identifié par une mesure corrective
- Type d'exercice (ex. alerte, escalade, exercice de table, etc.)

D'autres types d'exercices peuvent être tenus au besoin.

Registre des simulations

Un Plan de simulations est établi afin de suivre le niveau de préparation. Ce registre inclus notamment :

- Le rôle en urgence
- Le nom des personnes impliquées pour chacun des rôles identifiés
- Les plans et procédures qui doivent être testés
- La fréquence de simulation pour chaque rôle, plans, etc.
- Le type de simulation

L'adresse intranet (hyperlien vers documentation interne) permettant de visualiser le plan de simulations a été retirée puisque sa divulgation serait susceptible de mettre à risque son réseau et ses installations et d'en compromettre la sécurité et la sûreté en permettant à des personnes de poser des gestes malveillants de manière ciblée à leur égard.

Un post mortem doit être rédigé afin de documenter la tenue de l'exercice. Celui-ci doit présenter les éléments suivants :

- La description de l'exercice, incluant le scénario de test;
- Participants à l'exercice;
- Équipements testés, si applicable;
- Constats et mesures correctives associées.

Les post mortem pour les exercices corporatifs sont gérés par le biais de l'outil Gestion des événements (GDE) qui permet, notamment, un suivi des constats et des mesures correctives.

L'adresse internet (hyperlien vers documentation interne) permettant de visualiser l'outil Gestion des événements a été retirée puisque sa divulgation serait susceptible de mettre à risque son réseau et ses installations et d'en compromettre la sécurité et la sûreté en permettant à des personnes de poser des gestes malveillants de manière ciblée à leur égard.

A.4.9 Gestion de la documentation, mise à jour et diffusion contrôlée

La documentation du SGMU est placée dans un site de collaboration interne (SharePoint). L'ensemble de la documentation d'urgence est, minimalement, en accès lecture seule pour les employés d'Énergir. Cette plateforme permet notamment de faciliter :

- La gestion de la documentation
- La gestion du partage des documents
- Les règles de mises à jour, le versionnage, le retrait des versions obsolètes, de contrôle des versions diffusées pour donner suite à des amendements ainsi que l'approbation finale par le directeur des Mesures d'urgence
- Les listes de distribution

Les règles de conservation d'information suivantes ont été élaborées (Tableau des délais de conservation) :

L'adresse internet (hyperlien vers documentation interne) permettant de visualiser le tableau des délais de conservation a été retirée puisque sa divulgation serait susceptible de mettre à risque son réseau et ses installations

et d'en compromettre la sécurité et la sûreté en permettant à des personnes de poser des gestes malveillants de manière ciblée à leur égard.

Le plan de mesure d'urgence Champion Pipeline est mis à jour sur une base annuelle, ou lors de changements majeurs.

Les documents connexes ont des fréquences de mise à jour indépendantes qui sont indiquées directement dans les documents ou dans leurs métas données SharePoint.

Les ajustements aux procédures ou demandes de changements doivent être adressées au responsable du plan de mesures d'urgence de Champion Pipeline. Les demandes externes doivent être adressées à l'adresse suivante communications@Championpipeline.com.

Finalement, lors des changements majeurs au plan de mesure d'urgence Champion Pipeline la documentation est :

- Préalablement revue par le responsable du PMU et approuvée par le responsable de l'actif, ou, pour les documentations plus spécifiques (p. ex. les spécifications techniques) par le propriétaire désigné.
- Diffusée dans le cadre de diffusions contrôlées. Selon cette procédure, il est attendu que :
 - La nouvelle documentation soit diffusée par courriel à tous les intervenants identifiés dans la liste de distribution, à moins d'ajustements mineurs;
 - Les destinataires confirment la prise de connaissance des mises à jour les affectant.

Voir RPT art. 6.5 (1) n, RPT art. 6.5 (1) o, RPT art. 6.5 (1) p

A.4.10 Reddition de compte

Le Directeur, environnement, mesures d'urgence et sécurité opérationnelle fait un rapport à des fréquences prédéfinies aux différents responsables du réseau Champion Pipeline :

- Revue de direction – annuelle

Ce rapport fait notamment état des éléments suivants :

- Niveau de résolution des plans d'action ouverts à la suite du débriefing découlant des incidents, exercices, etc.
- Nombre d'incidents significatifs sur une période donnée ayant déclenché les mesures d'urgence
- Niveau de déploiement du programme, tel que le suivi des formations, sensibilisations, exercices, etc.

Voir RPT art. 6.6

A.4.11 Audits

Un processus d'audit du système de gestion des mesures d'urgence est développé afin d'assurer la qualité du système de gestion.

Ce processus de vérification a lieu de façon récurrente, sur un horizon de trois ans afin de couvrir tous les éléments du SGMU.

Ces audits sont gérés dans le cadre du système de gestion de la sécurité opérationnelle et procédés (SGSOP) d'Énergir. Les résultats des audits sont consignés dans un rapport, par systèmes de gestion. Ce rapport est par la suite transmis aux secteurs audités. Il est conservé dans un répertoire dont l'accès est limité aux personnes concernées. Ces documents ont une durée d'archivage de 3 ans.

Voir RPT art. 6.5 (1) v, RPT art. 6.5 (1) w

A.4.12 Gestion des changements

Champion Pipeline a développé une procédure spécifique afin de permettre la gestion des changements dans l'organisation. Cette procédure a pour objectif d'assurer l'évaluation des impacts avant la mise en œuvre des changements proposés.

L'adresse internet (hyperlien vers documentation interne) permettant de visualiser la procédure a été retirée puisque sa divulgation serait susceptible de mettre à risque son réseau et ses installations et d'en compromettre la sécurité et la sûreté en permettant à des personnes de poser des gestes malveillants de manière ciblée à leur égard.

Cette procédure s'applique aux divers changements pouvant avoir un impact sur un ou plusieurs des éléments suivants :

- l'intégrité et la fiabilité d'approvisionnement du réseau gazier;
- la santé et la sécurité du personnel ou du public;
- la protection de l'environnement;
- l'image corporative ou la satisfaction des clients;
- la sécurité financière de l'organisation;
- la mobilisation du personnel;
- la sûreté du personnel et des installations;
- les procédures d'urgence et de continuité des opérations.

La source du changement peut être reliée à un changement :

- organisationnel;
- d'équipement/appareil/outil;
- technologique;
- aux normes/règlements/pratiques recommandées;
- aux processus/méthodes/pratiques;
- à l'environnement physique;
- etc.

Afin de se préparer à des situations d'urgence dans le cas d'activités en dehors de l'exploitation courante (ex. lors de travaux de construction ou d'entretien), une procédure a été mise en place. Cette procédure vise à identifier tous les éléments à risque et les mesures immédiates à prendre. Il s'agit de la spécification technique 22 06 01 (voir Annexe) sur les travaux, qui inclut notamment la notion de COU Exploitation préventif. C'est par ce biais que sont élaborés les plans d'urgence pour les activités planifiées.

Voir RPT art. 6.5 (1) i

A.4.13 Amélioration continue

Finalement, en lien avec l'ensemble des éléments, il est attendu que Champion Pipeline mette en place tous les efforts raisonnables afin d'améliorer continuellement son plan de mesure d'urgence et l'ensemble des pratiques du système de gestion. Ces efforts d'amélioration continue doivent prendre en compte les résultats d'exercices, des audits, des indicateurs de performance, etc.

Voir RPT art. 6.5 (1) x

A.5 Retour d'expérience

Quelle que soit son ampleur, une situation d'urgence représente toujours une occasion d'apprentissage pour l'entreprise. Énergir se dote de moyens lui permettant d'identifier ses forces, ses faiblesses, les opportunités ainsi que les menaces liées à l'événement qui s'est produit. Pour ce faire, les informations et rétroactions faisant suite à des événements majeurs ou des simulations doivent être colligées, analysées et communiquées. Cela mènera à l'élaboration d'un plan d'action préventif ou correctif.

La tenue de sessions de retour d'expérience, pour tous les paliers d'intervention, s'avère primordiale. Cette pratique favorise la communication des besoins ressentis, des pistes d'amélioration et des éléments positifs remarquables par un ou plusieurs intervenants.

La procédure a pour objectif d'établir le processus de retour d'expérience dans le cas d'événements majeurs ou à la suite de simulations.

Il s'agit de clarifier :

- Les rôles et responsabilités
- Les outils disponibles
- Les étapes à suivre pour documenter le rapport final

La procédure s'adresse à tous les responsables de centre d'urgence dans la mesure où ils pourraient être amenés à déployer cette procédure.

Les débriefings sont tenus pour de nombreuses situations dont la nature et les impacts peuvent être variés. Il peut ainsi s'agir :

- d'événements, réels ou passés-proches (*near miss*), en lien avec les mesures d'urgence, les bris aux infrastructures souterraines, la sûreté, la continuité des opérations, la santé et sécurité au travail, l'environnement, etc.
- de simulations
- de centres d'urgence mobilisés en prévention (COU préventif, CCU préventif)

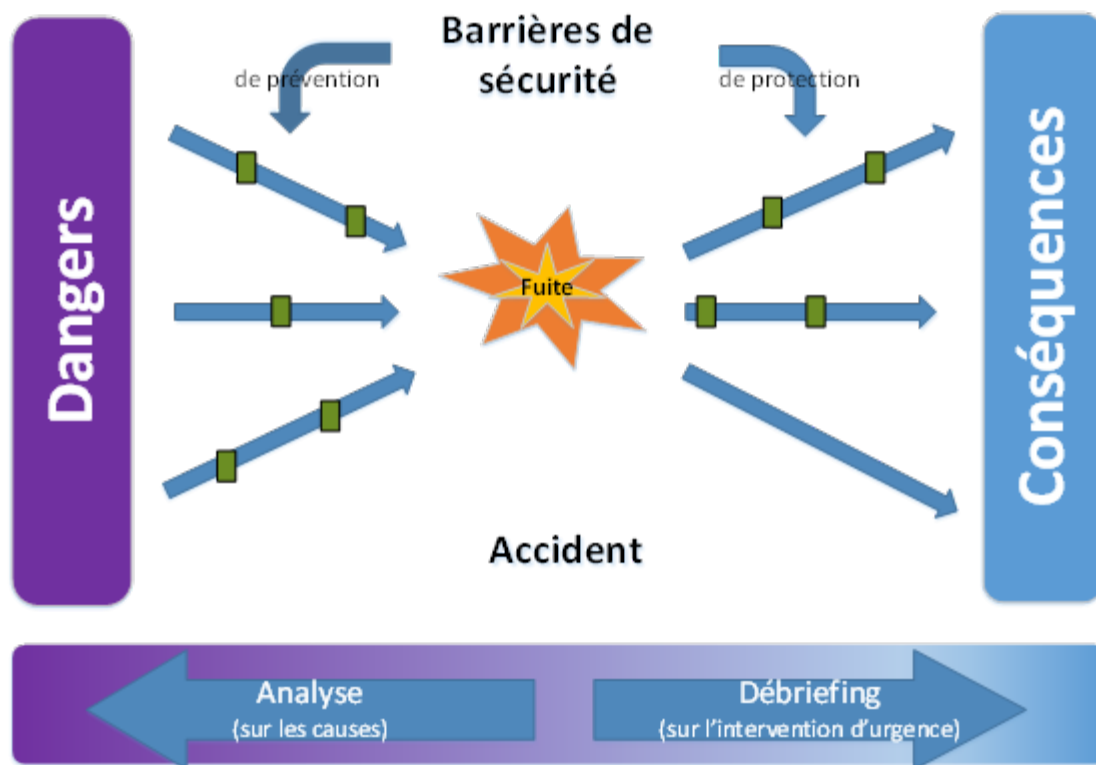
S'il n'y a pas de déclenchement de procédures d'urgence, mais qu'un événement nécessite une enquête afin d'établir les causes fondamentales, la procédure d'enquête n'est pas couverte par cette procédure, mais plutôt par les procédures d'enquête existantes dans les directions respectives (ex. SST, environnement, ingénierie, TI).

Les débriefings devraient couvrir tous les centres d'urgence mobilisés lors d'un événement ou d'une simulation. La portée peut être adaptée selon la situation.

A.5.1 Analyses et débriefing

Afin d'avoir le portrait global, il est essentiel de faire une analyse de la situation selon différents axes. Notamment, il est possible de faire des évaluations qui couvrent les aspects en lien avec :

- les causes. Dans ce cas, il sera possible de réaliser une **analyse**. Cet aspect n'est pas couvert par cette procédure.
- les conséquences et l'intervention sur l'urgence. Dans ce cas, on parlera de **débriefing**. Cet aspect est couvert par la procédure.



On retiendra ainsi la distinction entre les deux types d'analyse :

- **Analyse** : la recherche des faits afin de reconstituer les événements qui ont mené à l'accident.
- **Débriefing** : Formalisation de la prise en compte de l'expérience tirée d'une situation vécue et de la transmission du savoir afin d'améliorer la qualité et l'efficacité de la réponse à une situation d'urgence.

A.5.2 Déclenchement de Débriefing

Les débriefings ont pour objectif de créer une mémoire collective dans le cadre d'un processus d'amélioration continue. Afin d'encadrer et de rationaliser l'effort investi dans cette documentation, des critères sont établis pour décider des situations suite auxquelles il est pertinent d'effectuer un tel débriefing.

Ainsi, sans être restrictif, des retours d'expérience doivent être documentés lorsque :

- un COU (centre d'opérations d'urgence) a été mobilisé
- un CCU (centre de coordination d'urgence) a été mobilisé
- un CCC (centre de communication de crise) a été mobilisé
- un CGC (centre de gestion de crise) a été mobilisé
- la situation le requière. Dans ce cas, il est nécessaire de communiquer avec le Coordonnateur de MU au CCU de garde afin de valider le besoin.

A.5.3 Débriefing à chaud et à froid

Ainsi, une session de retour d'expérience doit être tenue rapidement après la fin de l'événement (retour d'expérience à chaud). Cette session a pour objectif de recueillir les informations précises relatives aux opérations et de consigner les informations volatiles. Une deuxième session de retour d'expérience différée (à froid) doit être prévue dans un délai raisonnable suivant l'événement. Cette session aura pour objectif de recueillir les informations factuelles et de traiter des observations et analyses. Le tableau présenté à l'article A.5.8 propose les grandes étapes à suivre dans le cadre du processus de débriefing.

	Retour d'expérience à chaud	Retour d'expérience à froid
Quand	Réalisé dès la fin de l'événement	Réalisé dans un délai raisonnable suivant la démobilisation
Durée	30 à 60 minutes	1 à 3 heures
Utilité	• Bien faire la transition entre l'événement et le retour à la normale • Prendre un certain recul face à la situation • Partager l'expérience • Échanger les informations sur les interventions et le déroulement des événements • Échanger sur les succès et les difficultés rencontrées • Consigner les informations volatiles	• Analyser les événements et les actions passés • Profiter d'un certain recul pour effectuer un retour sur les événements • Noter les facteurs de succès • Identifier les pistes d'améliorations (apprentissage) • Récolter les informations nécessaires à la rédaction d'un rapport d'événement

Les séances de retour d'expérience doivent être orientées de façon à :

- Définir plus précisément la situation à laquelle l'organisation a été exposée afin d'en avoir une compréhension commune;
- Revenir sur les conséquences humaines, financières, matérielles, politiques, réputationnelles, environnementales, légales ou autres afin d'en faciliter la documentation;
- Identifier les difficultés rencontrées;
- Évaluer l'efficacité des mesures d'atténuation;
- Évaluer l'efficacité de l'intervention (préparation et rétablissement)
- Identifier les améliorations possibles en termes de mesures d'atténuation et d'intervention;
- Rassembler l'information nécessaire à l'élaboration du rapport d'analyse de l'événement (GDE).

A.5.4 Rôles et responsabilités

Dans la pratique, les responsables suivants ont un ensemble de responsabilités dans le cadre du débriefing associé à leur rôle. Ils doivent communiquer avec le Coordonnateur de MU au CCU de garde durant l'événement afin de les soutenir dans la démarche.

Directeur CCU

Le directeur CCU s'assure que le débriefing est réalisé par tous les centres d'urgence, notamment ceux de niveau inférieur, impliqués dans l'événement pour lequel il a mobilisé le CCU.

Il a pour responsabilité de s'assurer de :

- La cueillette de l'ensemble des faits reliés à l'événement, incluant tous documents en lien tels que des photos, journaux des opérations, plan de réseau affecté, etc.
- La logistique des séances de retour d'expérience ainsi que la préparation du matériel nécessaire à la bonne tenue des séances.
- Participer à l'identification de l'ensemble des mesures correctives associées aux événements, par les membres du centre d'urgence

Directeur COU

Le directeur COU s'assure que le débriefing est réalisé par tous les centres d'urgence, notamment ceux de niveau inférieur, impliqués dans l'événement pour lequel il a mobilisé le COU.

Il a pour responsabilité de s'assurer de :

- La cueillette de l'ensemble des faits reliés à l'événement, incluant tous documents en lien tels que des photos, journaux des opérations, plan de réseau affecté, etc.
- La logistique des séances de retour d'expérience ainsi que la préparation du matériel nécessaire à la bonne tenue des séances.
- Participer à l'identification de l'ensemble des mesures correctives associées aux événements, par les membres du centre d'urgence

Chef PC / PCI

Le Chef de PC / PCI s'assure que le débriefing est réalisé pour les équipes impliquées (par ex. STR, Transmission, Immeubles, Sûreté, etc.) dans l'événement pour lequel il a mobilisé le PC.

Il a pour responsabilité de s'assurer de :

- La cueillette de l'ensemble des faits reliés à l'événement, incluant tous documents en lien tels que des photos, journaux des opérations, plan de réseau affecté, etc.
- La logistique des séances de retour d'expérience ainsi que la préparation du matériel nécessaire à la bonne tenue des séances.
- Participer à l'identification de l'ensemble des mesures correctives associées aux événements, par les membres du centre d'urgence

Coordonnateur des mesures d'urgence au CCU

Le Coordonnateur des MU :

- Offre un soutien pour diriger l'ensemble des séances de débriefing avec chacun des centres d'urgence ayant été impliqués
- Assure le suivi et l'implantation des recommandations, issues du rapport de débriefing

Participant au débriefing

Les participants au débriefing sont les personnes qui ont été impliquées durant l'intervention d'urgence (selon les centres d'urgence mobilisés). Les participants au débriefing doivent s'assurer de :

- Transmettre l'information pertinente à la préparation du rapport de débriefing au coordonnateur afin de permettre la préparation de la séance de retour d'expérience. Ces informations peuvent être :
 - le journal individuel des opérations, des communications à la clientèle, une liste de clients, etc.
 - des commentaires sur la prise en charge de l'événement, autant les points positifs que les éléments à améliorer
- Participer à la séance de débriefing afin d'établir les éléments d'amélioration possibles.

A.5.5 Rapport de débriefing

L'ensemble des incidents en lien avec les mesures d'urgence, les bris aux infrastructures souterraines, la sûreté et la continuité des opérations est rapporté dans une base de données dont l'accès est partagé, GDE (Gestion des événements). Il s'agit du rapport de débriefing officiel. L'information contenue dans cette base de données n'est pas effacée.

Chaque événement mobilisant la structure d'urgence est documenté dans un rapport d'événement, habituellement sous format Word. L'objectif de ce rapport d'événement est de faire un retour sur le déroulement de l'événement. Il présente les éléments suivants :

- Informations concernant l'événement :
 - Le résumé
 - La date
 - Les impacts
 - La chronologie
- Informations concernant le débriefing :
 - Le rédacteur
 - La date
 - Les participants
- Une analyse de l'événement et des actions apportées (points positifs et opportunités d'amélioration)
 - Alerte et mobilisation des ressources requises :
 - Facilité à rejoindre et à mobiliser les personnes requises,
 - Mobilisation des bonnes personnes et dans les bons centres de décisions,
 - Communications :
 - Clarté des messages reçus et fournis,
 - Partage des informations, etc.
 - Résolution des problèmes :
 - Accès aux informations,
 - Analyse des options,
 - Identification des actions requises,
 - Procédures d'intervention,
 - Plan de continuité et rétablissement des opérations (PCRO),
 - Enjeux de santé, sécurité au travail,

- Plan de communication, etc.
 - Installations disponibles :
 - Équipements informatiques et téléphoniques,
 - Outil de gestion d'urgence disponibles (ex. pour la notification, le partage d'information, etc.)
 - Documentation et procédures d'urgence.
 - Facilité à répertorier les communications et les informations.
- L'ensemble des constats issus du retour d'expérience. Pour chaque constat, est associé :
 - une mesure corrective
 - un responsable
 - une date prévue de résolution
 - le suivi associé, c'est-à-dire les actions réalisées et la date de résolution

Les informations figurant au rapport seront ensuite intégrées dans Gestion des événements (GDE). En effet, l'ensemble des incidents de mesures d'urgence ou de continuité des opérations sont rapportés dans cette base de données. L'événement créé dans GDE devient le rapport de débriefing officiel. L'information contenue dans cette base de données n'est pas effacée et c'est via GDE que les suivis des mesures correctives sont effectués. L'événement GDE peut inclure tous les documents (outils), preuves, photos, etc. issus de l'évènement.

A.5.6 Suivi et reddition de compte

En plus des suivis automatisés qui sont envoyés par GDE, un suivi régulier de ces mesures correctives est réalisé par le Coordonnateur des MU afin d'avoir l'assurance de leur bonne opérationnalisation dans des délais raisonnables.

Le taux de réalisation des mesures correctives est rapporté dans le tableau de bord mesures d'urgence et continuité des opérations et lors de la revue de direction de fin d'année. Il s'agit à ce titre d'un indicateur de performance.

A.5.7 Particularité pour les interventions se limitant à la mobilisation du niveau PC

Dans le cas particulier des Chefs de groupe au PC, étant donné la réalité opérationnelle sur le terrain, on retiendra les grandes lignes suivantes :

- Les débriefings à chaud avec les services incendie et les différentes équipes présentes sur le terrain pour effectuer un retour sur l'évènement
- Les débriefings à froid se tiennent entre les membres du PC mobilisé, selon les besoins (par exemple si un élément notable est ressorti du débriefing à chaud)

Documenté dans les formulaires de bris par les tiers.

A.5.8 Processus de débriefing

Le tableau suivant propose les grandes étapes à suivre dans le cadre du processus de débriefing. Il s'agit de lignes directrices afin de standardiser la pratique chez Énergir. Elles s'appliquent autant aux urgences couvrant le COU que le CCU.

n°	Étapes	Détails
1	À la fermeture du centre d'urgence (CCU ou COU)	• Coordonnateur des MU présente les prochaines étapes pour le debriefing • Coordonnateur des MU demande à recevoir la documentation produite durant la gestion de l'urgence (ex. journaux individuels des opérations, photos, courriels pertinents, bandes vidéo ou sonores, plan de travail et date de résolution, etc.)
2	Préparation avant la rencontre de débriefing	• Membres du centre d'urgence transmettent la documentation produite durant la gestion de l'urgence • Membres du centre d'urgence transmettent les éléments qu'ils souhaitent faire ressortir de la gestion de l'urgence (les bons éléments et les améliorations possibles)
3	Rencontre de débriefing	• Coordonnateur des MU anime la rencontre en revenant sur : ○ Les objectifs de la rencontre de debriefing ○ Le déroulement de l'événement (incluant la date, les étapes et éléments marquants, décisions principales, etc.) ○ Impacts principaux ○ Photos ○ Les commentaires reçus ○ Les bonnes pratiques et améliorations possibles au processus d'intervention d'urgence (certains critères du Manuel de mesures d'urgence peuvent être utilisés à cette fin) • Les membres du centre d'urgence s'entendent sur les mesures correctives à prioriser, le cas échéant, incluant l'identification de responsables et d'échéanciers raisonnables • Rappel des prochaines étapes (inscription des mesures correctives dans GDE et suivi de la résolution des mesures correctives)
4	Rédaction, approbation du rapport de débriefing et suivi	• Coordonnateur des MU : ○ documente le rapport de débriefing ○ obtient les validations requises selon la nature de l'événement ○ met le rapport de débriefing dans GDE, incluant la description de la gestion de l'urgence, dépôt de la

n°	Étapes	Détails
		documentation associée (photos, courriels, rapports, etc.), mesures correctives, etc. • Suivi des résolutions des mesures correctives par les responsables identifiés, dans les délais convenus

Voir RPT art. 6.5 (1) r, RPT 56 g (vii), Clauses 3.1.2 (e) et 10.4.3.2 CSA Z662

B Évaluation des dangers et des risques

B.1 Contexte

Dans le cadre du Système de gestion des mesures d'urgence de Champion Pipeline, documenté dans le manuel de mesure d'urgence corporatif, il est attendu que des analyses de risques et de menaces soient effectués. Ces analyses sont réalisées et mises à jour lors de fréquences établies ou lors de changements significatifs et couvrent les aspects suivants :

- Sûreté, dans le cadre de la norme CSA Z246.1
- Modélisation des effets / analyse quantitative des risques
- Programme de gestion de l'intégrité (PGI) de Champion Pipeline.

Ces évaluations ont été retenues pour leur complémentarité de points de vue, notamment à la lumière de l'objectif poursuivi.

B.1.1 Objectif de l'évaluation des dangers et des risques

Cette évaluation des dangers, dans le cadre du système de gestion des mesures d'urgence de Champion Pipeline, a pour objectif de :

- Prioriser les risques et scénarios de risques à prendre en compte dans le cadre du développement du plan de mesure d'urgence
- Délimiter les zones de planification d'urgence à utiliser pour élaborer les divers éléments du plan des mesures d'urgence.

À cette fin, plusieurs types d'analyses de risques ont été effectués sur les installations de Champion Pipeline.

L'ensemble de ces résultats d'analyses des risques nous permet d'identifier les scénarii pouvant résulter en une perte de confinement sur le réseau de Champion Pipeline. Finalement, ces résultats nous permettent d'ajuster le contenu du manuel et des divers programmes des mesures d'urgence de Champion Pipeline, soit en termes de procédures d'intervention spécifiques, de sensibilisation (incluant le programme de sensibilisation des riverains), de formation ou de simulations d'urgence.

B.1.2 Requis réglementaires

Ces analyses ont été mises en place en vertu des exigences réglementaires suivantes :

- Notes d'accompagnement du règlement de l'Office national de l'énergie sur les pipelines terrestres (RPT), dont les articles suivants : RPT art. 6.5 (1) c, RPT art. 6.5 (1) d, RPT art. 6.5 (1) e, RPT art. 6.5 (1) f, RPT Annexe A.1
- Norme CSA Z662, notamment les articles suivants : Z662 Clause 3.1.2 (f), Z662 Clause 10.2.6.1, Z662 Clause 10.5.1.1 (b)
- Avis d'intention d'ordonnance MO-006-2016

B.2 Méthodologie d'analyse de risques

Afin d'évaluer les risques associés aux installations, aux personnes, à l'environnement ou à la propriété, le processus global suivant a été établi. Ce processus est élaboré d'après les principes de la norme ISO31000 : 2009 sur le management des risques.

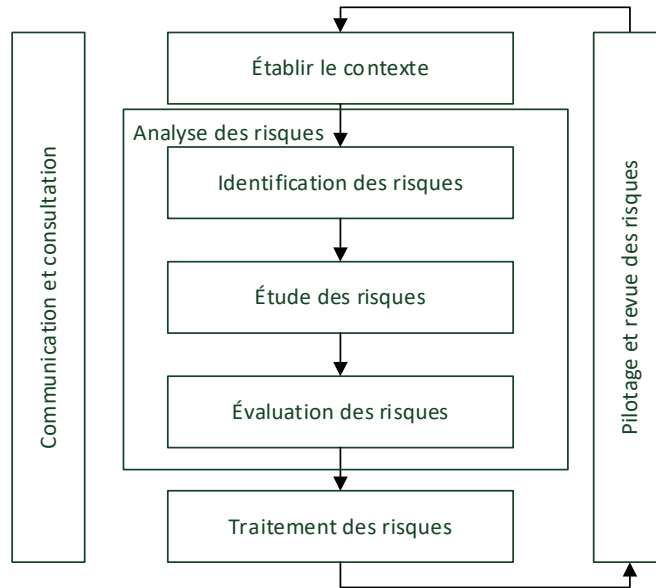


Figure 1 - Processus de gestion des risques

En fonction de la réalité des actifs et processus opérationnels évalués, un certain nombre de types d'analyses spécifiques sont disponibles (par ex. QRA, analyse de dangers, *Hazid*, *Et-Si*, *Hazop*, modélisation des conséquences, etc.). Pour le choix de la méthodologie, il est possible de tenir compte de :

- L'objectif ou de la raison d'être et du domaine d'application de l'identification des dangers;
- Les caractéristiques du danger;
- La disponibilité et la justesse des données;
- Le savoir-faire et des ressources nécessaires pour une méthodologie en particulier et leur disponibilité;
- L'historique des incidents et urgences à cette installation et aux autres installations apparentées;
- Les contraintes inévitables du processus;
- Le contexte sociopolitique dans lequel l'évaluation sera réalisée; et
- Les hypothèses sur lesquelles repose l'approche ou la méthode.

Chaque analyse de risques effectuée s'assure de :

- Établir le contexte de l'analyse, incluant notamment la portée de l'analyse, la raison de l'analyse, les participants à l'analyse, les raisons du choix de la méthodologie employée, etc.
- Analyser les risques selon la méthodologie décidée
- Traiter les risques en fonction du niveau de priorité associé durant la phase d'évaluation des risques. L'ensemble des mesures correctives identifiées seront suivis dans le cadre de l'outil de gestion approprié (Gestion des événements – GDE).

Le responsable des analyses peut varier en fonction des champs de responsabilité sur les systèmes analysés. Toutefois, il convient d'impliquer le coordonnateur des mesures d'urgence afin qu'il puisse faire un suivi adéquat lors du développement des mesures correctives, le cas échéant.

Un registre des analyses de dangers et menaces est établi et maintenu à jour par la gestion des actifs.

Finalement, le processus d'évaluation des dangers établi dans le cadre du système de gestion des mesures d'urgence présente :

- Une évaluation pour déterminer les scénarios d'incidents plausibles sur le réseau de Champion Pipeline
- Une analyse des cas d'urgence, détaillant les effets, la probabilité d'occurrence, etc.
- Des modélisations des effets dans le cas d'une perte de confinement de la substance

C'est sur la base de ces réflexions que s'appuie l'établissement des mesures de prévention (visant à éliminer ou réduire la fréquence des risques) ou des mesures d'atténuation et de préparation (visant à réduire les conséquences des risques).

B.3 Identification des dangers et évaluation des risques

B.3.1 Analyse des menaces à l'aide du module Risk Analyst du logiciel IRAS

Cette analyse permet de déterminer si certaines sections du réseau de Champion Pipeline nécessitent une attention particulière en ce qui concerne la gestion de son intégrité.

En accord avec la norme *ASME B31.8S – Managing System Integrity of Gas Pipelines*, les menaces qui peuvent se concrétiser sur une conduite peuvent être classées en 3 catégories : les menaces liées au temps, les menaces indépendantes du temps et les menaces stables. Ces 3 catégories comprennent les menaces suivantes :

- Menaces liées au temps
 - Corrosion externe
 - Corrosion interne
 - Fissuration par corrosion sous tension
- Menaces indépendantes du temps
 - Défauts de fabrication, par exemple :
 - Soudure longitudinale du tuyau défectueuse
 - Tuyau défectueux
 - Défauts de construction / soudure, par exemple :
 - Soudure de raccordement défectueuse
 - Soudure de fabrication défectueuse
 - Cintrage du tuyau, courbures
 - Fils dénudés / tuyaux endommagés / défaillance d'un assemblage
- Défauts d'équipement, par exemple :
 - Défaillance d'un joint torique

- Mauvais fonctionnement d'un équipement de contrôle ou de décharge de la pression
- Défaut d'emballage d'une pompe, d'un joint
- Divers
- Menaces stables
 - Bris par les tiers, par exemple :
 - Dommage infligé par une tierce personne, un employé (défaillance immédiate, instantanée)
 - Tuyau précédemment endommagé (défaillance reportée, différée)
 - Vandalisme
 - Opérations incorrectes, par exemple :
 - Éléments liés aux forces extérieures et aux conditions climatiques, par exemple :
 - Froid
 - Foudre
 - Inondations et fortes pluies
 - Mouvements de sols

Les scénarios de risques identifiés permettent :

- La mise en place de mesures de prévention et d'atténuation gérées dans le cadre du PGI Champion Pipeline
- L'identification des scénarios plausibles pour les autres analyses de risques

B.3.2 Modélisation de la dispersion des fuites, incendie et explosion

Des calculs de dispersion de fuite en cas de rupture complète de la conduite de Champion Pipeline ont été effectués par une firme externe spécialisée. La démarche utilisée s'appuie sur le processus de détermination de la ZPU illustré à la section A9 de la norme Z246.2.

Étant donné la réalité du réseau analysé, trois phénomènes dangereux sont considérés :

- fuite sans ignition;
- fuite avec ignition immédiate causant une boule de feu suivi d'un feu en chalumeau et
- fuite avec ignition retardée causant un retour de flamme.

Ceci a permis, entre autres, d'identifier la zone de planification d'urgence (ZPU) pouvant être potentiellement affectée. C'est cette zone qui est utilisée dans le cadre du programme de sensibilisation des riverains. C'est aussi celle-ci qui est fournie aux premiers répondants locaux sur les zones à envisager afin qu'ils valident leur capacité d'intervention.

Dans la pratique, des modélisations ont été réalisées pour chacun des deux tronçons en opération pour Champion Pipeline :

- Earlton – Rouyn
- Thorne - Témiscamingue

D'un point de vue de l'analyse réalisée, les sections de réseau se distinguent principalement par leur longueur et par leur classe de pression. Le tableau suivant présente donc l'évaluation des effets pour trois situations (nuage inflammable sans ignition, boule de feu et feu en chalumeau) pour les deux tronçons.

Tableau 1 - Modélisation des effets d'une dispersion de gaz

Réseau	Longueur (km)	Dia. Ext. (mm)	Dia. Int. (mm)	Classe de pression (kPa)	Sans ignition			Ignition				Ignition	
					Nuage inflammable			Boule de feu		Charge thermique		Feu en chalumeau	
					Zones inflammabilité			Radiation (kW.m ⁻²)		(kW.m ⁻²) ^{4/3} .s		Radiation (kW.m ⁻²)	
					LSI (15 %)	LII (5 %)	½ LII	5	3	1000	500	5	3
Earlton – Rouyn Noranda	97	219,1	209,5	7000	3	4	5	240	305	50	70	210	260
Thorne - Témiscamingue	2	219,1	209,5	1200	1	2	3	100	125	15	20	100	120

Les distances sont en mètres.

La figure suivante présente les différentes limites d'inflammabilité dans le cas de la dispersion d'un nuage de gaz pour une fuite sur la conduite du tronçon Earlton – Rouyn.

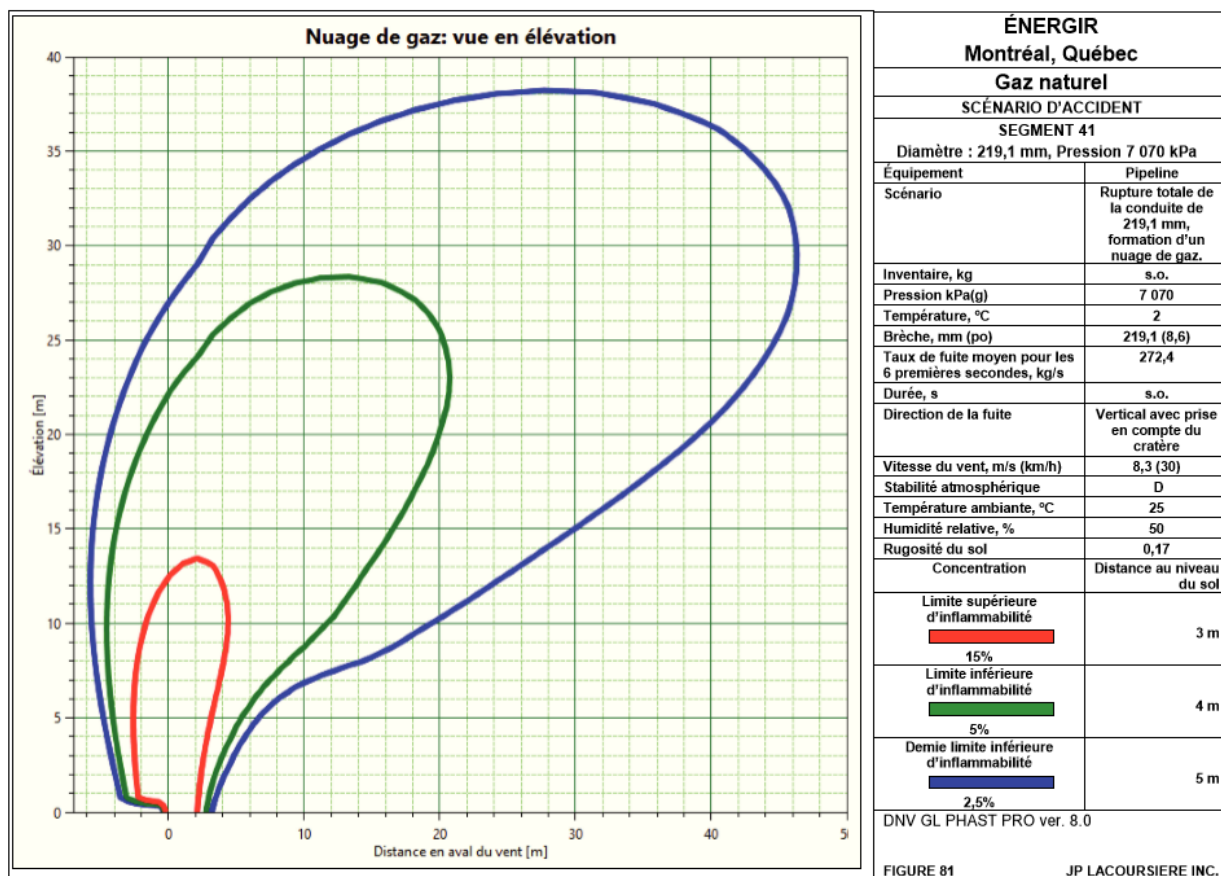


Figure 2 - Vue en élévation des limites d'inflammabilité pour une fuite sur le tronçon Earlton - Rouyn

Par ailleurs, des modélisations des effets thermiques pour les scénarios de boule de feu et chalumeau ont permis d'évaluer les zones affectées.

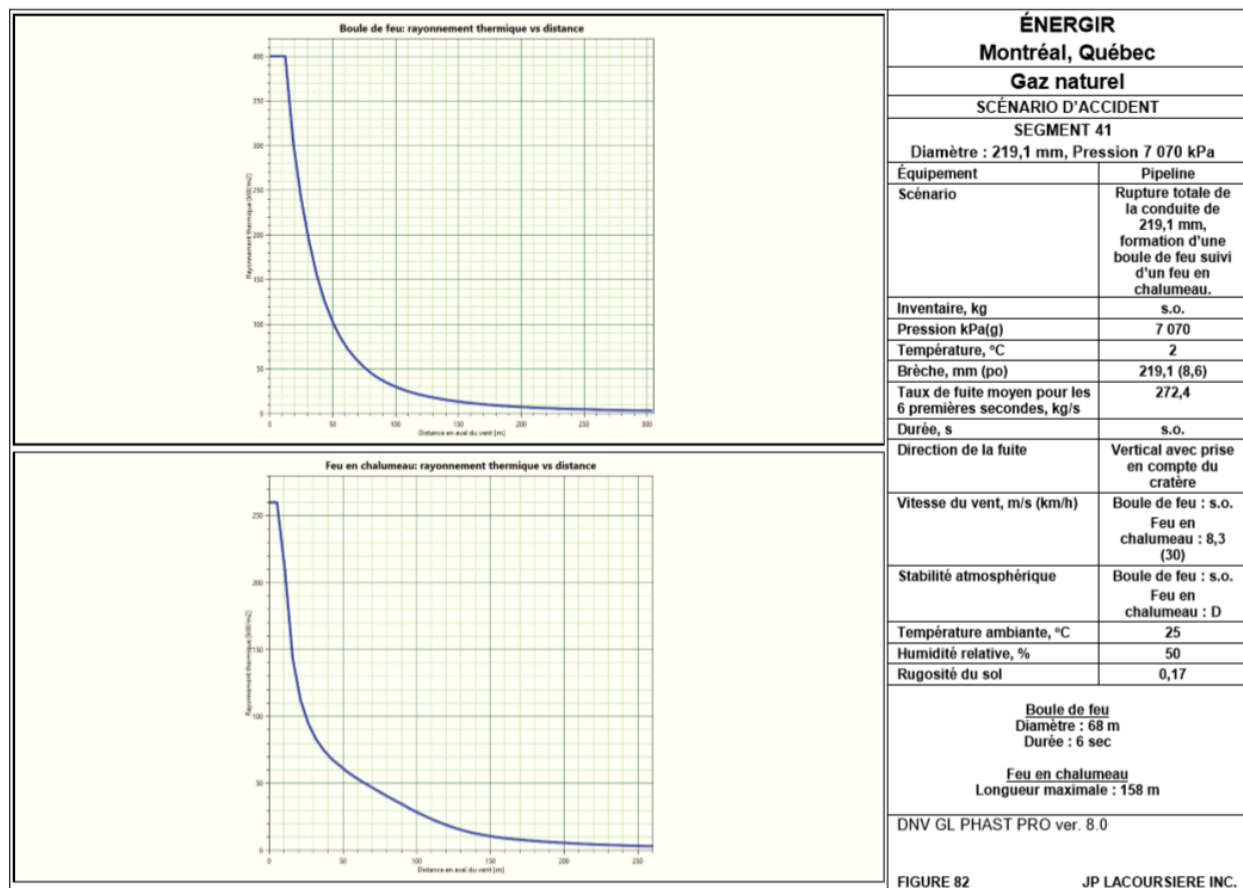


FIGURE 82 JP LACOURSIERE INC.

Figure 3 - Radiation thermique pour les scénarios de boule de feu et chalumeau

Finalement, la zone de planification d'urgence retenue est la distance maximale atteinte parmi les différents seuils établis, issue des modélisations pour chacun des scénarios identifiés.

n°	Scénario	Détail de scénario	Conclusion
1	fuite sans ignition		La fuite sans ignition n'aurait que peu d'impact sur la santé et la sécurité. Bien que l'impact sur l'environnement soit notable, le résultat n'est donc pas retenu pour établir la ZPU
2a	fuite avec ignition immédiate	causant une boule de feu	Pour le cas de la boule de feu, la distance évaluée pour une charge thermique de $1000 \text{ (kW/m}^2\text{)}^{4/3} \cdot \text{s}$ (cas à cinétique rapide) est de 50 m (Figure 3).
2b		suivi d'un feu en chalumeau	Pour le cas du feu entretenu (chalumeau), la distance évaluée pour une charge thermique de 5 kW/m^2 (cas à cinétique lente) est de 210 m (Tableau 1).
3	fuite avec ignition retardée	causant un retour de flamme	Pour le cas d'un retour de flamme, la distance évaluée à une hauteur de 1m. serait très faible (Figure 2), donc non retenu pour la ZPU.

À ce titre, c'est le cas de la flamme en chalumeau qui est le scénario limite pour la ZPU. La distance est évaluée à 210 mètres à partir du centre de la conduite.

B.3.3 Analyse quantitative des risques (QRA)

Une analyse quantitative des risques (QRA) a été réalisée pour les installations de Champion Pipeline.

Elle est effectuée conformément aux critères du CCAIM (Conseil Canadien des Accidents Industriels Majeurs) qui sont souvent exigés par les autorités gouvernementales dans le cadre de certains projets¹.

Cette analyse permet de calculer le risque géographique (c'est-à-dire le risque de décès annuel pour une personne présente à 100 % du temps à proximité des installations de Champion Pipeline). Cette analyse est basée sur les divers scénarios de fuite pouvant survenir, l'évaluation des conséquences de ces fuites et la quantification des fréquences d'occurrence de ces scénarios. Ces résultats permettent de déterminer, sur la base du graphique suivant, le niveau d'acceptabilité d'utilisation d'un terrain en fonction de la probabilité du risque².

¹ À ce titre, il est possible de se référer à la publication suivante : (Voir [Risk-Based20Land20Use20Planning20Guidelines-1.pdf \(cheminst.ca\)](#))

² Par exemple, si une installation génère avec un niveau de risque individuel de $1 \cdot 10^{-6}$ à une distance de 50 m de la conduite, il serait interdit de construire une installation à haute densité (p. ex. une tour à bureau) dans cette zone.

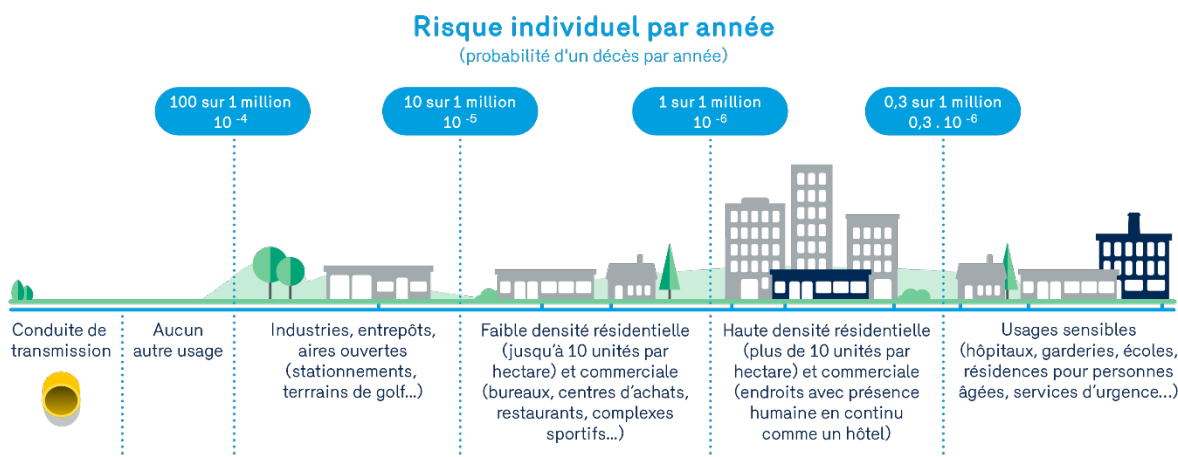


Figure 4 - Acceptabilité de l'utilisation des terrains

B.3.4 Évaluation des menaces et des risques à la sûreté dans le cadre du programme de gestion de la sûreté (PGS)

Dans le cadre du programme de gestion de la sûreté (PGS), des évaluations de menaces et de risques à la sûreté sont également effectuées (actes de malveillance). Celles-ci servent aussi à identifier les scénarios de fuite pouvant déclencher les mesures d'urgence et ainsi à ajuster le contenu du manuel et du programme des mesures d'urgence de Champion Pipeline, soit en termes de procédures d'intervention spécifiques, de formation ou de simulations d'urgence.

Nous présentons les principaux scénarios de risques issus de cette évaluation :

- Alerte à la bombe / Colis suspect dans un poste ou à proximité d'une conduite
- Intrusion dans un bâtiment d'un poste
- Sabotage sur une vanne (ex. fermeture d'une vanne)
- Vol / vandalisme (équipements ou véhicule)
- Incendie criminel

Ces scénarios de risques sont utilisés par la suite pour le développement de procédures de mesures d'urgence, la mise en place de mesures de prévention ou atténuation, la sensibilisation et formation, ainsi que lors de scénarios de simulation.

C Documents généraux pour l'intervention

Un ensemble de processus et procédures d'intervention a été mis en place afin de permettre une gestion adéquate des situations d'urgence. Il s'agit à proprement parler du plan de mesure d'urgence de Champion Pipeline (PMU Champion Pipeline). Parmi ces éléments, on retrouve :

- Documents généraux pour l'intervention d'urgence (Section C). Ces documents présentent notamment :
 - L'organisation interne de coordination des mesures d'urgence, présentant la structure d'urgence, le partage des rôles et responsabilités durant la réponse à l'urgence, etc.
 - La coordination avec les agences externes pour l'intervention.
- Documents spécifiques pour l'intervention, dont les spécifications techniques pour l'intervention sur le réseau (section D).

C.1 Contexte

Cette section présente les documents généraux pour la gestion de l'intervention d'urgence.

La structure d'urgence et les procédures subséquentes sont regroupées dans le plan de mesure d'urgence. Il offre un cadre cohérent pour assurer la gestion des urgences. De manière générale, le plan de mesures d'urgence s'appuie sur trois principes essentiels :

- **Agilité** : Il s'agit de la capacité, pour une entreprise, à s'adapter rapidement à des situations changeantes. Ainsi, le PMU détaille un ensemble de méthodes à suivre lors d'urgences dans une perspective tout risque. Toutefois, chaque urgence est différente. Aussi, il est essentiel d'adapter la réaction à la situation. Cela peut être fait en ajoutant des ressources à la structure (p. ex. second COU, ajout de centres de soutien et d'expertise (CSE), etc.), en adaptant les messages et les représentants mobilisés tout au long de l'urgence.
- **Subsidiarité** : Il s'agit de la recherche du niveau hiérarchique pertinent auquel la gestion de l'urgence doit être prise en charge. En d'autres termes, c'est le niveau compétent le plus bas qui doit être sollicité.
- **Suppléance** : Le principe de suppléance, qui va de pair avec le principe de subsidiarité, veut qu'au contraire quand les problèmes excèdent les capacités d'une petite entité, l'échelon supérieur a alors le devoir de la soutenir. Autrement dit, lors d'un événement majeur, le CCU devra offrir un soutien au COU concernant la fourniture de ressources (ex. matérielles, humaines, etc.), mais aussi la prise de décision (p. ex. décision de couper des clients VGE), tout en respectant le principe précédent.

Ainsi, Champion Pipeline utilise une structure de gestion des incidents à quatre niveaux (opérationnel, tactique, stratégique et exécutif). Chaque niveau de la structure est composé de membres dont les rôles et responsabilités sont clairement définis afin de permettre une prise en charge coordonnée des enjeux liés aux urgences. Cette structure d'urgence :

- est basée sur le système développé par Sécurité Publique Canada (ESM – Emergency Site Management), lui-même dérivé du principe Incident Command System (ICS).
- Répond aux exigences de l'intervention d'urgence établies dans le Cadre de référence Intervention Pipeline.

Parallèlement, un schéma d'alerte et mobilisation et des critères d'alertes associés aux différents types d'urgence visent à fluidifier d'escalade au sein de cette structure.

En outre, afin d'assurer une coordination efficace avec les autorités externes durant une intervention, les rôles et responsabilités des principales entités sont décrites dans cette section.

C.2 Structure d'intervention d'urgence

La structure d'intervention d'urgence de Champion Pipeline réfère à celle d'Énergir qui est disponible sur le lien suivant :

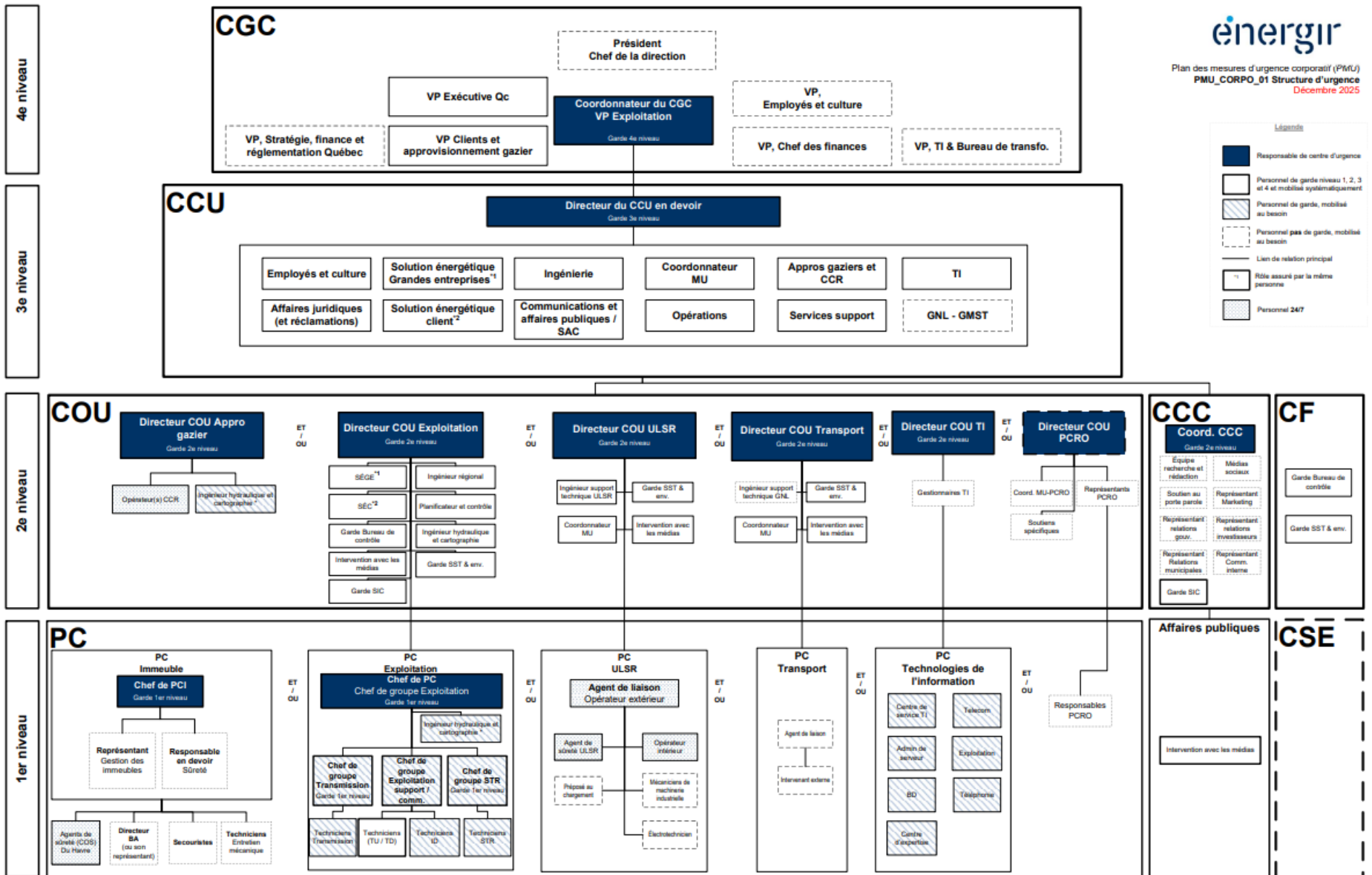
L'adresse internet (hyperlien vers documentation interne) permettant de visualiser la structure d'urgence a été retirée puisque sa divulgation serait susceptible de mettre à risque son réseau et ses installations et d'en compromettre la sécurité et la sûreté en permettant à des personnes de poser des gestes malveillants de manière ciblée à leur égard.

Voir RPT art. 32 (1,1), RPT Annexe A.2, RPT Annexe A.3, Clauses 3.1.2(b) et 10.5.2.1 CSA Z662

Le schéma suivant présente la structure d'urgence d'Énergir. Entre autres choses, on retiendra de ce schéma qu'il clarifie les grandes lignes suivantes :

- Le schéma présente les différents niveaux de la structure (du terrain à l'exécutif),
- Le chef de PC d'Énergir est en contact direct avec le PC des services d'urgence (notamment les services incendie).

Comme mentionné plus haut, il s'agit de principes qui peuvent être adaptés en fonction de la situation.



C.3 Description des centres d'urgence

Description des centres d'urgence

L'adresse internet (hyperlien vers documentation interne) permettant de visualiser la description des centres d'urgence a été retirée puisque sa divulgation serait susceptible de mettre à risque son réseau et ses installations et d'en compromettre la sécurité et la sûreté en permettant à des personnes de poser des gestes malveillants de manière ciblée à leur égard.

Voir RPT art. 32 (1,1), RPT Annexe A.2, RPT Annexe A.3, Clauses 3.1.2 (b) et 10.5.2.1 CSA Z662

C.3.1 Poste de commandement (PC) ou Poste de commandement immeuble (PCI)

Nom et sigle	Poste de commandement (PC) ou (PCI)
Niveau de gestion	Opérationnel
Emplacement	Sur le site de l'événement, à l'intérieur du périmètre des opérations d'urgence
Portée des actions	Le périmètre des opérations d'urgence
Degré d'anticipation des événements	De 0 à 1 heure
Mobilisé par	Chef de PC ou PCI, lorsque l'impact de l'urgence atteint des critères de niveau vert
Champs d'action PC	• La mise en œuvre des actions immédiates requises pour : ○ Sécuriser les lieux (par exemple) : ▪ Les prises de lecture de gaz ▪ La sécurité des intervenants, du personnel et du public sur le site de l'urgence (ex : évacuation) ▪ L'aménagement du site de l'urgence en collaboration avec les services d'urgence externes ○ Colmater la fuite / neutraliser ou contrôler le danger ○ Réparer (remettre en état) • Lorsque le temps le permet et que la sécurité des personnes n'est pas en danger, proposer des options pour le colmatage/neutralisation du danger au COU pour fin de validation • Le respect de ses limites d'intervention (PC vs COU vs CCU) • Le partage des informations avec le COU ou le CCU (en l'absence de COU)

Nom et sigle	Poste de commandement (PC) ou (PCI)
	• L'identification des besoins en ressources et logistique • Collaborer avec les autorités publiques de niveau équivalent sur le site
Champs d'action PCI	• La mise en œuvre des actions immédiates requises pour : ○ Sécuriser les lieux (par exemple) : ▪ La sécurité du personnel et du public sur le site de l'urgence (ex : évacuation), ▪ L'aménagement du site de l'urgence en collaboration avec les services d'urgence externes. ○ Utiliser les systèmes de protection (ex. bouton urgence) afin de neutraliser ou contrôler le danger. • Lorsque le temps le permet et que la sécurité des personnes n'est pas en danger, proposer des options pour le colmatage/neutralisation du danger au CCU pour fin de validation • Le respect de ses limites d'intervention (PCI vs CCU) • Le partage des informations avec le CCU. • L'identification des besoins en ressources et logistique. • Collaborer avec les autorités publiques de niveau équivalent sur le site

C.3.2 Centre de fonctionnement (CF)

Nom et sigle	<u>Centre de fonctionnement (CF)</u> Direction / service qui assure des fonctions critiques ou élevées de l'entreprise et qui doit maintenir ses activités habituelles, dans un contexte de situation d'urgence.
Niveau de gestion	Opérationnel et Tactique
Emplacement	En télétravail via l'application Teams, dans les locaux habituels ou au site de continuité (en cas de relève)
Portée des actions	Selon les fonctions critiques et élevées de chacune des directions / services
Degré d'anticipation des événements	De 0 à 3 heures

Nom et sigle	<u>Centre de fonctionnement (CF)</u> Direction / service qui assure des fonctions critiques ou élevées de l'entreprise et qui doit maintenir ses activités habituelles, dans un contexte de situation d'urgence.
Mobilisé par	Fonctionnel en tout temps, selon les heures d'opérations normales et les temps définis dans le BIA. Peut-être mobilisé au besoin en dehors des heures normales.
Champs d'action - MU	- Soutenir les centres d'urgence (1er, 2e et 3e niveaux) dans leurs demandes pour la gestion des urgences - Anticiper les conséquences potentielles de l'événement afin de prévoir les ressources supplémentaires et la logistique requise
Champs d'action - PCRO	- Évaluer les impacts sur ses propres fonctions - Déclarer le déclenchement de son PCRO au directeur CCU (pour les fonctions 24/7) - Partager les informations avec son Responsable au CCU - Coordonner l'ensemble des activités de continuité des opérations avec les ressources internes, externes et extraordinaires afin de : - Assurer la poursuite des opérations de la direction / service affecté - Assurer la mise en œuvre efficace et efficiente des stratégies de continuité des opérations - Assurer le retour à la normale des opérations de la direction / service

C.3.3 Centre d'opération d'urgence (COU)

Nom et sigle	Centre d'opération d'urgence (COU)
Niveau de gestion	Tactique
Emplacement	En télétravail via l'application Teams, dans les locaux habituels ou au site de continuité (en cas de relève)
Portée des actions	Le périmètre des opérations d'urgence et la région concernée (si applicable)
Degré d'anticipation des événements	De 1 à 3 heures

Nom et sigle	Centre d'opération d'urgence (COU)
Mobilisé par	Directeur de COU, lorsque l'impact de l'urgence atteint des critères de niveau jaune
Champs d'action - Général	• Soutenir le PC afin de s'assurer que les actions immédiates requises soient mises en œuvre • Assurer les relations avec les autorités locales/régionales de niveau équivalent • Anticiper des besoins en ressources et de la logistique • Le partage des informations avec le directeur en devoir CCU et le chef de PC • Anticiper les conséquences potentielles de l'événement afin de prévoir les ressources supplémentaires à mobiliser et les actions nécessaires à poser à l'échelle tactique
Champs d'action – MU	• Lorsque le temps le permet et que la sécurité des personnes n'est pas en danger : ○ Validation des méthodes d'intervention pour assurer la sécurité des intervenants, du personnel et du public sur le site de l'urgence ○ S'assurer que la sécurisation des lieux a été effectuée adéquatement, et au besoin, support pour l'identification et le développement de plans d'intervention alternatifs ○ Validation des options de colmatage alternatives (ex : plans A, B et C) proposées par le PC et les proposer au CCU pour fin de validation ○ Validation sur la méthode pour réparer (remettre en état) et support pour l'identification et le développement de plans de réparations alternatifs

C.3.4 Centre de coordination d'urgence (CCU)

Nom et sigle	Centre d'opération d'urgence (CCU)
Niveau de gestion	Stratégique
Emplacement	En télétravail via l'application Teams, dans les locaux habituels (salle Pipeline ou au site de continuité (salle Impact à l'ÉTG en cas de relève)
Portée des actions	L'ensemble de l'entreprise

Nom et sigle	Centre d'opération d'urgence (CCU)
Degré d'anticipation des événements	De 3 à 24 heures
Mobilisé par	Directeur CCU, lorsque l'impact de l'urgence atteint des critères de niveau rouge

Nom et sigle	Centre d'opération d'urgence (CCU)
Champ d'action - Général	Le partage des informations avec le Responsable du CGC, les COU, les centres de fonctionnements mobilisés et en assurer la coordination et la cohérence Validation des actions proposées par le COU et le CCC Anticipe les conséquences potentielles de l'événement afin de prévoir les ressources supplémentaires à mobiliser et les actions nécessaires à poser à l'échelle stratégique Le corporatif • La continuité des autres opérations de l'entreprise • Les relations avec la haute direction • Les réclamations (assurances-poursuites) • Les impacts légaux • Le plan de communication interne et externe (pendant et après) Le municipal • Le respect de la réglementation locale/municipale • Le soutien aux opérations des intervenants municipaux • Le partage d'expertise • La coordination des interventions avec les municipalités • L'information quant aux impacts de l'événement • La concertation des messages média (via le CCC) Le gouvernemental • Le respect de la réglementation provinciale et fédérale • Le soutien aux opérations des intervenants provinciaux et fédéraux • Le partage d'expertise • L'information quant aux impacts de l'événement • Le suivi des impacts à long terme Les communications • L'information au reste du personnel d'Énergir • L'information aux personnes exposées/affectées par l'événement • L'information aux clients • L'information publique (générale) • La vigie et les relations médiatiques (via le CCC)

Nom et sigle	Centre d'opération d'urgence (CCU)
	La couverture médiatique (via le CCC) Le soutien aux opérations COU* • Le soutien logistique • Le soutien en expertise • L'anticipation des besoins à moyen-long terme • La planification stratégique • La coordination des ressources
Champs d'action – MU	• Une fois le danger imminent maîtrisé, ○ Validation des méthodes d'intervention pour assurer la sécurité des intervenants, du personnel et du public sur le site de l'urgence ○ Validation pour la sécurisation des lieux et support pour l'identification et le développement de plans d'intervention alternatifs ○ Validation sur la méthode pour colmater / neutraliser le danger et support pour l'identification et le développement de plans d'intervention alternatifs ○ Validation sur la méthode pour réparer (remettre en état) et support pour l'identification et le développement de plans de réparations alternatifs • Coordonner l'ensemble des activités de mesures d'urgence avec les ressources internes, externes et extraordinaires afin de réduire les conséquences de l'événement sur les employés, le public, l'environnement, actifs, réputation et finances ○ Lorsque le temps le permet et que la sécurité des personnes n'est pas en danger, valider les options de colmatage alternatives (ex : plans A, B et C) proposées par le COU et les proposer au CGC pour fin de validation
Champs d'action - PCRO	• Déclarer le déclenchement des PCRO (plans de continuité et rétablissement des opérations) de l'entreprise pour maintenir un seuil de service minimal pour l'ensemble de l'organisation • Coordonner l'ensemble des activités de mesures d'urgence et de continuité des opérations avec les ressources internes, externes et extraordinaires afin de ○ Assurer la poursuite de la mission de Énergir ○ Assurer la mise en œuvre efficace et efficiente des stratégies de continuité des opérations

Nom et sigle	Centre d'opération d'urgence (CCU)
Champs d'action - TI	Déclarer le déclenchement du plan de reprise TI

C.3.5 Centre de gestion de crise (CGC)

Nom et sigle	Centre de gestion de crise (CGC)
Niveau de gestion	Politique
Emplacement	En télétravail via l'application Teams, dans les locaux habituels (salle du Conseil) ou au site de continuité (salle Compétence à l'ÉTG)
Portée des actions	L'entreprise dans son ensemble, les actionnaires et les partenaires d'affaires
Degré d'anticipation des événements	Plus de 24 heures
Mobilisé par	Coordonnateur du CGC lorsque les effets d'une urgence génèrent une crise réelle ou potentielle, ex : - Les ressources requises pour répondre à l'urgence vont bien au-delà de ce qui est normalement disponible et prévu - La crédibilité, les valeurs ou les fondements d'Énergir sont remis en question
Champs d'action	- Les relations avec des haut-dirigeants politiques - Les communications publiques (ex : comme porte-parole lorsque requis) - L'intégrité et la réputation de l'entreprise - Les relations avec les actionnaires et avec des haut-dirigeants des partenaires d'affaires - Le déblocage de fonds d'urgence extraordinaires pour la gestion de l'événement - La prise de décision pour des événements ayant des impacts étendus (ex : couper une ville entière) - L'interruption volontaire et importante (ex : longue durée ou avec impact majeur) de clients VGE

C.3.6 Centre de communication de crise (CCC)

Nom et sigle	Centre de communication de crise (CCC)
Niveau de gestion	Soutien stratégique à l'entreprise
Emplacement	En télétravail via l'application Teams, dans les locaux habituels (siège social 1 ^{er} étage ou salle 1.1 à l'ÉTG)
Portée des actions	L'entreprise dans son ensemble
Degré d'anticipation des événements	De 0 à plus de 24 heures
Mobilisé par	Coordonnateur du CCC
Champs d'action	• L'intégrité et la réputation de l'entreprise • Les enjeux d'affaires publiques • Les relations médias, incluant la vigie (médias traditionnels et sociaux), la rédaction et proposition de messages clés (lignes), le déploiement du (ou des) porte-parole • Les communications externes, incluant le lien avec l'équipe des Services à la clientèle (RSC) • Les enjeux d'affaires gouvernementales, incluant les relations municipales, provinciales et fédérales • Les enjeux de développement durable (entreprise citoyenne, environnement) • Les communications internes • La prise et la gestion des appels au numéro des Affaires publiques • Le support au PC, COU, CCU et CGC

C.3.7 Centre de soutien et d'expertise (CSE)

Nom et sigle	Centre de soutien et d'expertise (CSE)
Niveau de gestion	Soutien spécifique, ponctuel et ad hoc
Emplacement	Selon les besoins, possiblement à l'externe
Portée des actions	Réponse à des questions spécifiques
Degré d'anticipation des événements	Aucun

Nom et sigle	Centre de soutien et d'expertise (CSE)
Mobilisé par	Les centres d'urgence nécessitant un soutien et une expertise spécifique (ex : ingénierie, Affaires publiques, etc.)
Champs d'action	Le support au PC, COU, CCC, CCU et CGC selon les besoins
Exemples de CSE	- CSE ingénierie - Évaluer la résistance d'une conduite corrodée qui fuit - CSE Affaires publique - Support dans l'organisation de points de presse - CSE Affaires juridiques - Réponse à des questions juridiques spécifiques lors d'une urgence

C.4 Autonomie décisionnelle

Durant une urgence, les intervenants doivent prendre un certain nombre de décisions. Ces décisions peuvent avoir plus ou moins d'impact.

Les lignes directrices suivantes visent à clarifier à quel moment une décision doit monter d'un niveau ou non.

N°	Ligne directrice	Détail
1	Le plus haut niveau mobilisé prend les décisions ayant le plus d'impact .	Ces décisions sont souvent liées aux critères d'alerte qui ont décidé de la mobilisation du centre d'urgence. Dans le cas d'une situation rencontrant les critères d'alerte du niveau jaune, le niveau le plus haut devrait être le COU.

N°	Ligne directrice	Détail
2	La prise de décision est donc escaladée, dans la mesure où le temps le permet et que la sécurité des personnes n'est pas en jeu.	On distinguera alors plusieurs situations influencées par le délai disponible pour poser des actions / valider les plans d'action. • <i>Danger immédiat</i> : dans le cas d'un danger immédiat, on considère alors que les conditions en cours ont des impacts directs majeurs. Des actions doivent être prises sans délai. Selon le jugement apporté, il est possible de ne pas escalader la prise de décision, mais simplement d'informer après coup. • <i>Danger imminent</i> : il existe des conditions qui vont avoir des impacts dans un avenir rapproché. Il existe toutefois un délai suffisant pour consulter les différents intervenants et niveaux de la structure d'urgence.

C.5 Rôles et responsabilités au sein des centres d'urgence

Les rôles et responsabilités des responsables des centres d'urgences sont présentés dans les sections suivantes. Ces listes de vérification visent à :

- Clarifier le partage de responsabilité entre les différents niveaux de la structure d'urgence,
- Être utilisé lors d'une urgence, à titre d'aide-mémoire.

Ces listes de vérification sont utilisées pour la formation du personnel en mesures d'urgence chez Énergir.

Voir RPT art. 32 (1,1), RPT Annexe A.2, RPT Annexe A.3, Clauses 3.1.2 (b) et 10.5.2.1 CSA Z662

C.5.1 Coordonnateur CGC

*** Lire la liste en entier avant d'agir ***

Les tâches peuvent être déléguées au besoin

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du CGC)		
Coordonnateur CGC	☐	Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	☐	Analyser l'ampleur de l'événement.
	☐	Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	☐	Advenant que le CCU n'est pas mobilisé mais que le niveau d'alerte est jaune ou rouge en raison du critère environnemental ou sécurité des personnes, communiquer avec la VP Ressources humaines pour l'informer de la situation.
	☐	Si le CCU est mobilisé en raison du critère environnemental ou sécurité des personnes, communiquez avec la VP Ressources humaines pour l'informer de la situation.
	☐	Établir si le CGC doit se mobiliser. Le CGC est considéré mobilisé s'il y a quorum (dès que trois membres sont présents, incluant le coordonnateur).
	☐	Si le CGC est mobilisé, demander au BCC d'envoyer un message (SMS) à l'ensemble du personnel déjà mobilisé (p. ex. CCU, COU Exploitation, CCC, affaires publiques, ingénieur hydraulique et cartographie, etc.).
	☐	Si requis, aviser les membres du CGC de se rendre à la salle Du Conseil le plus rapidement possible, se joindre au pont téléphonique ou se connecter à la rencontre Teams.
	☐	Se rendre à la salle CGC désignée le plus rapidement possible ou initier un pont téléphonique.
	☐	S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	☐	Ouvrir un journal individuel des opérations.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
Coordonnateur CGC	☐	Effectuer un premier rapport de situation verbal aux membres du CGC.
	☐	Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement.
	☐	Dans la mesure où il n'y a pas de substituts, en fonction de la nature de la situation et des membres du CGC absents, évaluer en comité la nécessité de mobiliser d'autres ressources autour de la table.
	☐	Faire un tour de table afin de s'assurer que les conséquences et les enjeux de la situation d'urgence soient bien identifiés par tous les membres du CGC. Pour chaque tour de table, à l'aide du tableau APC (analyse - priorisation - coordination), prioriser les enjeux qui devraient être traités dans le cycle de gestion en cours : • La sécurité des personnes (public et employés) • La protection de l'environnement • L'intégrité et la réputation de l'entreprise (impact médiatique) • Les relations de haut niveau avec les actionnaires et les partenaires d'affaires • Le déblocage de fonds d'urgence extraordinaires pour la gestion de l'événement • Les relations politiques de haut niveau (ex : maires, ministres et PM) • La prise de décision pour des événements ayant des impacts étendus (ex : couper une ville entière) • La continuité des autres opérations et activités de l'entreprise • Les actions à prendre pour démontrer une diligence raisonnable (légal) • Les impacts financiers • Les intérêts corporatifs • Le partage des informations avec le CCU • Les communications au personnel d'Énergir, aux personnes exposées et au conseil d'administration (en coordination avec le secrétariat corporatif).
	☐	S'assurer que des responsables soient désignés au CGC pour traiter chacun des enjeux et que des plans d'action soient développés et mis en application par les responsables désignés.
	☐	Consulter les membres du CGC afin de savoir si d'autres ressources devraient être mobilisées et lesquelles (ressources humaines internes, ressources externes (sous-traitants), équipements extraordinaires, CSE).

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
	☐	Valider si tous les membres du CGC doivent demeurer mobilisés, sinon démobiliser certains membres le cas échéant.
	☐	Anticiper l'évolution de la situation (ex : dégradation possible).
	☐	S'assurer que des rapports de situation réguliers soient effectués avec le CCU. Après chaque communication avec le CCU, définir l'heure de la prochaine communication.
	☐	Au besoin, s'assurer qu'un lien de communication officiel soit établi et maintenu avec les intervenants externes à votre niveau de gestion (ex : le Gouvernement). Au besoin et sur demande des autorités compétentes, déléguer un représentant de l'entreprise pour agir comme agent de liaison.
	☐	Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	☐	Si requis, approuver les dépenses extraordinaires pour l'application du plan des mesures d'urgence et du plan de continuité des opérations.
	☐	Maintenir son journal individuel des opérations afin de couvrir ses échanges avec les divers partenaires internes et externes ainsi que les décisions prises.
	☐	Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.

2.1 Changement d'équipe		
Coordonnateur CGC	☐	Si l'événement perdure, scinder le CGC en deux afin d'assurer une relève.
	☐	S'assurer que les autres membres du CGC <u>et tous les intervenants externes impliqués</u> sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	☐	Lors du changement, faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes à sa relève.
	☐	S'assurer que les actions entreprises qui sont encore en cours sont transférées à votre relève.

2.1 Changement d'équipe		
	☐	S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.

3. Démobilisation des centres d'urgence		
Coordonnateur CGC	☐	Établir conjointement avec le CCU si la démobilisation du CGC doit avoir lieu.
	☐	Si des enjeux non-réglés se poursuivent après la démobilisation du CGC (ex : surveillance d'une fuite, réparation, remise en gaz, make safe), s'assurer d'une prise en charge adéquate et nommer un responsable du suivi.
	☐	Si la démobilisation du CGC est possible, en informer le CCU et le BCC.
	☐	S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	☐	S'assurer de conserver les éléments de preuves et de fournir son journal individuel des opérations au coordonnateur des mesures d'urgence du CCU (pour le rapport d'événement).

4. Post Mortem (débriefing)		
Coordonnateur CGC	☐	Participer aux séances de débriefing et valider le rapport de post mortem.
	☐	Assurer le suivi et l'implantation des recommandations sous sa responsabilité, issues du rapport de post mortem.

C.5.2 Directeur CCU

*** Lire la liste en entier avant d'agir ***

Les tâches peuvent être déléguées au besoin

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du CCU)		
Directeur du CCU	☐	Prendre en note les premières informations concernant l'événement (incluant le RapSit provenant du COU) et analyser l'ampleur de l'événement.
	☐	Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	☐	Établir le niveau d'alerte (utiliser les critères d'alerte au besoin).
	☐	Établir si le CCU doit se mobiliser sur Teams, dans son centre principal ou alternatif, ou via un pont téléphonique. Si requis avant la mobilisation physique dans la salle d'urgence ou par Teams, demander au BCC d'envoyer un message aux personnes de garde CCU de se joindre au pont téléphonique pour leur présenter la situation.
	☐	S'arrimer avec le Coordonnateur aux mesures d'urgence afin qu'il fasse parvenir l'invitation Teams au personnel mobilisé, ou le faire soi-même (Directeur CCU). Si requis, demander au BCC de mobiliser le CCU à l'endroit désigné. S'assurer que le message soit envoyé aux personnes mobilisées (membres CCU) et aux personnes alertées (p. ex. membres COU Exploitation – TI – Transport – etc., ingénieur de garde, garde affaires publiques, coordonnateur CCC).
	☐	Initier le pont téléphonique, la rencontre Teams à l'heure prévue
	☐	Si le CCU n'est pas mobilisé mais que le niveau d'alerte est jaune ou rouge en raison du critère environnemental ou sécurité des personnes, informer rapidement le responsable du centre de gestion de crise CGC (VP Exploitation).
	☐	Si requis, alerter le Coordonnateur du centre de gestion de crise (CGC), incluant dans le cas d'un CCU préventif et l'indiquer sur le tableau des cycles de gestion à son arrivée à la salle.

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du CCU)		
	☐	S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	☐	Ouvrir un journal individuel des opérations.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
Directeur du CCU	☐	Lors de la réception de l'appel en provenance du COU déterminer l'heure de rappel et l'indiquer sur le tableau des cycles de gestion à son arrivée à la salle.
	☐	Si un pont téléphonique est prévu avant l'arrivée des personnes à la salle CCU effectuer un premier compte rendu de la situation aux membres.
	☐	Analyser et déterminer une liste d'enjeux prioritaires en lien avec les critères d'alertes.
	☐	Demander au CMU de démontrer visuellement l'endroit de l'incident (Google réseau gazier).
	☐	Demander au CMU d'ouvrir le RAPSIT sur le SharePoint PMUCO.
	☐	Établir les règles de fonctionnements au CCU. Aviser les membres autour de la table que les appels entrants et sortants ne seront pas permis lors des tours de tables et du rapport de situation en provenance du COU sur la pieuvre (mise à part une information urgente reçue par message texte) et que l'information qui doit être partagée est celles qui pourrait avoir un impact important en lien avec l'événement.
	☐	Effectuer un premier rapport de situation au personnel du CCU et énoncer les enjeux à adresser.
	☐	Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement (s'assurer de faire valider l'information).
	☐	Demander à chacun de nommer son rôle au CCU.
	☐	Faire un tour de table afin de s'assurer que les conséquences et les enjeux de la situation d'urgence soient identifiés par tous les membres du CCU. Prioriser l'ordre d'intervention des différents représentants autour de la table en fonction de la situation et des enjeux prioritaires.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)

Pour chaque tour de table, à l'aide du tableau APC (analyse - planification - coordination), prioriser les enjeux qui devraient être traités dans le cycle de gestion en cours concernant les points ci-dessous :

- La sécurité des personnes (public et employés)
- La protection de l'environnement
- L'intégrité et la réputation de l'entreprise;
- La validation des actions proposées par le deuxième niveau de gestion (COU) ou par le premier niveau de gestion (PC), en l'absence de COU;
- Le soutien aux opérations (ressources, logistiques) du COU ou du PC (en l'absence de COU);
- Le partage des informations avec le CGC et le COU (ou le PC en l'absence de COU);
- La coordination des ressources extraordinaires

Le corporatif

- La continuité des autres opérations de l'entreprise
- Les relations avec la haute direction
- Les réclamations (assurances-poursuites)
- Les impacts légaux, la diligence raisonnable
- Le plan de communication interne et externe (pendant et après)

Le municipal

- Le respect de la réglementation locale/municipale
- Le soutien aux opérations des intervenants municipaux
- Le partage d'expertise
- La coordination des interventions avec les municipalités
- L'information quant aux impacts de l'événement
- La concertation des messages média (via le CCC)

Le gouvernemental

- Le respect de la réglementation provinciale et fédérale
- Le soutien aux opérations des intervenants provinciaux et fédéraux
- Le partage d'expertise
- L'information quant aux impacts de l'événement
- Le suivi des impacts à long terme

Les communications

- L'information au reste du personnel d'Énergir
- L'information aux personnes exposées/affectées par l'événement
- L'information aux clients

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
		• L'information publique (générale)
	☐	S'assurer que des responsables soient désignés pour traiter chacun des enjeux et que des plans d'action soient développés, mis en application et suivis par les responsables désignés.
	☐	Consulter les membres du CCU afin de savoir si d'autres ressources devraient être mobilisées et lesquelles (ressources humaines internes, ressources externes (sous-traitants), équipements extraordinaires, CSE) dans le respect des balises internes établies (ex. heures travaillées PrSST 78).
	☐	Clarifier avec les membres du CCU les liens de communication avec les autres centres d'urgence (structure informationnelle) afin de faciliter l'échange d'information (par ex. les liens entre le directeur régional des ventes au COU, le responsable Ventes au CCU et le VP Ventes au CGC), sans affecter les lignes décisionnelles.
	☐	En continu, valider si tous les membres du CCU doivent demeurer mobilisés, sinon démobiliser certains membres le cas échéant.
	☐	Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).
	☐	S'assurer que des rapports de situation (notamment via le RapSit) réguliers soient effectués avec le COU (ou avec le PC en l'absence de COU). Après chaque communication avec le COU, définir le moment de la prochaine communication. S'assurer durant ces périodes de couvrir : • Le statut de la situation • Les scénarios envisagés • Les plans de travail de chaque groupe / centres d'urgence • Besoins ou éléments pour validation • Les prochaines étapes
	☐	Effectuer des rapports de situation réguliers au responsable du centre de gestion de crise CGC (périodes privilégiées de communication).
	☐	Lorsque requis, s'assurer qu'un lien de communication soit établi et maintenu avec les intervenants externes de niveau stratégique (par exemple, le centre d'urgence d'une ville ou des divers ministères). Au besoin et sur demande des autorités compétentes, déléguer un représentant de l'entreprise pour agir comme agent de liaison.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
	☐	Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	☐	Approuver les dépenses extraordinaires pour l'application du plan des mesures d'urgence et du plan de continuité des opérations.
	☐	Maintenir son journal individuel des opérations afin de couvrir ses échanges avec les divers partenaires internes et externes ainsi que les décisions ayant été prises.
	☐	Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.
	Incident GNL (ULSR, Transport, Avitaillement, Entreprise utilisant le GNL)	
	☐	En collaboration avec le Directeur COU-ULSR ou COU-Transport, déterminer si une mobilisation du CCU est nécessaire pour supporter l'intervention du COU pour les aspects juridiques, gouvernementaux, médiatiques et corporatifs.
	Incident affectant la continuité des opérations (PCRO)	
	☐	Activer le COU PCRO et désigner un responsable.

2.1 Changement d'équipe		
Directeur du CCU	☐	Si l'événement perdure, aviser son substitut.
	☐	S'assurer que le COU, les autres membres du CCU, le coordonnateur du CGC <u>et tous les intervenants externes impliqués</u> sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	☐	Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	☐	S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	☐	S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.

2.1 Changement d'équipe		
	☐	Transmettre une copie de son journal individuel des opérations au coordonnateur des mesures d'urgence de garde (pour le rapport d'événement).

3. Démobilisation des centres d'urgence		
Directeur du CCU	☐	Établir conjointement avec le COU (ou le PC en l'absence de COU) des critères avant la démobilisation du COU et du CCU.
	☐	Si des enjeux non-réglés se poursuivent après la démobilisation (ex : surveillance d'une fuite, réparation, remise en gaz, make safe, garde média), s'assurer d'une prise en charge adéquate et conséquemment nommer un responsable.
	☐	Évaluer la nécessité d'émettre des mesures correctives immédiates à l'égard de l'événement
	☐	Si la démobilisation est possible, demander au BCC ou au BCE d'envoyer un message indiquant la démobilisation du CCU.
	☐	S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	☐	S'assurer de conserver les éléments de preuves et de fournir son journal individuel des opérations au coordonnateur des mesures d'urgence de garde.

4. Post Mortem (débriefing)		
Directeur du CCU	☐	Participer aux séances de débriefing.
	☐	Procéder à la validation du rapport de post mortem.
	☐	Assurer le suivi et l'implantation des recommandations sous sa responsabilité, issues du rapport de post mortem.

C.5.3 Coordonnateur des mesures d'urgence au CCU

*** Lire la liste en entier avant d'agir ***

Les tâches peuvent être déléguées au besoin

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du CCU)		
Coordonnateur des mesures d'urgence	☐	Prendre en note les premières informations concernant l'événement (incluant le RapSit) et analyser l'ampleur de l'événement.
	☐	Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	☐	Sur appel du Centre de sécurité civile, donner les informations nécessaires à la gestion de l'incident par la Ville. Au besoin, communiquer avec les intervenants terrain pour obtenir plus d'informations sur la situation en cours.
	☐	Si la gravité de la situation le requiert, s'assurer que le directeur du CCU en devoir (et les autres niveaux requis) a été informé.
	☐	Au besoin, se coordonner avec le Directeur CCU afin de déterminer si le premier appel aura lieu par pont téléphonique ou par le biais de Teams. Aider à lancer une invitation courriel aux membres du CCU requis dans Teams, le cas échéant. Sur réception du message d'alerte « mobilisation CCU » (via SMS), suivre les directives (ex : se rendre à la salle CCU désignée le plus rapidement possible, se joindre au pont téléphonique, se connecter à la rencontre Teams).
	☐	S'assurer d'avoir accès à la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	☐	Faire le démarrage des équipements de la salle du CCU et vérifier leur bon fonctionnement (écrans, ordinateur, projecteurs, téléphonie, imprimante, crayons secs, horloge, etc.)
	☐	Ouvrir un journal commun des opérations dans le canal Teams dédié à l'urgence

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
Coordonnateur des mesures d'urgence	☐	Obtenir un premier rapport de situation verbal par le Directeur du CCU et prendre connaissance du RapSit

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)	
	☐ Participer aux tours de table du Directeur du CCU afin de s'assurer de l'identification des conséquences et des enjeux de la situation d'urgence.
	☐ Pendant les tours de table (APC), s'assurer que les discussions du CCU prennent en considération : • Les enjeux liés à la sécurité du public et les besoins de la sécurité civile (incluant les premiers intervenants tels que pompiers, police, etc.) • La sécurité et le bien-être des employés (SST) • Les enjeux environnementaux • Les enjeux liés à la sûreté des employés et de nos installations • Les enjeux liés à la continuité et au rétablissement des opérations
	☐ S'assurer de l'inscription des principales informations aux tableaux et aux cartes : • Remplir et maintenir à jour le RAPSIT. • Remplir et maintenir à jour le journal commun des opérations. • Remplir et maintenir à jour les heures du cycle de gestion du CCU (horloge) Partager l'accès au journal commun des opérations aux membres du CCU et s'assurer qu'il se trouve dans le canal Teams prévu à la gestion de l'incident en cours.
	☐ Évaluer la nécessité de déployer une ressource au centre municipal de mesure d'urgence. Se coordonner avec le responsable CCU des Affaires publiques.
	☐ S'assurer que les autorités gouvernementales en matière d'environnement (municipal, provincial et fédéral), sont avisées par la personne de garde en environnement et SST, si requis (ex. mobilisation CCU lors d'une fuite). Se référer à la procédure PMU_CORPO_OP_01 Avis aux autorités en cas de rejet accidentel à l'environnement ou autre urgence.
	☐ S'assurer que les autorités gouvernementales en matière de santé et de sécurité au travail (ex : CNESST au Québec et WSIB/TSSA en Ontario) sont avisées par la personne de garde en environnement et SST, si requis. Informer rapidement la CNESST si l'un (1) des quatre (4) critères suivants est rencontré :

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
		• Décès d'un travailleur (employé ou d'un entrepreneur); • Pour un travailleur, la perte totale ou partielle d'un membre ou de son usage ou un traumatisme physique important; • Des blessures telles à plusieurs travailleurs qu'ils ne pourront pas accomplir leurs fonctions pendant un jour ouvrable; • Dommage(s) matériel(s) de 150 000 \$ et plus
	☐	Assurer le lien de communication continu avec les autorités gouvernementales en matière d'environnement et de santé et de sécurité au travail. Si applicable, leur fournir un rapport écrit à la suite de l'événement.
	☐	Au besoin, réaliser une demande de NOTAM auprès de NAV CANADA afin que le trafic aérien soit redirigé. Les informations transmises doivent inclure une heure de début, une heure de fin, les coordonnées de la fuite, une hauteur de terrain, un rayon et une altitude.
		Si du brûlage est nécessaire lors de l'intervention, communiquer avec le service incendie local (Référence spécification technique 33.03.02). • Adresse du site où il y aura brûlage • Durée estimée de l'opération • Nom du responsable sur le terrain de l'opération
	☐	S'assurer du respect des règles de sécurité par les intervenants tout de long de l'intervention (ex. sécurisation des lieux, règles d'or SST).
	☐	S'assurer d'offrir et de déployer le programme d'aide aux employés selon la nature de l'événement et de la demande.
	☐	S'assurer que des rapports de situation réguliers soient effectués avec le COU (ou avec le PC en l'absence de COU), notamment via l'utilisation du RapSit.
	☐	Maintenir un registre du personnel mobilisé dans les différents centres d'urgence.
	☐	S'assurer que tous les membres documentent leur journal des opérations.
	☐	Répondre aux demandes qui vous sont déléguées et faire un statut lors du prochain tour de table.
	☐	Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
	☐	S'assurer de transmettre toute information pertinente au Directeur du CCU.
	☐	Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement (valider la source de l'information).
	☐	Demeurer disponible pour répondre aux besoins des membres du CCU.
	☐	Pour chaque tour de table, agir en soutien et en étroite collaboration avec le Directeur du CCU.
	☐	Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	☐	S'assurer de maintenir à jour les conditions et les prévisions météorologiques.
	☐	S'assurer de la sécurité et du contrôle d'accès au CCU.
	☐	Maintenir son journal individuel des opérations afin de couvrir ses échanges avec les divers partenaires internes et externes ainsi que les décisions ayant été prises.
	☐	Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.
	Incident Réseau Champion Pipeline	
	☐	Lors d'un incident sur le réseau de Champion Pipeline, s'assurer que le Coordonnateur des MU est tenu au courant des développements, et ce, même en l'absence d'un CCU afin de pouvoir transférer les demandes aux bonnes ressources (ex. si enjeux SST pour la personne de garde).
	☐	Lors d'un incident sur le réseau de Champion Pipeline, s'assurer que les autorités gouvernementales (RÉC, BST), sont avisées en suivant la PMU CORPO OP 01 Avis aux autorités en cas de rejet accidentel à l'environnement ou autre urgence. Les différentes communications avec les autorités seront établies en fonction des critères établis dans le Manuel d'urgence Champion Pipeline (Annexe). Assurer le lien de communication continu avec ses autorités. Si applicable, leur fournir un rapport écrit à la suite de l'événement.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)	
	Relativement aux incidents devant être signalés par l'entremise du Système en ligne RÉC-BST, ils doivent être signalés immédiatement et <u>au plus tard dans les 24 heures suivant la découverte de l'incident.</u> Lorsqu'un incident constitue un incident important devant être signalé d'abord par téléphone au BST, l'appel téléphonique au BST (voir coordonnées dans la grille du personnel en devoir) et la saisie des informations dans le Système en ligne RÉC-BST (<u>La Régie de l'énergie du Canada - Signalement d'un événement - Bienvenue (cer-rec.gc.ca)</u>) doivent avoir lieu dans <u>les 3 heures de la découverte de l'incident.</u>
☐	Lorsqu'une déclaration initiale est faite auprès du BST ou de la RÉC, il faut par la suite s'assurer de communiquer l'information transmise à : • <u>@energir.com</u> (<i>La première partie de l'adresse courriel a été retirée puisque sa divulgation serait susceptible de mettre à risque son réseau et ses installations et d'en compromettre la sécurité et la sûreté en permettant à des personnes de poser des gestes malveillants de manière ciblée à leur égard.</i>) • La personne de garde Affaires juridiques – CCU • Garde SST/ENV Dans un second temps, une rencontre doit être organisée avec les affaires juridiques, et les parties prenantes pertinentes, afin de compléter la déclaration finale (au plus, 30 jours après la découverte de l'incident).
☐	Si la fuite a lieu en Ontario, sur le réseau de Champion Pipeline, il est nécessaire de transmettre un avis au ONTARIO SPILL ACTION CENTER (voir coordonnées dans la grille du personnel en devoir).
☐	Dans le cas d'une urgence en lien avec ce réseau, il est nécessaire de donner un avis sans délai au : • a) le ministère de l'environnement de l'Ontario; • b) la municipalité dans les limites de laquelle s'est produit le déversement ou, si celui-ci s'est produit dans les limites d'une municipalité régionale, cette dernière; • c) le propriétaire du polluant, lorsque la personne qui donne l'avis n'en est pas le propriétaire et qu'elle connaît l'identité de ce dernier ou peut l'établir sans difficulté; • d) la personne qui exerce un contrôle sur le polluant, lorsque la personne qui donne l'avis n'en a pas le contrôle et qu'elle connaît l'identité de cette personne ou peut l'établir sans difficulté.
COU-Transport	

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
	☐	Participer aux rencontres téléphoniques et prendre les informations nécessaires sur la situation, en portant une attention particulière sur les enjeux de mesures d'urgence et de sécurité civile.
	☐	Conseiller le Directeur COU-Transport sur les plans d'urgence liés à la situation en cours (PUE, PIU, OP-01, etc.).
	☐	Assurer le lien entre le BCC et le directeur COU-Transport pendant toute la durée de la mobilisation (ex. lien avec les voisins).
	☐	À la demande du Directeur COU-Transport, réviser les analyses de risques disponibles pour confirmer les rayons d'impact potentiels selon la nature et la localisation de l'incident.
	PCRO	
	☐	Lors d'un déploiement d'un COU PCRO, soutenir le COU PCRO par sa connaissance et des procédures et outils disponibles en lien avec le volet de continuité des opérations. S'assurer que : • L'effort est mis à prioriser le maintien des fonctions critiques et élevées. • Les éléments déployés s'appuient sur les procédures établies (ex. pour l'accès à distance, PCRO, etc.).
	☐	• Dans le cadre d'une situation de continuité des opérations, s'assurer de garder un contact avec les CF (SST et Environnement) pour faire état des impacts de la situation sur leurs opérations et suivre le déploiement des PCRO.

2.1 Changement d'équipe		
Coordonnateur des mesures d'urgence	☐	Si l'événement perdure, aviser son substitut.
	☐	S'assurer que le COU, les autres membres du CCU <u>et tous les intervenants externes impliqués</u> sont avertis du changement d'équipe, comme convenu, et s'assurer que tous les intervenants internes aient accès au Teams de l'événement.
	☐	Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	☐	S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.

2.1 Changement d'équipe		
	☐	S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.
	☐	Conserver une copie de son journal individuel des opérations (pour le rapport d'événement).

3. Démobilisation des centres d'urgence		
Coordonnateur des mesures d'urgence	☐	S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	☐	Si des enjeux non-réglés se poursuivent après la démobilisation (ex : surveillance d'une fuite, réparation, remise en gaz, make safe, garde média), maintenir la coordination et la documentation des actions à prendre avec les différents responsables.
	☐	Si des mesures correctives immédiates à l'égard de l'événement sont proposées, en assurer le suivi auprès des différents responsables.
	☐	S'assurer de conserver les éléments de preuves et son journal individuel des opérations.
	☐	Recueillir les journaux individuels des opérations des autres membres du CCU.
	☐	Transmettre le journal commun des opérations du CCU aux membres du CCU pour qu'ils puissent en valider le contenu avant la tenue du débriefing

4. Post Mortem (débriefing)		
Coordonnateur des mesures d'urgence	☐	Selon le besoin, organiser une séance de débriefing avec chacun des centres d'urgence ayant été impliqués.
	☐	Faire le lien avec Directeurs impliqués dans une mobilisation de COU pour documenter les mobilisations pour lesquelles le coordonnateur MU n'est pas impliqué.
	☐	À la suite du débriefing, archiver les documents relatifs à l'événement se trouvant dans Teams dans le DFS.

4. Post Mortem (débriefing)		
	☐	S'il n'est pas souhaité de produire un rapport en bonne et due forme pour l'événement, consigner l'information dans GDE pour garder une trace écrite des actions posées.
	☐	Assurer le suivi et l'implantation des recommandations sous sa responsabilité, issues du rapport de post mortem.

C.5.4 Responsable Opérations au CCU

*** Lire la liste en entier avant d'agir ***

Les tâches peuvent être déléguées au besoin

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du CCU)		
Responsable des opérations	☐	Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	☐	Analyser l'ampleur de l'événement.
	☐	Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	☐	Sur réception du message d'alerte « mobilisation CCU » (via SMS), suivre les directives (ex : se rendre à la salle CCU désignée le plus rapidement possible ou se joindre au pont téléphonique).
	☐	S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	☐	Ouvrir un journal individuel des opérations.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
Responsable des opérations	☐	Obtenir un premier rapport de situation verbal par le Directeur du CCU.
	☐	Participer aux tours de table du Directeur du CCU afin de s'assurer de l'identification des conséquences et des enjeux de la situation d'urgence.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)	
	☐ Si le directeur CCU vous le demande, prendre la responsabilité des communications continues avec le COU (rôle d'agent de liaison avec le directeur de COU).
	☐ Pendant les tours de table (APC), s'assurer que les discussions du CCU prennent en considération : • Les rapports de situation provenant du COU, incluant les enjeux particuliers liés à des BVP • Les plans d'interventions proposés par le COU (ex : plans A, B et C) pour fin de validation • Les besoins de main d'œuvre opérationnelle sur le moyen et long-terme (3 heures et plus) • Les demandes de besoins d'équipements/matériel du COU et les transférer au responsable service support du CCU
	☐ S'assurer que des rapports de situation réguliers soient effectués avec le COU (ou avec le PC en l'absence de COU).
	☐ Avec le COU, discuter et faire une première validation des plans d'interventions proposés par le COU (ex : plans A, B et C) et apporter ces informations au CCU lors du tour de table afin d'évaluer l'impact corporatif de ces interventions.
	☐ Répondre aux demandes qui vous sont déléguées et faire un statut lors du prochain tour de table. Si applicable, coordonner ses actions avec votre propre centre de fonctionnement (CF).
	☐ Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).
	☐ Participer aux discussions syndicales, au besoin (entente à prendre avec le COU) en compagnie des RH. S'assurer du respect des lignes directrices sur le nombre d'heures maximales pour les équipes terrains (PrSST 78).
	☐ Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement.
	☐ Entre les tours de table, s'assurer de transmettre toute information pertinente directement au Directeur du CCU.
	☐ Demeurer disponible pour répondre aux besoins du CCU.
	☐ Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
	☐	Maintenir son journal individuel des opérations afin de couvrir ses échanges avec les divers partenaires internes et externes ainsi que les décisions ayant été prises.
	☐	Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.
	Événement Continuité des opérations	
	☐	Dans le cadre d'une situation de continuité des opérations, s'assurer de garder un contact avec les CF (STR et Exploitation du réseau, Transmission, BA et BCC) pour faire état des impacts de la situation sur leurs opérations et suivre le déploiement des PCRO.

2.1 Changement d'équipe		
Responsable des opérations	☐	Si l'événement perdure, aviser son substitut.
	☐	S'assurer que le COU, les autres membres du CCU et tous les intervenants externes impliqués sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	☐	Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	☐	S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	☐	S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.
	☐	Transmettre une copie de son journal individuel des opérations au coordonnateur des mesures d'urgence du CCU (pour le rapport d'événement).

3. Démobilisation des centres d'urgence		
Responsable des opérations	☐	Établir conjointement avec le COU (ou le PC en l'absence de COU) des critères de démobilisation du COU.
	☐	Si des enjeux non-réglés se poursuivent après la démobilisation (ex : surveillance d'une fuite, réparation, remise en gaz, make safe, garde

3. Démobilisation des centres d'urgence		
		média), s'assurer d'une prise en charge adéquate et conséquemment nommer un responsable
	☐	S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	☐	S'assurer de conserver les éléments de preuves et de fournir son journal individuel des opérations coordonnateur des mesures d'urgence du CCU ayant couvert l'événement avec vous.

4. Post Mortem (débriefing)		
Responsable des opérations	☐	Participer aux séances de débriefing.
	☐	Assurer le suivi et l'implantation des recommandations sous sa responsabilité, issues du rapport de post mortem.

C.5.5 Responsable de l'ingénierie au CCU

*** Lire la liste en entier avant d'agir ***

Les tâches peuvent être déléguées au besoin

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du CCU)		
Responsable de l'ingénierie	☐	Contacter l'ingénieur hydraulique et cartographie et l'ingénieur régional pour prendre connaissance de la problématique. Connaître la charge de travail de l'ingénieur hydraulique et cartographie et régional et déterminer si un CSE est requis.
	☐	Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	☐	Analyser l'ampleur de l'événement.
	☐	Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	☐	Sur réception du message d'alerte « mobilisation CCU » (via SMS), suivre les directives (ex : se rendre à la salle CCU désignée le plus rapidement possible ou se joindre au pont téléphonique).
	☐	S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	☐	Ouvrir un journal individuel des opérations.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
	☐	Obtenir un premier rapport de situation verbal par le Directeur du CCU.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
Responsable de l'ingénierie	☐	Participer aux tours de table du Directeur du CCU afin de s'assurer de l'identification des conséquences et des enjeux de la situation d'urgence. Anticiper les actions à entreprendre dans un horizon de 3 à 24 heures. Expliquer les enjeux techniques de la situation.
	☐	Pendant les tours de table (APC), s'assurer que les discussions du CCU prennent en considération : • Valider les méthodes d'intervention techniques (interruption, colmatage, réparation) pour assurer la sécurité des intervenants, du personnel et du public. • Des réflexions sur l'élaboration de plan d'intervention alternatif. • L'intégrité du réseau gazier sur l'ensemble de la franchise Avec l'aide des équipes d'ingénierie : • Assurer les services de cartographie et l'accès aux plans du réseau • Conseiller le CCU sur les questions techniques liées au réseau gazier, notamment en expliquant les options techniques en cours d'analyse au COU. • Demeurer, au besoin, en étroite collaboration avec les groupes techniques et scientifiques
	☐	Si requis par la situation ou à la demande d'autres représentants de l'ingénierie, convoquer un Centre de support et d'expertise (CSE) et s'assurer que des rapports de situation réguliers soient effectués avec le CSE.
	☐	S'assurer de l'application de l'OP6 Demande de déclaration environnementale si requis (ex. milieu humide ou hydrique). <i>L'adresse internet (hyperlien vers documentation interne) permettant de visualiser la OP6 a été retirée puisque sa divulgation serait susceptible de mettre à risque son réseau et ses installations et d'en compromettre la sécurité et la sûreté en permettant à des personnes de poser des gestes malveillants de manière ciblée à leur égard.</i>
	☐	Répondre aux demandes qui vous sont déléguées et faire un statut lors du prochain tour de table. Si applicable, coordonner ses actions avec votre propre centre de fonctionnement (CF).
	☐	Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).
	☐	Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
	☐	Entre les tours de table, s'assurer de transmettre toute information pertinente directement au Directeur du CCU.
	☐	Demeurer disponible pour répondre aux besoins du CCU.
	☐	Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	☐	Maintenir son journal individuel des opérations afin de couvrir ses échanges avec les divers partenaires internes et externes ainsi que les décisions ayant été prises.
	☐	Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.
	Événement Continuité des opérations	
	☐	Dans le cadre d'une situation de continuité des opérations, s'assurer de garder un contact avec les CF (Ingénierie, Géomatique et Projets majeurs) pour faire état des impacts de la situation sur leurs opérations et suivre le déploiement des PCRO.

2.2 Changement d'équipe		
Responsable de l'ingénierie	☐	Si l'événement perdure, aviser son substitut.
	☐	S'assurer que les autres membres du CCU et tous les intervenants externes impliqués sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	☐	Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	☐	S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	☐	S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.
	☐	Transmettre une copie de son journal individuel des opérations au coordonnateur des mesures d'urgence du CCU (pour le rapport d'événement).

3. Démobilisation des centres d'urgence		
Responsable de l'ingénierie	☐	Si des enjeux non-réglés se poursuivent après la démobilisation (ex : surveillance d'une fuite, réparation, remise en gaz, make safe, garde média), s'assurer d'une prise en charge adéquate et conséquemment nommer un responsable.
	☐	S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	☐	S'assurer de conserver les éléments de preuves et de fournir son journal individuel des opérations coordonnateur des mesures d'urgence du CCU ayant couvert l'événement avec vous.

4. Port Mortem (débriefing)		
Responsable de l'ingénierie	☐	Participer aux séances de débriefing.
	☐	Assurer le suivi et l'implantation des recommandations sous sa responsabilité, issues du rapport de post mortem.

C.5.6 Responsable des communications et affaires publiques au CCU

*** Lire la liste en entier avant d'agir ***

Les tâches peuvent être déléguées au besoin

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du CCU)		
Responsable des communications et affaires publiques	☐	Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	☐	Analyser l'ampleur de l'événement.
	☐	Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	☐	Si l'urgence est causée par un événement à nature médiatique, communiquer avec le directeur du CCU en devoir et ouvrir le CCC.

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du CCU)	
	☐ Sur réception du message d'alerte « mobilisation CCU » (via SMS), suivre les directives (ex : se rendre à la salle CCU désignée le plus rapidement possible ou se joindre au pont téléphonique).
	☐ S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	☐ Ouvrir un journal individuel des opérations.
	☐ Établir un premier contact avec le responsable du CCC et/ou la personne de garde médias pour l'informer de la mobilisation imminente du CCU et selon le cas, obtenir de la part de ce responsable un premier brief sur la situation en cours.

2. Interventions (lorsque le CCU est mobilisé)	
Responsable des communications et affaires publiques	☐ Obtenir un premier rapport de situation verbal par le Directeur du CCU.
	☐ Participer aux tours de table du Directeur du CCU afin de s'assurer de l'identification des conséquences et des enjeux de la situation d'urgence.
	☐ Pendant les tours de table (APC), s'assurer que les discussions du CCU prennent en considération les enjeux de réputation de cette situation pour l'organisation, entre autres : • Les communications avec les médias sociaux et traditionnels (émission de communiqués de presse, réponses aux questions, etc.) • Les besoins d'identifier et d'envoyer un porte-parole sur les lieux de l'incident (au besoin) • Les communications avec les représentants gouvernementaux et autres dirigeants municipaux concernés par l'événement (au besoin). • La coordination des communications avec les intervenants en sécurité civile avec le Coordonnateur en MU, • Les communications avec les citoyens (réponses aux questions, etc.). • Les communications internes avec les employés en coordination, au besoin, avec le responsable employés et culture et le responsable Affaires juridiques – Prévoir une communication sur Intranet (ou toute autre plateforme disponible comme courriels, xMatters, etc.);

2. Interventions (lorsque le CCU est mobilisé)		
		• Les communications / les messages pour les clients à être acheminés au SAC et aux Ventes. • Les communications au conseil d'administration (état de situation et messages) en coordination avec le secrétariat corporatif. • L'organisation des relations de presse (au besoin) • L'impact d'une campagne marketing (publicité, etc.) en cours. • Le besoin de sensibilisation quant à l'odeur du gaz et aux actions à prendre en cas de détection d'odeur de gaz (distribution de Grattez & sentez, lettres, médias sociaux ciblés, etc.).
	☐	S'assurer de la disponibilité d'un traducteur, au besoin.
	☐	Assurer la liaison avec la personne de garde aux affaires publiques, le Centre de communication de crise (CCC) et le VP responsable des questions liées aux affaires publiques au CGC.
	☐	Répondre aux demandes qui vous sont déléguées et faire un statut lors du prochain tour de table. Si applicable, coordonner ses actions avec votre propre centre de fonctionnement (CCC).
	☐	Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?) (3 à 24 heures).
	☐	Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement (valider l'information).
	☐	Entre les tours de table, s'assurer de transmettre toute information pertinente directement au Directeur du CCU.
	☐	Demeurer disponible pour répondre aux besoins du CCU.
	☐	Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	☐	Maintenir son journal individuel des opérations afin de couvrir ses échanges avec les divers partenaires internes et externes ainsi que les décisions ayant été prises.
	☐	Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.
	Événement Continuité des opérations	
	☐	Dans le cadre d'une situation de continuité des opérations, s'assurer de garder un contact avec les CF (DD AP G et Marketing) pour faire état des

2. Interventions (lorsque le CCU est mobilisé)		
		impacts de la situation sur leurs opérations et suivre le déploiement des PCRO.
	☐	Lors de la perte de systèmes TI, prendre en compte les services informatiques disponibles pour l'envoi de communications (ex. cas de perte du courriel, etc.).

2.1 Changement d'équipe		
Responsable des communications et affaires publiques	☐	Si l'événement perdure, aviser son substitut et assurer la relève des membres du CCC.
	☐	S'assurer que les autres membres du CCU et tous les intervenants externes impliqués sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	☐	Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	☐	S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	☐	S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.
	☐	Transmettre une copie de son journal individuel des opérations au coordonnateur des mesures d'urgence de garde (pour le rapport d'événement).

3. Démobilisation des centres d'urgence		
Responsable des communications et affaires publiques	☐	S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	☐	S'assurer de conserver les éléments de preuves et de fournir son journal individuel des opérations au Coordonnateur des mesures d'urgence ayant couvert l'événement avec vous.

4. Post Mortem (débriefing)		
Responsable des communications et affaires publiques	☐	Participer aux séances de débriefing.
	☐	Assurer le suivi et l'implantation des recommandations sous sa responsabilité, issues du rapport de post mortem.

C.5.7 Responsable Affaires juridiques au CCU

*** Lire la liste en entier avant d'agir ***

Les tâches peuvent être déléguées au besoin

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du CCU)		
Responsable Affaires juridiques et réclamations au CCU	☐	Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	☐	Analyser l'ampleur de l'événement.
	☐	Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	☐	Sur réception du message d'alerte « mobilisation CCU » (via SMS), suivre les directives (ex : se rendre à la salle CCU désignée le plus rapidement possible ou se joindre au pont téléphonique).
	☐	S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	☐	Ouvrir un journal individuel des opérations.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
Responsable Affaires juridiques et réclamations au CCU	☐	Obtenir un premier rapport de situation verbal par le Directeur du CCU.
	☐	Participer aux tours de table du Directeur du CCU afin de s'assurer de l'identification des conséquences et des enjeux de la situation d'urgence.
	☐	Pendant les tours de table (APC), s'assurer que les discussions du CCU prennent en considération : • La conformité légale et la diligence raisonnable

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
		Les possibilités de poursuites et de réclamations.
	☐	Pendant les tours de table (APC) s'assurer que les opinions juridiques formulées soient correctement retranscrites dans le tableau APC et dans le journal commun des opérations et veiller, au besoin, à prendre des mesures nécessaires afin de préserver la confidentialité de ces opinions en cas de diffusion/circulation de ces documents (ex : caviardage).
	☐	Répondre aux demandes qui vous sont déléguées et faire un statut lors du prochain tour de table. Si applicable, coordonner ses actions avec votre propre centre de fonctionnement (CF).
	☐	Soutenir le responsable Communications et Affaires publiques, pour la rédaction des communications internes (p. ex. à l'intention des employés) et externe (p. ex. à l'intention des clients, media, autorités gouvernementales), selon les besoins.
	☐	Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).
	☐	Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement.
	☐	Signaler au responsable de la Protection des renseignements personnels (Directeur exécutif des Affaires juridiques) tout incident lié à la protection des renseignements personnels (fuite, destruction, saisie, etc.) notamment par l'intermédiaire de l'adresse vieprivee@energir.com.
	☐	Assurer le lien de communication, sur une base régulière, entre le CCU, les ressources internes (responsable de la protection des renseignements personnels), et les consultants externes aux fins de litige (ex. : experts en sinistre, avocats externes, etc.) et les assureurs.
	☐	Au besoin, consulter des avocats externes pour s'assurer de maintenir le privilège (et pour en faire bénéficier notre assureur).
	☐	Au besoin, obtenir les informations de la demande Info-Excavation pour les travaux concernés par la mobilisation CCU. Si ces informations ne sont pas disponibles auprès du PC ou du COU : - Entre 7h00 et 17h00, communiquer avec la ligne de la géomatique au 514-598-3038. - En dehors de ces heures, communiquer avec le bureau de contrôle corporatif au 514-598-3339, option 4.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
	☐	Entre les tours de table, s'assurer de transmettre toute information pertinente directement au Directeur du CCU.
	☐	Demeurer disponible pour répondre aux besoins du CCU.
	☐	Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	☐	Maintenir son journal individuel des opérations afin de couvrir ses échanges avec les divers partenaires internes et externes ainsi que les décisions ayant été prises.
	☐	Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.
	Événement Continuité des opérations	
	☐	Dans le cadre d'une situation de continuité des opérations, s'assurer de garder un contact avec les CF (Affaires juridiques, Comptabilité et contrôle corporatif, Finances et Trésorerie, Secrétariat corporatif et Audit interne) pour faire état des impacts de la situation sur leurs opérations et suivre le déploiement des PCRO.

2.1 Changement d'équipe		
Responsable Affaires juridiques et réclamations au CCU	☐	Si l'événement perdure, aviser son substitut.
	☐	S'assurer que les autres membres du CCU <u>et tous les intervenants externes impliqués</u> sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	☐	Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	☐	S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	☐	S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.
	☐	Transmettre une copie de son journal individuel des opérations au coordonnateur des mesures d'urgence de garde (pour le rapport d'évènement).

3. Démobilisation des centres d'urgence		
Responsable Affaires juridiques et réclamations au CCU	☐	S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	☐	S'assurer de conserver les éléments de preuves et de fournir son journal individuel des opérations au Coordonnateur des mesures d'urgence ayant couvert l'événement avec vous.

4. Post Mortem (débriefing)		
Responsable Affaires juridiques et réclamations au CCU	☐	Participer aux séances de débriefing.
	☐	Réviser le tableau APC et le journal des opérations du CCU afin de s'assurer, le cas échéant, de la préservation de la confidentialité des opinions juridiques qui y sont retranscrites.
	☐	Assurer le suivi et l'implantation des recommandations sous sa responsabilité, issues du rapport de post mortem.

C.5.8 Responsable Approvisionnement gazier au CCU

*** Lire la liste en entier avant d'agir ***

Les tâches peuvent être déléguées au besoin

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du CCU)		
Responsable Approvisionnement gazier et CCR au CCU	☐	Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	☐	Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	☐	Si l'urgence concerne une interruption significative de l'approvisionnement gazier, communiquer avec le directeur du CCU en devoir.
	☐	Sur réception du message d'alerte « mobilisation CCU » (via SMS), suivre les directives (ex : se rendre à la salle CCU désignée le plus rapidement possible ou se joindre au pont téléphonique).

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du CCU)		
	☐	S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	☐	Ouvrir un journal individuel des opérations.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
Responsable Approvisionnement gazier et CCR au CCU	☐	Obtenir un premier rapport de situation verbal par le Directeur du CCU.
	☐	Participer aux tours de table du Directeur du CCU afin de s'assurer de l'identification des conséquences et des enjeux de la situation d'urgence.
	☐	Pendant les tours de table (APC), s'assurer que les discussions du CCU prennent en considération : • Les enjeux liés à nos fournisseurs de gaz et de transport et notre capacité à continuer à alimenter la clientèle en service continu (ex : inventaire disponible à l'usine LSR/ à Pointe-du-Lac ou à St-Flavien et chez les fournisseurs) • L'impact sur les clients interruptibles • Les enjeux de surveillance et de contrôle du réseau (CCR)
	☐	En fonction de la situation, se coordonner avec le directeur COU Appro gazier afin de : • Développer les stratégies et options disponibles afin d'aider à la gestion de la situation d'urgence • Évaluer la nécessité de mobiliser d'autres ressources pour aider au déploiement de la solution (ex. ressources des ventes pour appel de clients). • Suivre le déploiement des solutions alternatives d'approvisionnement gazier décidées au CCU
	☐	Lors de situations affectant l'approvisionnement gazier, s'assurer d'informer le CCR des actions significatives prises par la structure d'urgence (ex. pour une partie importante de réseau (transmission, clients VGE, nombreux clients) le colmatage, la remise en gaz).
	☐	Au besoin, contacter la structure d'urgence de TC via le Gas Control de Calgary en demandant de communiquer avec le OnCall Manager Est Region (grille du personnel en devoir).

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
	☐	Répondre aux demandes qui vous sont déléguées et faire un statut lors du prochain tour de table. Si applicable, coordonner ses actions avec votre propre centre de fonctionnement (CF).
	☐	Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise.
	☐	Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).
	☐	Demeurer disponible pour répondre aux besoins du CCU.
	☐	Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	☐	Maintenir un registre précis et complet couvrant ses échanges avec les divers partenaires internes et externes et les décisions prises (journal individuel des opérations).
	☐	Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.
Événement Continuité des opérations		
	☐	Dans le cadre d'une situation de continuité des opérations, s'assurer de garder un contact avec les CF (Approvisionnement gazier et CCR) pour faire état des impacts de la situation sur leurs opérations et suivre le déploiement des PCRO.

2.1 Changement d'équipe		
Responsable Approvisionnement gazier et CCR au CCU	☐	Si l'événement perdure, aviser son substitut.
	☐	S'assurer que les autres membres du CCU et tous les intervenants externes impliqués sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	☐	Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	☐	S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	☐	S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.

2.1 Changement d'équipe		
	☐	Transmettre une copie de son journal individuel des opérations au coordonnateur des mesures d'urgence de garde (pour le rapport d'événement).

3. Démobilisation des centres d'urgence		
Responsable Approvisionnement gazier et CCR au CCU	☐	S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	☐	S'assurer de conserver les éléments de preuves et de fournir son journal individuel des opérations au Coordonnateur des mesures d'urgence ayant couvert l'événement avec vous.

4. Post Mortem (débriefing)		
Responsable Approvisionnement gazier et CCR au CCU	☐	Participer aux séances de débriefing.
	☐	Assurer le suivi et l'implantation des recommandations sous sa responsabilité, issues du rapport de post mortem.

C.5.9 Responsable Employé·e·s et culture au CCU

*** Lire la liste en entier avant d'agir ***

Les tâches peuvent être déléguées au besoin

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du CCU)		
Responsable Employé·e·s et Culture	☐	Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	☐	Analyser l'ampleur de l'événement.
	☐	Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	☐	Sur réception du message d'alerte « mobilisation CCU » (via SMS), suivre les directives (ex : se rendre à la salle CCU désignée le plus rapidement possible ou se joindre au pont téléphonique).

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du CCU)		
	☐	Informer ses substituts de l'ouverture d'une CCU.
	☐	S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	☐	Ouvrir un journal individuel des opérations.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
Responsable Employé·e·s et Culture	☐	Obtenir un premier rapport de situation verbal par le Directeur du CCU.
	☐	Participer aux tours de table du Directeur du CCU afin de s'assurer de l'identification des conséquences et des enjeux de la situation d'urgence.
	☐	Pendant les tours de table (APC), s'assurer que les discussions du CCU prennent en considération : • Les autres enjeux liés aux ressources humaines (communication avec le syndicat au besoin; respect de la convention collective dans la mesure du possible; communication interne)
	☐	Répondre aux demandes qui vous sont déléguées et faire un statut lors du prochain tour de table. Si applicable, coordonner ses actions avec votre propre centre de fonctionnement (CF).
	☐	Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).
	☐	Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement.
	☐	Soutenir le responsable Communications et Affaires publiques, pour la rédaction des communications internes à l'intention des employés, au besoin.
	☐	S'assurer que l'ensemble du personnel impliqué dans la gestion de la situation d'urgence respecte son niveau de fatigue, notamment concernant : • le respect de la recommandation de remplacer les ressources terrain (voir PrSST 78); • les personnes mobilisées dans les centres d'urgence prévoient de se faire remplacer ou de prendre pause, selon les besoins.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
	☐	Valider avec les responsables du centre d'urgence si des mesures correctives immédiates doivent être communiquées aux employés.
	☐	Entre les tours de table, s'assurer de transmettre toute information pertinente directement au Directeur du CCU.
	☐	Demeurer disponible pour répondre aux besoins du CCU.
	☐	Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	☐	Maintenir son journal individuel des opérations afin de couvrir ses échanges avec les divers partenaires internes et externes ainsi que les décisions ayant été prises.
	☐	Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.
	Événement Continuité des opérations	
	☐	Dans le cadre d'une situation de continuité des opérations, s'assurer de garder un contact avec les CF (SST et Environnement) pour faire état des impacts de la situation sur leurs opérations et suivre le déploiement des PCRO.

2.1 Changement d'équipe		
Responsable Employé·e·s et Culture	☐	Si l'événement perdure, aviser son substitut.
	☐	S'assurer que les autres membres du CCU et tous les intervenants externes impliqués sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	☐	Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	☐	S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	☐	S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.

2.1 Changement d'équipe		
	☐	Transmettre une copie de son journal individuel des opérations au coordonnateur des mesures d'urgence de garde (pour le rapport d'événement).

3. Démobilisation des centres d'urgence		
Responsable Employé·e·s et Culture	☐	S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	☐	S'assurer de conserver les éléments de preuves et de fournir son journal individuel des opérations au Coordonnateur des mesures d'urgence ayant couvert l'événement avec vous.

4. Post Mortem (débriefing)		
Responsable Employé·e·s et Culture	☐	Participer aux séances de débriefing.
	☐	Assurer le suivi et l'implantation des recommandations sous sa responsabilité, issues du rapport de post mortem.

C.5.10 Responsable SAC au CCU

*** Lire la liste en entier avant d'agir ***

Les tâches peuvent être déléguées au besoin

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du CCU)		
Responsable service à la clientèle	☐	Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	☐	Analyser l'ampleur de l'événement.
	☐	Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	☐	Sur réception du message d'alerte « mobilisation CCU » (via SMS), suivre les directives (ex : se rendre à la salle CCU désignée le plus rapidement possible ou se joindre au pont téléphonique).

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du CCU)		
	☐	S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	☐	Ouvrir un journal individuel des opérations.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
Responsable service à la clientèle	☐	Obtenir un premier rapport de situation verbal par le Directeur du CCU.
	☐	Participer aux tours de table du Directeur du CCU afin de s'assurer de l'identification des conséquences et des enjeux de la situation d'urgence.
	☐	Pendant les tours de table (APC), s'assurer que les discussions du CCU prennent en considération : • Les enjeux pour la clientèle (en complément du rôle « secteur client CCU ») • Les impacts des décisions sur les communications avec la clientèle • Les besoins de main d'œuvre (commis à la réception des appels) • Le maintien des services à la clientèle • Les enjeux liés au recouvrement et à la facturation des clients (qui pourraient être interrompus) et élaborer des stratégies en adéquation avec la situation.
	☐	Sur demande du CCU, voir à faire mettre en place l'outil de communication pour appels outbound (My Own Telco) et approuver le message téléphonique préparé par le SIC. Avant de lancer les appels outbound, s'assurer que : • La stratégie de communication est claire et qu'elle ne causera pas d'enjeux supplémentaires (ex. appels de clients); • Il y a assez d'informations pertinentes et stables pour permettre cette communication de masse; • Les outils pour les RSC sont développés (ex. Q&A).
	☐	Sur demande du CCU, obtenir de l'Ingénierie la liste clients (incluant nos de téléphone) permettant les appels outbound et la transmettre au Service Information clientèle.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
	☐	S'assurer que la gestion des fermetures / ouverture de clients suit les procédures habituelles afin de faciliter le suivi ultérieur (ex. via PDA des techniciens).
	☐	Répondre aux demandes qui vous sont déléguées et faire un statut lors du prochain tour de table. Si applicable, coordonner ses actions avec votre propre centre de fonctionnement (CF).
	☐	Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).
	☐	Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement.
	☐	Entre les tours de table, s'assurer de transmettre toute information pertinente directement au Directeur du CCU.
	☐	Demeurer disponible pour répondre aux besoins du CCU.
	☐	Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	☐	Maintenir son journal individuel des opérations afin de couvrir ses échanges avec les divers partenaires internes et externes ainsi que les décisions ayant été prises.
	☐	Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.
	Événement Continuité des opérations	
	☐	Dans le cadre d'une situation de continuité des opérations, s'assurer de garder un contact avec les CF (Information à la clientèle, GCR, Facturation et Encaissement) pour faire état des impacts de la situation sur leurs opérations et suivre le déploiement des PCRO.

2.1 Changement d'équipe		
Responsable service à la clientèle	☐	Si l'événement perdure, aviser son substitut et prévoir la relève des équipes du Centre de fonctionnement (CF) SAC.
	☐	S'assurer que les autres membres du CCU et tous les intervenants externes impliqués sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.

2.1 Changement d'équipe		
	☐	Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	☐	S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	☐	S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.
	☐	Transmettre une copie de son journal individuel des opérations au coordonnateur des mesures d'urgence de garde (pour le rapport d'événement).

3. Démobilisation des centres d'urgence		
Responsable service à la clientèle	☐	S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	☐	S'assurer de conserver les éléments de preuves et de fournir son journal individuel des opérations au Coordonnateur des mesures d'urgence ayant couvert l'événement avec vous.

4. Post Mortem (débriefing)		
Responsable service à la clientèle	☐	Participer aux séances de débriefing.
	☐	Assurer le suivi et l'implantation des recommandations sous sa responsabilité, issues du rapport de post mortem.

C.5.11 Responsable Services supports au CCU

*** Lire la liste en entier avant d'agir ***

Les tâches peuvent être déléguées au besoin

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du CCU)		
	☐	Prendre en note les premières informations concernant l'événement.

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du CCU)		
Responsable Service support	☐	Analyser l'ampleur de l'événement.
	☐	Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	☐	Sur réception du message d'alerte « mobilisation CCU » (via SMS), suivre les directives (ex : se rendre à la salle CCU désignée le plus rapidement possible ou se joindre au pont téléphonique).
	☐	S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	☐	Ouvrir un journal individuel des opérations.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
Responsable Service support	☐	Obtenir un premier rapport de situation verbal par le Directeur du CCU.
	☐	Participer aux tours de table du Directeur du CCU afin de s'assurer de l'identification des conséquences et des enjeux de la situation d'urgence.
	☐	Pendant les tours de table (APC), s'assurer que les discussions du CCU prennent en considération : • Les besoins logistiques et l'approvisionnement en biens et services au COU (et au CCU), en coordination avec le Chef Planification du COU • L'intégrité des édifices et des installations d'Énergir • La disponibilité et le bon ordre du matériel roulant d'Énergir Les enjeux liés à la sûreté corporative (agents de sécurité, COS)
	☐	Recevoir et confirmer les demandes de modification de statut des cartes de crédits (statut urgence) auprès des comptes fournisseurs.
	☐	Assurer le lien de communication avec les fournisseurs requis pour l'intervention
	☐	Répondre aux demandes qui vous sont déléguées et faire un statut lors du prochain tour de table. Si applicable, coordonner ses actions avec votre propre centre de fonctionnement (CF).
	☐	Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
	☐	Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement.
	☐	Entre les tours de table, s'assurer de transmettre toute information pertinente directement au Directeur du CCU.
	☐	Demeurer disponible pour répondre aux besoins du CCU.
	☐	Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	☐	Maintenir son journal individuel des opérations afin de couvrir ses échanges avec les divers partenaires internes et externes ainsi que les décisions ayant été prises.
	☐	Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.
	Événement Continuité des opérations	
	☐	Dans le cadre d'une situation de continuité des opérations, s'assurer de garder un contact avec les CF (Approvisionnement biens et services, Immeubles et COS) pour faire état des impacts de la situation sur leurs opérations et suivre le déploiement des PCRO.

2.1 Changement d'équipe		
Responsable Service support	☐	Si l'événement perdure, aviser son substitut.
	☐	S'assurer que les autres membres du CCU <u>et tous les intervenants externes impliqués</u> sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	☐	Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	☐	S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	☐	S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.

2.1 Changement d'équipe		
	☐	Transmettre une copie de son journal individuel des opérations au coordonnateur des mesures d'urgence de garde (pour le rapport d'événement).

3. Démobilisation des centres d'urgence		
Responsable service à la clientèle	☐	S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	☐	S'assurer de conserver les éléments de preuves et de fournir son journal individuel des opérations au Coordonnateur des mesures d'urgence ayant couvert l'événement avec vous.

4. Post Mortem (débriefing)		
Responsable service à la clientèle	☐	Participer aux séances de débriefing.
	☐	Assurer le suivi et l'implantation des recommandations sous sa responsabilité, issues du rapport de post mortem.

C.5.12 Responsable solutions énergétiques au CCU

*** Lire la liste en entier avant d'agir ***

Les tâches peuvent être déléguées au besoin

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du CCU)		
Responsable du secteur clients (ventes) au CCU	☐	Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	☐	Analyser l'ampleur de l'événement.
	☐	Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	☐	Sur réception du message d'alerte « mobilisation CCU » (via SMS), suivre les directives (ex : se rendre à la salle CCU désignée le plus rapidement possible ou se joindre au pont téléphonique).

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du CCU)		
	☐	S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	☐	Ouvrir un journal individuel des opérations.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
Responsable du secteur clients (ventes) au CCU	☐	Obtenir un premier rapport de situation verbal par le Directeur du CCU.
	☐	Participer aux tours de table du Directeur du CCU afin de s'assurer de l'identification des conséquences et des enjeux de la situation d'urgence.
	☐	Pendant les tours de table (APC), s'assurer que les discussions du CCU prennent en considération : • Les informations reçues directement des clients (Ventes comptes majeurs et DATECH; ventes résidentielles et part. d'affaires; et Grandes entreprises) • La liste des clients affectés ou potentiellement affectés • Les impacts et actions particulières associées au(x) client(s) affecté(s) (communication, demandes d'interruption, etc.).
	☐	Si un COU Exploitation est mobilisé : • Valider avec le responsable COU Opérations, s'il est nécessaire d'avoir une personne de Vente au COU. • S'assurer qu'une personne de Ventes sera disponible pour la table COU, au besoin.
	☐	Lors d'un événement incluant un ou plusieurs clients Grandes entreprises et impliquant l'ouverture d'un COU, il est primordial de toujours inclure le représentant VGE attiré à la garde du CCU. L'objectif de cette démarche étant d'assurer un lien de communication entre la clientèle Grandes entreprises et le comité responsable des opérations.
	☐	À partir de la liste de clients affectés : • Trier les clients par catégories (résidentiels, commerciaux, institutionnels, SÉGÉ) • Identifier les bâtiments à vocation particulière BVP (hôpitaux, centre de personnes âgées, écoles) et les contacter en priorité • Identifier les bâtiments où il y a une génératrice de secours au gaz et les contacter en priorité

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
		• Identifier les clients ayant un profil chauffage
	☐	Aviser Gaz Métro Plus de l'incident. Leur fournir toutes informations pertinentes, notamment : • Lieu de l'incident – réseau affecté • Types et nombre de clients affectés (L'objectif étant que si des clients contactent leur service à la clientèle (Dialog), qu'ils soient en mesure de leur confirmer qu'il y a un enjeu avec l'alimentation en gaz)
	☐	En fonction de l'endroit de la mesure d'urgence, identifier les PCGN dédiés qui pourraient nous aider au besoin (ex. conversion temporaire au propane, installation temporaire d'appareils électriques) • Au besoin, contacter les PCGN identifiés pour les informer de la situation et valider leur disponibilité à nous aider • Au besoin, contacter Gaz Métro Plus pour les informer de la situation et valider leur disponibilité à nous aider en contactant le gestionnaire de Gaz Métro Plus de garde (fourni sur la liste du bureau de contrôle)
	☐	Assurer et maintenir un contact continu avec les clients affectés (ou potentiellement affectés), notamment afin de tenir le Directeur du CCU informé de toute situation pouvant demander une action particulière.
	☐	Répondre aux demandes qui vous sont déléguées et faire un statut lors du prochain tour de table. Si applicable, coordonner ses actions avec votre propre centre de fonctionnement (CF).
	☐	Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).
	☐	Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement.
	☐	Entre les tours de table, s'assurer de transmettre toute information pertinente directement au Directeur du CCU.
	☐	Demeurer disponible pour répondre aux besoins du CCU.
	☐	Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	☐	Maintenir son journal individuel des opérations afin de couvrir ses échanges avec les divers partenaires internes et externes ainsi que les décisions ayant été prises.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
	☐	Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.
	Événement Continuité des opérations	
	☐	Dans le cadre d'une situation de continuité des opérations, s'assurer de garder un contact avec les CF (VGE, DATECH et Centre de service clients) pour faire état des impacts de la situation sur leurs opérations et suivre le déploiement des PCRO.

2.1 Changement d'équipe		
Responsable du secteur clients (ventes) au CCU	☐	Si l'événement perdure, aviser son substitut.
	☐	S'assurer que les autres membres du CCU <u>et tous les intervenants externes impliqués</u> sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	☐	Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	☐	S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	☐	S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.
	☐	Transmettre une copie de son journal individuel des opérations au coordonnateur des mesures d'urgence de garde (pour le rapport d'événement).

3. Démobilisation des centres d'urgence		
Responsable du secteur clients (ventes) au CCU	☐	S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	☐	S'assurer de conserver les éléments de preuves et de fournir son journal individuel des opérations au Coordonnateur des mesures d'urgence ayant couvert l'événement avec vous.

4. Post Mortem (débriefing)		
Responsable du secteur clients (ventes) au CCU	☐	Participer aux séances de débriefing.
	☐	Assurer le suivi et l'implantation des recommandations sous sa responsabilité, issues du rapport de post mortem.

C.5.13 Directeur COU Exploitation

*** Lire la liste en entier avant d'agir ***

Les tâches peuvent être déléguées au besoin

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du CCU)		
Directeur du COU Exploitation	☐	Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	☐	Analyser l'ampleur de l'événement.
	☐	Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	☐	Établir le niveau d'alerte (utiliser les critères d'alerte au besoin).
	☐	Établir si le COU-Exploitation doit se mobiliser dans son centre principal ou alternatif, ou via le lien Teams (ex : dans le cas d'un COU à distance).
	☐	Si requis, demander au BCC de mobiliser le COU à l'endroit désigné. Nommer au répartiteur les membres du COU qui doivent être mobilisés (en fonction de la région affectée et du moment de l'urgence).
	☐	Si requis, alerter le Directeur du CCU en devoir.
	☐	Se rendre à la salle COU désignée le plus rapidement possible ou initier la rencontre à distance (Teams).
	☐	S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	☐	Ouvrir un journal individuel des opérations.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
Directeur du COU Exploitation	☐	Effectuer un premier rapport de situation verbal aux membres du COU.
	☐	Faire un tour de table afin de s'assurer que les conséquences et les enjeux de la situation d'urgence soient identifiés par tous les membres du COU.
	☐	Notifier les autorités pertinentes de l'événement
	☐	Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement.
	☐	À l'aide du tableau APC (analyse - planification-coordination), prioriser les enjeux qui devraient être traités dans le cycle de gestion en cours.
	☐	Diriger les discussions et la prise de décision du COU (tour de table) concernant : - La sécurité des personnes (public et employés) ; - L'intégrité et la réputation de l'entreprise ; - La continuité des opérations et activités de l'entreprise (ex : réparation, remise en gaz, make safe) ; - La protection de l'environnement ; - La diligence raisonnable (légal) ; - Les impacts financiers ; - Le soutien au PC afin de s'assurer que les actions immédiates requises puissent être mises en œuvre ; - La validation des méthodes d'intervention pour assurer la sécurité des intervenants, du personnel et du public sur le site de l'urgence ; - S'assurer que la sécurisation des lieux a été effectuée adéquatement. Au besoin, support pour l'identification et le développement de tactiques d'intervention alternatives ; - La validation sur la méthode pour colmater / neutraliser le danger et support pour l'identification et le développement de tactiques d'intervention alternatives ; - La validation sur la méthode pour réparer (remettre en état) et le support pour l'identification et le développement de tactiques de réparation alternatives ; - Le partage des informations avec le directeur en devoir CCU ; - Les relations avec les autorités locales de niveau équivalent ; - L'anticipation des besoins en ressources et de la logistique.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)	
	☐ Valider si tous les membres du COU se doivent demeurer mobilisés, sinon démobiliser certains membres le cas échéant.
	☐ Lors d'un événement incluant un ou plusieurs clients VGE et impliquant l'ouverture d'un COU, il est primordial de toujours inclure le représentant VGE attitré à la garde du CCU. L'objectif de cette démarche étant d'assurer un lien de communication entre la clientèle VGE et le centre responsable des opérations.
	☐ Consulter les membres du COU afin de savoir si d'autres ressources devraient être mobilisées et lesquelles (ressources humaines internes, ressources externes (sous-traitants), équipements extraordinaires, CSE, soutien aux opérations au COU).
	☐ Si des ressources syndiquées sont nécessaires, contacter directement le président du syndicat pour l'en informer. Aviser le responsable RH au CCU de cette communication.
	☐ Si des équipes supplémentaires sont mobilisées (ex. STR), s'assurer qu'elles prévoient une relève advenant une seconde situation d'urgence sur le réseau nécessitant leur intervention.
	☐ S'assurer que des responsables soient désignés pour traiter chacun des enjeux et que des plans d'action soient développés et mis en application par les responsables désignés.
	☐ Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).
	☐ S'assurer que des rapports de situation réguliers soient effectués avec le PC. Après chaque communication avec le PC, définir le moment de la prochaine communication.
	☐ Effectuer des rapports de situation réguliers au directeur du CCU (horloge - périodes privilégiées de communication). Indiquer : • L'état de la situation ; • Le plan d'action ; • Les besoins en ressources (matérielles et humaines) ; • Les requêtes concernant les prises de décisions requises ; • Dans la mesure du possible, transmettre un croquis de la situation, tout support visuel disponible (ex. photos) ; • L'heure de la prochaine communication.
	☐ S'assurer qu'un lien de communication régulier soit maintenu avec les intervenants externes à un niveau de gestion régional (par exemple, la

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
		Ville de Montréal, le MTQ, etc.). Au besoin et sur demande des autorités compétentes, déléguer un représentant de l'entreprise pour agir comme liaison.
	☐	Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	☐	S'assurer que des rapports de situation réguliers soient effectués avec le PC. Après chaque communication avec le PC, définir le moment de la prochaine communication.
	☐	Avec le PC, discuter et faire une première validation des plans d'interventions proposés par le PC (plans A, B et C). Coordonner l'élaboration du plan d'action en vue du déroulement sécuritaire de l'intervention et rapporter ces informations au CCU afin d'évaluer l'impact corporatif de ces interventions. Impliquer les partenaires (ex. construction, entrepreneurs, etc.) pour toutes les tâches où leur intervention s'avérerait nécessaire.
	☐	Soutenir le Chef de PC en charge des opérations qui se déroulent sur le terrain. Prévoir les besoins de main-d'œuvre opérationnelle sur le moyen terme (1-3heures) conjointement avec le PC. Notamment : • S'assurer du respect de la recommandation de remplacer les équipes terrains selon les lignes directrices (PrSST 78). • Chef(s) de groupe soutien (dédié aux communications, à la logistique et aménagement de site, etc.) • Prévoir et répondre aux demandes de besoins d'équipements/matériel du PC et les transférer au CCU lorsque nécessaire.
	☐	Confirmer avec le terrain le respect des règles de sécurité tout au long de l'intervention (sécurisation des lieux 59.01.01 et règles d'or SST).
	☐	Communiquer ses besoins directement au Directeur du CCU, ou au responsable Opérations au CCU, selon le cas.
	☐	S'assurer de maintenir à jour les conditions et les prévisions météorologiques.
	☐	Maintenir son journal individuel des opérations afin de couvrir ses échanges avec les divers partenaires internes et externes ainsi que les décisions ayant été prises.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
	☐	Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.
	Incident sur le réseau de Champion Pipeline	
	☐	Dans le cas d'un incident sur le tronçon Thorne – Témiscamingue affectant la capacité de maintenir l'alimentation, des clients de Union Gas pourraient être affectés. Contacter le CCR pour qu'ils puissent faire le lien.

2.1 Changement d'équipe		
Directeur du COU Exploitation	☐	Si l'événement perdure, aviser son substitut.
	☐	S'assurer que les autres membres du CCU <u>et tous les intervenants externes impliqués</u> sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	☐	Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	☐	Transmettre une copie de : • Son journal individuel des opérations à sa relève pour s'assurer de la bonne continuité de la prise d'information. • Toute la documentation développée jusqu'à présent en lien avec l'urgence (par ex. les croquis de zone de travaux).
	☐	S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	☐	S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.
	☐	Transmettre une copie de son journal individuel des opérations au coordonnateur des mesures d'urgence de garde (pour le rapport d'événement).

3. Démobilisation des centres d'urgence		
	☐	Établir conjointement avec le PC des critères de démobilisation du COU.

3. Démobilisation des centres d'urgence		
Directeur du COU Exploitation	☐	Si des enjeux non-réglés se poursuivent après la démobilisation (ex : surveillance d'une fuite, réparation, remise en gaz, make safe, garde média), s'assurer d'une prise en charge adéquate et conséquemment nommer un responsable.
	☐	Si la démobilisation est possible, demander au BCC de démobiliser le COU (via SMS) pour notifier toute la structure d'urgence.
	☐	S'assurer que les personnes sur le terrain nécessitant un soutien psychologique soient identifiées, démobilisées et prises en charge par le responsable Employés et culture de garde au CCU.
	☐	S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations et au journal commun des opérations du COU.
	☐	S'assurer de conserver les éléments de preuves et de fournir son journal individuel des opérations au coordonnateur des mesures d'urgence du CCU.

4. Post Mortem (débriefing)		
Directeur du COU Exploitation	☐	En collaboration avec le coordonnateur des mesures d'urgence de garde au CCU, assurer le débriefing (à chaud et à froid) de son COU.
	☐	Transmettre toutes les informations obtenues pendant les débriefings au coordonnateur des mesures d'urgence de garde au CCU en vue de la préparation du rapport post mortem.
	☐	Procéder à la validation du rapport de post mortem.
	☐	Assurer le suivi et l'implantation des recommandations sous sa responsabilité, issues du rapport de post mortem.
	☐	En cas d'événement de transport ayant fait l'objet d'un rapport initial aux autorités, établir et transmettre le rapport de suivi dans les 30 jours suivant le rejet accidentel (tableau 6 du PIU transport et tableau 8)

C.5.14 Planification et contrôle au COU Exploitation

*** Lire la liste en entier avant d'agir ***

Les tâches peuvent être déléguées au besoin

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du COU)		
Chef de groupe planification et contrôle	☐	Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	☐	Analyser l'ampleur de l'événement.
	☐	Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	☐	Sur réception du message d'alerte « mobilisation COU » (via SMS), suivre les directives (ex : confirmer la lecture du message, se joindre au Teams).
	☐	S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	☐	Ouvrir un journal individuel et un journal commun des opérations, à partir du Teams de mesures d'urgence, pour documenter les actions et décisions du COU.

2. Intervention (lorsque le COU est mobilisé)		
Chef de groupe planification et contrôle	☐	Obtenir un premier rapport de situation verbal par le Directeur du COU.
	☐	Participer aux tours de table du Directeur du COU afin de s'assurer de l'identification des conséquences et des enjeux de la situation d'urgence.
	☐	Agir comme adjoint au directeur de COU.
	☐	Pendant les tours de table (APC), s'assurer que les discussions du COU prennent en considération : • Le soutien au PC afin de s'assurer que les actions immédiates requises puissent être mises en œuvre ; • La validation des méthodes d'intervention pour assurer la sécurité des intervenants, du personnel et du public sur le site de l'urgence ;

2. Intervention (lorsque le COU est mobilisé)		
		• La validation pour la sécurisation des lieux et support pour l'identification et le développement de tactiques d'intervention alternatives ; • La validation sur la méthode pour colmater / neutraliser le danger et support pour l'identification et le développement de tactiques d'intervention alternatives ; • La validation sur la méthode pour réparer (remettre en état) et le support pour l'identification et le développement de tactiques de réparation alternatives ; • La validation des demandes de documents (ex. Info-Ex) pour l'ensemble de la zone de travaux couverte par la situation; • La gestion des prochains cycles de communication; • L'anticipation des besoins en ressources et de la logistique.
	☐	À la fin de chaque tour de table, mettre à jour le rapport de situation (RAPSIT) avec le COU et le rendre disponible à tous les participants sur le site de partage pour les équipes d'urgence (Teams) et le partager à l'ensemble des participants Faire un suivi auprès de tous les participants sur les actions documentées dans le rapport de situation.
	☐	Répondre et coordonner les demandes de ressources requises par le Chef de PC en charge des opérations qui se déroulent sur le terrain.
	☐	Faire le lien avec la répartition (bureau de contrôle) pour les besoins de main d'œuvre, le call-out, l'envoi de messages SMS, etc.
	☐	Selon les besoins de la situation, faire la recherche d'information dans SignetD, SignetT, SAP, etc.
	☐	S'assurer que le COU obtient la ou les listes de client affectés (via ingénieur régional ou ingénieur hydraulique et cartographie) et qu'elle est/sont transmise(s) au directeur CCU le cas échéant.
	☐	S'assurer de l'inscription des principales informations techniques aux tableaux et aux cartes de la salle du COU
	☐	Répondre aux demandes qui vous sont déléguées et faire un statut lors du prochain tour de table (APC).
	☐	Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).

2. Intervention (lorsque le COU est mobilisé)		
	☐	Maintenir son journal individuel et le journal commun des opérations du COU afin de couvrir les échanges avec les divers partenaires internes et externes ainsi que les décisions ayant été prises.
	☐	Demeurer disponible pour répondre aux besoins du COU.
	☐	Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement. Entre autres choses, le chef de groupe planification et contrôle est responsable de valider si la demande de localisation avait été réalisée ou non avant l'incident.
	☐	Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	☐	Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.
	☐	Dans le rapport de situation, documenter les changements d'équipe du PC et du COU, s'il y a lieu.

2.1 Changement d'équipe		
Chef de groupe planification et contrôle	☐	Si l'événement perdure, aviser son substitut.
	☐	S'assurer que les autres membres du COU <u>et tous les intervenants externes impliqués</u> sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	☐	Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	☐	S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	☐	S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.
	☐	Transmettre une copie de son journal individuel des opérations et le journal commun du COU <u>lien Teams d'urgence</u> au <u>planificateur de relève</u> et au coordonnateur des mesures d'urgence de garde (pour le rapport d'événement).

3. Démobilisation des centres d'urgence		
Chef de groupe planification et contrôle	☐	S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations et le journal commun du COU (sur Teams).
	☐	S'assurer de conserver les éléments de preuves et de fournir son journal individuel des opérations et le journal commun du COU au Coordonnateur des mesures d'urgence de garde.
	☐	Signaler au Directeur du COU toute situation pouvant affecter la fonctionnalité du COU (salle, équipements, outils, etc.).

4. Post Mortem (débriefing)		
Chef de groupe planification et contrôle	☐	Participer aux séances de débriefing.
	☐	Assurer le suivi et l'implantation des recommandations sous sa responsabilité, issues du rapport de post mortem.

C.5.15 Ingénieur régional au COU Exploitation

*** Lire la liste en entier avant d'agir ***

Les tâches peuvent être déléguées au besoin

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du CCU)		
Ingénieur régional	☐	Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	☐	Analyser l'ampleur de l'événement.
	☐	Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	☐	Sur réception du message d'alerte « mobilisation COU » (via SMS), suivre les directives (ex : se rendre à la salle COU désignée le plus rapidement possible ou se joindre au pont téléphonique).
	☐	S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du CCU)		
	☐	Ouvrir un journal individuel des opérations

2. Intervention (lorsque le COU est mobilisé)		
Ingénieur régional	☐	Obtenir un premier rapport de situation verbal par le Directeur du COU.
	☐	Participer aux tours de table du Directeur du COU afin de s'assurer de l'identification des conséquences et des enjeux de la situation d'urgence.
	☐	Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement.
	☐	Apporte une connaissance technique sur le réseau au COU.
	☐	Pendant les tours de table (APC), s'assurer que les discussions du COU prennent en considération : • Demander un croquis de la part des techniciens/intervenants sur le terrain; • La validation des méthodes d'intervention pour assurer la sécurité des intervenants, du personnel et du public sur le site de l'urgence ; • La validation pour la sécurisation des lieux et support pour l'identification et le développement de tactiques d'intervention alternatives ; • La validation sur la méthode pour colmater / neutraliser le danger et support pour l'identification et le développement de tactiques d'intervention alternatives ; • La validation sur la méthode pour réparer (remettre en état) et le support pour l'identification et le développement de tactiques de réparation alternatives.
	☐	Élaborer des solutions techniques, en collaboration avec les ingénieurs mobilisés dans la structure d'urgence.
	☐	Selon la situation, se procurer les avis techniques demandés.
	☐	Coordonner les actions avec l'ingénieur hydraulique et cartographie (priorise les demandes) et avec le responsable de l'ingénierie au CCU
	☐	Consulter l'OP6 Demande de déclaration environnementale pour valider si une déclaration environnementale est requise et contacter le chargé d'ingénierie Environnement au besoin (ex. milieu humide ou hydrique). Si

2. Intervention (lorsque le COU est mobilisé)		
		requis, faire appel à l'expertise du chargé d'ingénierie Environnement via le centre de support et d'expertise (CSE).
	☐	Approuver la faisabilité technique des solutions envisagées selon leur impact sur l'intégrité du réseau, si le CCU n'est pas mobilisé.
	☐	S'assurer du déploiement coordonné et adéquat des solutions techniques sur le terrain (ex. informer le CCR lors de la remise en gaz).
	☐	Demander un croquis de la part des techniciens/intervenants sur le terrain.
	☐	S'assurer de l'inscription des principales informations techniques aux tableaux et aux cartes de la salle du COU.
	☐	Répondre aux demandes qui vous sont déléguées et faire un statut lors du prochain tour de table. Si applicable, coordonner ses actions avec votre propre centre de fonctionnement (CF).
	☐	Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).
	☐	Maintenir son journal individuel des opérations afin de couvrir ses échanges avec les divers partenaires internes et externes ainsi que les décisions ayant été prises.
	☐	Demeurer disponible pour répondre aux besoins du COU.
	☐	Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	☐	Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.

2.1 Changement d'équipe		
Ingénieur régional	☐	Si l'événement perdure, aviser son substitut.
	☐	S'assurer que les autres membres du COU <u>et tous les intervenants externes impliqués</u> sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	☐	Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.

2.1 Changement d'équipe		
	☐	S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	☐	S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.
	☐	Transmettre une copie de son journal individuel des opérations au coordonnateur des mesures d'urgence de garde (pour le rapport d'événement).

3. Démobilisation des centres d'urgence		
Ingénieur régional	☐	S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	☐	S'assurer de conserver les éléments de preuves et de fournir son journal individuel des opérations au Coordonnateur des mesures d'urgence de garde.

4. Post Mortem (débriefing)		
Ingénieur régional	☐	Participer aux séances de débriefing.
	☐	Assurer le suivi et l'implantation des recommandations sous sa responsabilité, issues du rapport de post mortem.

C.5.16 Responsable des solutions énergétiques au COU Exploitation

*** Lire la liste en entier avant d'agir ***

Les tâches peuvent être déléguées au besoin

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du CCU)		
Responsable des ventes régionales	☐	Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	☐	Analyser l'ampleur de l'événement.

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du CCU)		
	☐	Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	☐	Sur réception du message d'alerte « mobilisation COU » (via SMS), suivre les directives (ex : se rendre à la salle COU désignée le plus rapidement possible ou se joindre au pont téléphonique).
	☐	S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	☐	Ouvrir un journal individuel et un journal commun des opérations pour documenter les actions et décisions du COU.

2. Intervention (lorsque le COU est mobilisé)		
Responsable des ventes régionales	☐	Obtenir un premier rapport de situation verbal par le Directeur du COU.
	☐	Participer aux tours de table du Directeur du COU afin de s'assurer de l'identification des conséquences et des enjeux de la situation d'urgence.
	☐	Pendant les tours de table (APC), s'assurer que les discussions du COU prennent en considération : • Les informations reçues directement des clients • La liste des clients affectés ou potentiellement affectés • Les impacts et actions particulières associées au(x) client(s) affecté(s) (communication, demande d'interruption, etc.).
	☐	Assurer et maintenir un contact continu avec les clients affectés (ou potentiellement affectés), notamment afin de tenir le Directeur du COU informé de toute situation pouvant demander une action particulière.
	☐	Lors d'un événement incluant un ou plusieurs clients Grandes entreprises et impliquant l'ouverture d'un COU, il est primordial de toujours inclure le représentant SÉGE attitré à la garde du CCU. L'objectif de cette démarche étant d'assurer un lien de communication entre la clientèle SÉGE et le comité responsable des opérations.
	☐	Répondre aux demandes qui vous sont déléguées et faire un statut lors du prochain tour de table. Si applicable, coordonner ses actions avec votre propre centre de fonctionnement (CF).

2. Intervention (lorsque le COU est mobilisé)		
	☐	Lors des périodes de travail individuel, maintenir une communication régulière avec le responsable du secteur clients au CCU (si mobilisé)
	☐	Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).
	☐	Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement.
	☐	Maintenir son journal individuel des opérations afin de couvrir ses échanges avec les divers partenaires internes et externes ainsi que les décisions ayant été prises.
	☐	Demeurer disponible pour répondre aux besoins du COU.
	☐	Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	☐	Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.

2.1 Changement d'équipe		
Responsable des ventes régionales	☐	Si l'événement perdure, aviser son substitut.
	☐	S'assurer que les autres membres du COU, le responsable du secteur clients au CCU <u>et tous les intervenants externes impliqués</u> sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	☐	Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	☐	S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	☐	S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.
	☐	Transmettre une copie de son journal individuel des opérations au coordonnateur des mesures d'urgence de garde (pour le rapport d'événement).

3. Démobilisation des centres d'urgence		
Responsable des ventes régionales	☐	S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	☐	S'assurer de conserver les éléments de preuves et de fournir son journal individuel des opérations au Coordonnateur des mesures d'urgence de garde.

4. Post Mortem (débriefing)		
Responsable des ventes régionales	☐	Participer aux séances de débriefing.
	☐	Assurer le suivi et l'implantation des recommandations sous sa responsabilité, issues du rapport de post mortem.

C.5.17 Coordonnateur du centre de communication de crise

*** Lire la liste en entier avant d'agir ***

Les tâches peuvent être déléguées au besoin

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du CCU)		
Coordonnateur CCC	☐	Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	☐	Analyser l'ampleur de l'événement.
	☐	Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	☐	Si ce n'est déjà fait, établir un contact avec la personne de garde-médias pour prendre en note toute information complémentaire et lui donner des instructions préliminaires
	☐	En fonction de la situation, mobiliser le CCC dans la salle d'urgence principale (salle Affaires publiques) ou alternative (ÉTG – Salle 1).
	☐	Communiquer avec le bureau de contrôle pour mobiliser les membres du CCC.

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du CCU)		
	☐	S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	☐	Ouvrir un journal individuel des opérations.

2. Intervention (lorsque le CCC est mobilisé)		
Coordonnateur CCC	☐	Effectuer un premier rapport de situation verbal aux membres du CCC.
	☐	Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement.
	☐	Assurer la liaison avec la personne de garde aux affaires publiques et le Centre de coordination de l'urgence (CCU).
	☐	S'assurer que des responsables soient désignés pour traiter chacun des enjeux et que des plans d'action soient développés et mis en application par les responsables désignés parmi les rôles suivants : • le journal de bord; • la veille médiatique; • la recherche; • la rédaction; • le soutien au porte-parole; • les relations de presse (au besoin, si volume très élevé de demandes médias); • les relations avec les premiers intervenants et les municipalités; • les relations avec les gouvernements et les organisations; • les employés; • les clients (SAC et Ventes).
	☐	Diriger les discussions et la prise de décision du CCC (tour de table - APC) en ayant en tête l'intégrité et la réputation de l'entreprise, en prenant les actions suivantes : • Évaluation de tous types d'enjeux de communication • Définition de l'approche de communication telle que : ○ Les communications avec les médias sociaux et traditionnels (émission de communiqués de presse, réponses aux questions, organisation de points de presse, etc.) ○ Les besoins d'identifier et d'envoyer un porte-parole sur les lieux de l'incident (au besoin)

2. Intervention (lorsque le CCC est mobilisé)		
		○ Les communications avec les représentants gouvernementaux et autres dirigeants municipaux concernés par l'événement (au besoin). ○ Coordination avec le Coordonnateur des MU pour les communications avec les intervenants en sécurité civile municipaux ○ Les communications avec les citoyens (réponses aux questions, etc.). ○ Les communications internes avec les employés en coordination avec le responsable employés et culture (au besoin) – Prévoir une communication sur Intranet ○ Les communications/es messages pour les clients à être acheminés au SAC et aux ventes ○ L'organisation des relations de presse (au besoin) ○ L'impact d'une campagne marketing (publicité, etc.) en cours ○ Le besoin de sensibilisation quant à l'odeur du gaz et aux actions à prendre en cas de détection d'odeur de gaz (distribution de Grattez & sentez, lettres, médias sociaux ciblés, etc.). ● Définition des outils de communication (messages clefs et rédaction des différentes communications externe et interne) : ○ Lignes médias ○ Questions & réponses ○ Communiqué(s) externe et interne ○ Lignes RSC ○ Lignes aux Ventes / VGE ○ État de la situation et messages au conseil d'administration (envoi via secrétariat corporatif). ● Établir, de concert avec la VPP responsable des Affaires publiques (si CGC en cours), les relations avec les premiers intervenants, les représentants gouvernementaux et les municipalités et autres parties prenantes jugées pertinentes ● Effectuer la recherche générale et technique afin de documenter la problématique en cours ● Veille médiatique (médias traditionnels et sociaux) ● Le partage d'information et conseil des Responsables Affaires publiques au CGC et au CCU (selon tour de table APC)
	☐	Faire approuver les communications finales par le CCU, s'il est mobilisé. Sinon, assurer l'approbation.

2. Intervention (lorsque le CCC est mobilisé)

	☐	Consulter les membres du CCC afin de savoir si d'autres ressources devraient être mobilisées et lesquelles (ressources humaines internes, ressources externes (sous-traitants), équipements extraordinaires, CSE, traducteur) ou si des outils supplémentaires sont nécessaires (ex. impression de carte réseau de l'incident). Notamment, il est possible de demander à la personne de garde SIC de se joindre au CCC.
	☐	En continu, valider si tous les membres du CCC doivent demeurer mobilisés, sinon démobiliser certains membres le cas échéant.
	☐	Au besoin, détacher une ressource au COU mobilisé.
	☐	Selon l'état de situation, évaluer le besoin de déployer un porte-parole sur site. - Se questionner sur la personne qui devrait être déployée (ex. compétences, délai pour arriver sur place, légitimité, etc.). - Évaluer le besoin de faire accompagner le porte-parole sur le terrain pour un soutien logistique.
	☐	Répondre aux demandes qui vous sont déléguées et faire un statut lors du prochain tour de table.
	☐	S'assurer que des rapports de situation réguliers soient effectués avec le CCU et CGC. Après chaque communication, définir le moment de la prochaine communication. Selon la situation, diffuser de l'information visuelle pertinente (ex. photos).
	☐	Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?) (1 à 24 heures).
	☐	Demeurer disponible pour répondre aux besoins du CCU et du CGC.
	☐	Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	☐	Maintenir son journal individuel des opérations afin de couvrir ses échanges avec les divers partenaires internes et externes ainsi que les décisions ayant été prises.
	☐	Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.

2.1 Changement d'équipe		
Coordonnateur CCC	☐	Si l'événement perdure, aviser son substitut et assurer la relève des membres du CCC.
	☐	S'assurer que les autres membres du CCC <u>et tous les intervenants externes impliqués</u> sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	☐	Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	☐	S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	☐	S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.
	☐	Transmettre une copie de son journal individuel des opérations à votre relève (pour le rapport d'événement).

3. Démobilisation des centres d'urgence		
Coordonnateur CCC	☐	S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	☐	S'assurer de conserver les éléments de preuves et de fournir son journal individuel des opérations au Coordonnateur des mesures d'urgence ayant couvert l'événement avec vous.

4. Post Mortem (débriefing)		
Coordonnateur CCC	☐	Tenir une séance de débriefing du CCC
	☐	Participer aux séances de débriefing.
	☐	Assurer le suivi et l'implantation des recommandations sous sa responsabilité, issues du rapport de post mortem.

C.5.18 Chef PC

*** Lire la liste en entier avant d'agir ***

Les tâches peuvent être déléguées au besoin

1. Actions immédiates (avant l'arrivée sur les lieux)		
Chef de PC	☐	Sur réception du message d'alerte de « mobilisation », suivre les directives (ex : se rendre à l'adresse indiquée) et confirmer la prise en charge de l'intervention. Dans un contexte où plusieurs chefs sont disponibles, confirmer qui se met en route vers le bris. Au besoin, un second chef peut aider à prendre de l'information sur la situation (ex. lien avec entrepreneur, information de SignetD, techniciens en direction, etc.).
	☐	Prendre en note les premières informations concernant l'événement. Au besoin, demander au BCC de noter les actions/informations.
	☐	Obtenir l'information sur le réseau gazier avoisinant le lieu du bris via Fieldview.
	☐	Obtenir un premier rapport de situation verbal par le personnel Énergir ou l'entrepreneur (ex. CP vs BI, fuite souffle ou pas, bris dégagé, équipement sur place, etc.).
	☐	En fonction de la situation, aviser l'ingénieur H&C de la situation (ex. évaluation des options de colmatage, liste de clients, nombre d'excavation anticipées, etc.).
	☐	S'assurer que la sécurisation des lieux soit effectuée par le personnel Énergir ou les entrepreneurs désignés.
	☐	Communiquer l'emplacement du poste de commandement au personnel Énergir en direction du lieu de l'événement.

2. Intervention (à l'arrivée sur les lieux, le PC est mobilisé)		
Chef de PC	☐	À l'arrivée sur place, se rapporter aux représentants des services publics d'urgence (notamment au coordonnateur de site, le plus souvent l'Officier commandant des services de sécurité incendie), s'ils sont présents sur place. S'identifier clairement auprès du coordonnateur de site, notamment par le port d'un signe distinctif (veste jaune). Au besoin, demander au BCC de contacter le 911.

2. Intervention (à l'arrivée sur les lieux, le PC est mobilisé)	
	☐ Confirmer la sécurisation des lieux avec les services incendie, s'ils sont présents. S'assurer de respecter les spécifications techniques, dont la (59.01.01). S'assurer de la sécurité et le bien-être du personnel, l'anticipation de la durée de la situation d'urgence, le respect de toutes les règles d'Or et procédures SST
	☐ Obtenir un croquis de nos conduites et le présenter aux représentants des services publics.
	☐ Obtenir un premier rapport de situation verbal par les témoins présents sur place (ex. services d'urgence, personnel Énergir, entrepreneur).
	☐ Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre. Utiliser les critères d'alerte au besoin, via l'aide-mémoire du gestionnaire
	☐ Si requis, demander au BCC / BCE de mobiliser des ressources supplémentaires (ex. un chef de groupe en soutien, équipe STR, techniciens, équipements, etc.). ou de contacter le directeur COU Exploitation en devoir afin de : • Le tenir au courant de l'état de situation • Demander des ressources particulières pour l'urgence (outillage, techniciens, etc.) • Planifier la relève des équipes (16h) • S'assurer de la sécurité et l'intégrité du réseau gazier avec le support de l'ingénieur hydraulique et cartographie.
	☐ Informer la personne de garde <i>Affaires publiques - Intervention avec les médias</i> via le BCC de toute information pertinente (ex. Présence des médias, bâtiments à vocation particulière (BVP), industries, entraves routières, aéroports, etc.).
	☐ Informer la personne de garde SST - Environnement de tout incident impliquant la sécurité ou la santé d'un travailleur (blessures, décès, déversement de matière dangereuse, etc.)
	☐ Communiquer avec l'ingénieur régional de garde COU pour valider si une déclaration environnementale est requise et le chargé d'ingénierie Environnement, au besoin (Selon l'OP6 <i>Demandes d'autorisation environnementale</i> - ex. milieu humide ou hydrique). <i>L'adresse internet (hyperlien vers documentation interne) permettant de visualiser la OP6 a été retirée puisque sa divulgation serait susceptible de mettre à risque</i>

2. Intervention (à l'arrivée sur les lieux, le PC est mobilisé)		
		<i>son réseau et ses installations et d'en compromettre la sécurité et la sûreté en permettant à des personnes de poser des gestes malveillants de manière ciblée à leur égard.</i>
	☐	S'assurer de répartir les actions à l'ensemble des ressources Énergir présentes sur le terrain, incluant le chef de groupe support / Comm., s'il y a lieu. Le chef de PC demeure responsable de l'incident et pourra toutefois déléguer certaines tâches (ex. communication aux SSI, secteur du bris à couvrir, gestion opérations colmatage, etc.).
	☐	Prévoir les besoins de main-d'œuvre opérationnelle sur le moyen terme (1-3heures), au besoin, conjointement avec le COU. Notamment s'assurer du respect de la recommandation de remplacer des techniciens sur le réseau après une période de travail de 16 h sur un cycle de 24h.
	☐	Prendre en note les principales actions et communications réalisées durant l'intervention, et les transmettre au Bureau de Contrôle pour qu'il puisse compléter le formulaire d'urgence (PIS RD FR).
	☐	Convenir d'un plan d'action comportant plusieurs alternatives avec le directeur du COU, si requis, et, selon la situation, le communiquer au directeur COU Exploitation et aux intervenants au PC.
	☐	Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?). Préparer un plan B au besoin
	☐	Communiquer régulièrement l'état de la situation au directeur de bureau d'affaires (ou, directeur de COU Exploitation selon la situation) afin de décrire l'évolution. Selon la situation, et s'il n'y a pas de restriction de la part des services d'urgence, et tout en respectant la PrSST53 sur les outils intrinsèques, diffuser de l'information visuelle pertinente (ex. photos) au Directeur COU.
	☐	S'assurer que la technique de colmatage retenue sera effectuée en respectant la spécification technique 59.02.01, ainsi que les Règles d'Or applicables.
	☐	Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement. Le chef PC est responsable de valider l'information en lien avec l'événement : le nombre de blessés ou de décès (Énergir, clients, public, entrepreneurs), l'implication du gaz le statut sur le terrain (ex. étendue des dégâts), évacuation du secteur (ex. nombre de personnes évacuées, rayon), etc.

2. Intervention (à l'arrivée sur les lieux, le PC est mobilisé)		
	☐	Vérifier régulièrement vos messages reliés à l'urgence : boîte vocale, courriel, SMS et appels manqués.
	☐	Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures. Prendre des photos claires de l'environnement, l'endommagement. À l'aide du « hit kit », valider la précision de la localisation et la hauteur de la canalisation, si requis.
	☐	Établir le partage des responsabilités (par ex. le lien aux services d'urgence, les liens de communication aux différents intervenants tels que les affaires publiques, les services d'urgence, le directeur COU Exploitation, STR, l'ingénieur hydraulique et cartographie, les autres chefs de groupes Exploitation , etc.).
	☐	Coordonner l'ensemble des intervenants de Énergir sur les lieux.
	☐	S'assurer de la sécurité et le bien-être du personnel, par les méthodes d'intervention, l'anticipation de la durée de la situation d'urgence et la planification de la relève des équipes, gestion des repas, l'évaluation du besoin de fermer de rue à proximité des travaux, etc.
	☐	S'assurer de la sécurité et l'intégrité du réseau gazier.
	☐	Lors de la remise en gaz dans une situation impactant significativement le réseau gazier (ex. nombreux clients, VGE, transmission), s'assurer que le CCR sera contacté.
	Incident Réseau Champion Pipeline	
	☐	S'assurer d'aviser le Coordonnateur des mesures d'urgence
	☐	Dans le cas d'un incident environnemental ou d'un incident impliquant la santé ou la sécurité d'un travailleur, s'assurer d'aviser la personne de garde SST-Environnement (avis aux autorités)

2.1 Changement d'équipe		
Chef de PC	☐	Si l'événement perdure au-delà de 16h de temps de travail, demander au directeur COU Exploitation de prévoir une relève

2.1 Changement d'équipe		
	☐	S'assurer que les autres membres du PC et <u>tous les intervenants externes impliqués</u> sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	☐	Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	☐	S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	☐	S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.
	☐	Transmettre une copie de ses notes à sa relève

3. Démobilisation des centres d'urgence		
Chef de PC	☐	Communiquer avec le Bureau de contrôle (BCC) lors du colmatage final, pour initier l'envoi de l'information
	☐	S'assurer que les étapes de réparation sont planifiées, notamment d'avoir les ressources (matériel, effectifs, équipement) nécessaires.
	☐	S'assurer de conserver les éléments de preuves et notes sur l'événement, puis les fournir au Coordonnateur des mesures d'urgence de garde.

4. Post Mortem (débriefing)		
Chef de PC	☐	Organise un débriefing à chaud avec son équipe
	☐	Au besoin, participer au débriefing organisé par le Coordonnateur mesures d'urgence au CCU
	☐	Assurer le suivi et l'implantation des recommandations sous sa responsabilité, issues du rapport de post mortem.

C.5.19 Ingénieur hydraulique et cartographie

*** Lire la liste en entier avant d'agir ***

Les tâches peuvent être déléguées au besoin

1. Actions immédiates		
Ingénieur hydraulique et cartographie	☐	Sur réception du message d'alerte (via SMS), confirmer la réception du message en rappelant le demandeur.
	☐	Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	☐	Effectuer une évaluation sommaire des enjeux hydrauliques anticipés ou en lien avec la qualité du gaz ainsi que les immédiates à entreprendre.
	☐	Si requis, demander au BCC de contacter des ressources (ex. Responsable de l'ingénierie, ingénieur régional).
	☐	Ouvrir un journal individuel des opérations.

2. Intervention (durant la mobilisation)		
Ingénieur hydraulique et cartographie	☐	Dans le cas où : - seul un PC est mobilisé, répondre aux questions du demandeur (ex. chef de PC). - un COU est mobilisé, s'assurer de garder une ligne communicationnelle limitée à l'ingénieur régional
	☐	En fonction des demandes priorisées par le point de contact identifié et la nature de l'événement, s'assurer de réaliser (si requis) : - Plan d'urgence ingénierie / Procédure baisse de pression / Procédure de fermeture de poste - Analyse réseau (Calcul line pack, temps de purge, temps disponible) - Analyse des options hydrauliques disponibles - Liste des clients - Calcul by-pass - Calculs des régulateurs, postes, etc. - Plans de branchement / Plans de conduite - Valider des temps de refroidissement - Données d'injection disponibles au SCADA.

2. Intervention (durant la mobilisation)		
	☐	Périodiquement, faire le point avec l'ingénieur régional concernant les demandes en cours et le délai anticipé pour l'obtention de réponses (ex. délai pour sortir la liste de clients finale).
	☐	En fonction de l'ampleur de la situation, requérir des ressources supplémentaires via le responsable de l'ingénierie au CCU pour pouvoir répondre aux demandes de l'ingénieur régional (par ex. par la création d'un CSE ingénierie).
	☐	Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).
	☐	Maintenir son journal individuel des opérations afin de couvrir ses échanges avec les divers partenaires internes et externes ainsi que les décisions ayant été prises.
	☐	Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.

2.1 Changement d'équipe		
Ingénieur hydraulique et cartographie	☐	Si l'événement perdure, aviser son substitut.
	☐	S'assurer que tous <u>les intervenants impliqués</u> sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	☐	Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.

3. Démobilisation des centres d'urgence		
Ingénieur hydraulique et cartographie	☐	S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	☐	S'assurer de conserver les éléments de preuves et de fournir son journal individuel des opérations au Coordonnateur des mesures d'urgence de garde.

4. Post Mortem (débriefing)		
Ingénieur hydraulique et cartographie	☐	Participe aux séances de débriefing, selon les demandes de responsables de centres d'urgence
	☐	Assurer le suivi et l'implantation des recommandations sous sa responsabilité, issues du rapport de post mortem.

C.5.20 Garde médias

*** Lire la liste en entier avant d'agir ***

Les tâches peuvent être déléguées au besoin

1. Actions immédiates		
Garde médias	☐	Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	☐	Analyser l'ampleur de l'événement.
	☐	Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés (ex. ampleur de l'impact, clients, effets médiatiques, impact politique, etc.) et des actions immédiates à entreprendre.
	☐	Si la situation est jugée critique, aviser le coordonnateur CCC de la situation et de l'évaluation sommaire de l'événement afin qu'il puisse déterminer si un CCC doit être ouvert.
	☐	S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir. Pouvoir se référer au Manuel du CCC. <i>L'adresse internet (hyperlien vers documentation interne) permettant de visualiser le manuel du CCC a été retirée puisque sa divulgation serait susceptible de mettre à risque son réseau et ses installations et d'en compromettre la sécurité et la sûreté en permettant à des personnes de poser des gestes malveillants de manière ciblée à leur égard.</i>
	☐	Ouvrir un journal individuel des opérations.

2. Intervention		
Garde médias	Dans le cadre d'une mobilisation du PC ou du COU, sans mobilisation du CCC	
	☐	Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement.
	☐	Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?) (1 à 24 heures).
	☐	Selon l'ampleur de la situation, s'assurer de couvrir les aspects suivants :

		Assurer un lien aux parties prenantes pertinentes (ex. affaires gouvernementales, affaires municipales, garde SIC, etc.) Répondre aux demandes reçues de : • L'externe (ex. demandes médias, questions sur les réseaux sociaux) • L'interne (ex. demandes du chef de groupe, COU, CCC, CCU) Mettre en place des outils d'informations (messages clés, questions et réponses pour le SIC et pour les médias, rédaction d'un robot call, messages pour l'interne, etc.). Assurer une vigie (ex. media traditionnels et sociaux)
	☐	Dans le cadre d'un événement important, aviser la personne de garde CCC de la situation et au besoin, faire approuver les communications finales par le CCC.
	☐	Lors de situations sur le réseau gazier, s'assurer d'informer la garde du service information à la clientèle (SIC).
	☐	Demeurer disponible pour répondre aux besoins du PC ou du COU.
	☐	Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	☐	Maintenir son journal individuel des opérations afin de couvrir ses échanges avec les divers partenaires internes et externes ainsi que les décisions ayant été prises.
	☐	Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures et faire le lien avec les conseillers aux relations gouvernementales et municipales.
	Dans le cadre d'une mobilisation du CCC	
	☐	Assister aux rencontres et rester disponible pour toute demande du CCC, en fonction du nouveau rôle attribué.

2.1 Changement d'équipe		
Garde médias	☐	Si l'événement perdure, aviser son substitut.
		S'assurer que tous les intervenants externes impliqués sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	☐	Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.

	☐	S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	☐	S'assurer que votre relève possède vos coordonnées et celles des contacts internes et externes.
	☐	Transmettre le lien vers les outils produits et rédigés dans le cadre de l'événement.

3. Démobilisation des centres d'urgence		
Garde médias	☐	S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	☐	S'assurer de conserver les éléments de preuves et de fournir son journal individuel des opérations au Coordonnateur des mesures d'urgence ayant couvert l'événement avec vous.

4. Post Mortem (débriefing)		
Garde médias	☐	Participer aux séances de débriefing.
	☐	Assurer le suivi et l'implantation des recommandations sous sa responsabilité, issues du rapport de post mortem.

C.6 Rôles et responsabilités des intervenants externes lors d'un incident

Cette section vise à clarifier, pour les intervenants d'Énergir :

- les interactions qu'ils pourraient avoir avec les services d'intervention d'urgence externes,
- le rôle que les intervenants externes pourraient avoir.

Cette section est en ligne avec le [Cadre de Référence – Intervention pipeline \(CRIP\)](#) ainsi que le [Guide relatif aux opérations incendie](#) du MSPQ.

Il est de la responsabilité de ces organisations externes :

- D'établir leur plan d'intervention, en demandant au besoin de l'information à Champion Pipeline
- De partager l'information pertinente à Champion Pipeline
- De communiquer avec Champion Pipeline si des ajustements s'avéraient nécessaires.

Voir RPT art. 32 (1,1), RPT art. 33, RPT Annexe A.2, RPT Annexe A.3, RPT annexe A.4, Clauses 3.1.2 (b) et 10.5.2.1 CSA Z662

C.6.1 Autorités publiques locales

La municipalité

Advenant un événement dont les conséquences iraient au-delà des limites de la propriété de Champion Pipeline, les personnes, les biens, ainsi que l'environnement des municipalités traversées pourraient être affectés. Ainsi, une intervention coordonnée entre les organisations s'avère nécessaire. Les responsabilités des intervenants des villes sont :

- Déclarer l'état d'urgence local, le cas échéant
- Coordonner l'intervention des organismes publics et privés sur son territoire
- Mettre en œuvre les moyens afin de prévenir et de minimiser l'atteinte à l'intégrité des personnes, des biens et de l'environnement sur son territoire
- Établir les demandes auprès des municipalités voisines le cas échéant
- Coordonner l'alerte à la population

Sûreté du Québec

La Sûreté du Québec présente ainsi son rôle : « La Sûreté du Québec [...] concourt [...] au maintien de la paix et de l'ordre public, à la préservation de la vie, de la sécurité et des droits fondamentaux des personnes ainsi qu'à la protection de leurs biens. »^[1]

Les responsabilités des intervenants de la Sûreté du Québec sont :

- Établir le périmètre de sécurité hors du site
- Diriger la circulation à l'extérieur du site de l'entreprise
- Intervenir en support aux intervenants de l'entreprise (évacuation, appel à la bombe)
- Diriger les opérations pour certains types d'interventions (intrusion, découverte d'une bombe, etc.)

Services de sécurité incendies (SSI)

Les responsabilités des intervenants du Service de sécurité des incendies sont :

- Diriger les opérations lors d'un incendie dans la municipalité, à l'extérieur du site
- Peut venir en soutien aux brigades d'urgence pour un déversement de produits dangereux ou un incendie

Au Québec, Champion Pipeline est en support au SSI car ce dernier est maître d'œuvre³. En effet, les lignes directrices visant à favoriser l'intervention lors d'incidents impliquant le gaz naturel établies par le Ministère de la sécurité publique du Québec établissent que « *sur le site d'un incident impliquant le gaz naturel, le service d'incendie a la responsabilité de coordonner les opérations des différents intervenants. Le responsable des opérations doit établir une stratégie conforme aux règles de l'art pour contrôler l'intervention le plus sécuritairement possible.* ».

^[1] Extrait du site Internet de la Sûreté du Québec sur <http://www.suretequebec.gouv.qc.ca>

³ Voir article 39 de la Loi sur la sécurité incendie.

Dans la même optique, le Guide relatif aux opérations incendie explicite les mesures d'intervention en lien avec les installations liées au gaz naturel.

Ce sont donc ces lignes directrices qui guident le développement de la coordination de la gestion de l'urgence de ce plan.

Services ambulanciers

Les responsabilités des intervenants du Service ambulanciers sont :

- Affecter sur les lieux du sinistre, dans les meilleurs délais, les ressources préhospitalières nécessaires à l'opération d'urgence
- Coordonner les premiers soins à dispenser aux blessés à l'extérieur de la zone de danger
- Transporter les personnes blessées vers les hôpitaux régionaux

C.6.2 Autorités publiques fédérales

Environnement Canada

Environnement Canada exige que l'entreprise avise le centre d'appel d'urgence d'Environnement Canada si l'incident implique une des substances visées⁴ par le Règlement sur les urgences environnementales.

Les responsabilités des intervenants d'Environnement Canada sont :

- Agir en tant que conseiller technique et scientifique
- S'assurer que toutes les mesures adéquates sont prises promptement pour protéger l'environnement

Régie de l'énergie du Canada

La priorité absolue de la RÉC, en cas d'urgence, consiste à assurer la sécurité et la sûreté des gens ainsi que la protection des biens et de l'environnement. Les inspecteurs de la RÉC peuvent se présenter sur les lieux d'incident grave pour surveiller l'intervention immédiate de l'entreprise. La RÉC exige que toute mesure raisonnablement possible soit prise pour protéger les employés, le grand public et l'environnement. De plus, la RÉC s'assure que les sociétés réglementées procèdent au nettoyage et aux mesures correctives appropriées en cas d'effets environnementaux lors d'un incident.

De plus, à titre de principal organisme de réglementation, la RÉC :

- Surveille et évalue l'efficacité globale de l'intervention d'urgence d'une société pour ce qui suit :
 - Gestion des urgences
 - Sécurité
 - Sûreté
 - Environnement
 - Intégrité de l'exploitation et des installations
 - Approvisionnement en énergie

⁴ Dans le cas des activités de Champion Pipeline, c'est le mercaptan qui est visé par le RUE.

- Fait enquête sur l'événement, soit en collaboration avec le Bureau de la sécurité des transports du Canada en vertu du Code canadien du travail soit sous le régime de la Loi sur l'Office national de l'énergie ou de la Loi sur les opérations pétrolières au Canada (selon celle qui s'applique).
- Inspecte le pipeline ou l'installation
- Examine l'intégrité du pipeline ou de l'installation
- S'assure que les méthodes de réparation appropriées soient utilisées
- S'assure que les mesures environnementales correctives appropriées soient prises dans les zones contaminées
- Coordonne la rétroaction des parties prenantes et collectivités autochtones au sujet du nettoyage et des mesures correctives
- Confirme que la société se conforme à son manuel des mesures d'urgence, à ses engagements, à ses plans et à ses procédures, ainsi qu'à la réglementation de la RÉC, et relève les cas de non-conformité
- Applique les mesures d'exécution au besoin
- Approuve la remise en exploitation du pipeline.

Transports Canada (TC)

- Pour restreindre la circulation des transporteurs, des marchandises et des personnes assujettis à la réglementation sur les transports (p. ex., plans de vol déviés en raison d'une visibilité aérienne réduite après l'incident)
- La prestation d'un service technique d'intervention en cas d'urgence et la formulation d'avis réglementaires dans le contexte du transport de matières dangereuses.
- L'échange d'information avec les partenaires et l'industrie.
- La facilitation de l'obtention de côtes de sécurité et de l'accès aux zones réglementées pour le personnel d'urgence.
- La formulation de recommandations concernant l'utilisation et la disponibilité des transports civils ou des biens de Transports Canada; et
- La mise à la disposition temporaire d'installations, de matériel ou de ressources en matière de transport afin d'augmenter le nombre de réseaux de transport nationaux (p. ex., subventions et contributions après   v  nement, entre autres).

Ressources naturelles Canada (RNCAN)

- Collecte, évalue, et communique des renseignements sur les dommages causés au système énergétique et les estimations des conséquences des pannes de système dans les zones touchées. De plus, donner des renseignements et des avis sur le processus de rétablissement énergétique, au besoin.

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)

- D'assurer la prestation continue et efficace des divers biens et services d'urgence du ministère, au besoin, afin d'appuyer le ou les ministères responsables de l'intervention.

D'autre(s) ministères ou départements gouvernementaux pourraient être affecté par l'  v  nement (par ex. : Emploi et développement social Canada (EDSC), Forces armées canadiennes (FAC), Postes Canada.

C.6.3 Autorités publiques provinciales – Québec

Direction régionale de la sécurité civile du Québec

La Direction régionale de la sécurité civile du Québec assure la coordination des efforts de planification de la sécurité civile.

Les responsabilités des intervenants régionaux en sécurité civile sont :

- Assurer l'alerte des municipalités potentiellement affectées par la situation se trouvant sur le territoire québécois
- Établir le lien avec les autres ministères provinciaux et fédéraux
- Conseiller les instances municipales et les organisations privées, le cas échéant, en situation d'urgence
- Mettre à la disposition des organisations les ressources disponibles de la Direction de la sécurité civile du Québec
- Assurer la prise en charge de la gestion de la sécurité civile lorsque l'événement prend un aspect régional

Centre des opérations gouvernementales (COG)

Le Centre des opérations gouvernementales (COG) est un service offert par le ministère de la Sécurité publique du Québec. La mission du centre est d'assurer une veille continue sur le territoire du Québec et de faciliter le transfert des informations nécessaires en situation d'urgence.

Le COG permet au gouvernement du Québec :

- d'anticiper les événements pouvant compromettre la sécurité des citoyens grâce à une surveillance continue du territoire,
- d'informer et d'alerter les intervenants concernés,
- de coordonner les opérations lors de situations d'urgence, de crises ou de sinistres majeurs.

Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MDDELCC)

En général, le ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques du Québec, par l'entremise de son service Urgence-Environnement, intervient à titre de conseiller technique. Urgence-Environnement s'assure que toutes les mesures adéquates sont prises promptement pour protéger l'environnement. Dans le cas d'urgences environnementales majeures, l'intervention gouvernementale est alors coordonnée par la Direction générale de la sécurité et de la prévention du Québec.

Lorsque la situation l'exige, Urgence-Environnement établit le lien avec les autres ministères provinciaux et fédéraux et :

- Agit en tant que conseiller technique et scientifique
- S'assure que toutes les mesures adéquates sont prises promptement pour protéger l'environnement

Mission

La CNESST est un organisme qui fait la promotion des droits et des obligations en matière de travail et en assure le respect, et ce, tant auprès des travailleurs que des employeurs du Québec.

Pour ce faire, elle :

- favorise des relations de travail justes et équilibrées;
- assure l'implantation et le maintien de l'équité salariale;
- vise la prise en charge de la santé et de la sécurité par les milieux de travail, indemnise les victimes de lésions professionnelles et veille à leur réadaptation.

Rôles et responsabilités

La CNESST offre une porte d'entrée unique pour tous les services en matière de normes, d'équité, de santé et de sécurité du travail.

Voici les services qu'elle offre :

- Normes du travail
- Équité salariale
- Santé et sécurité du travail
 - Soutenir les employeurs et les travailleurs dans leurs démarches pour rendre leur milieu de travail plus sécuritaire.
 - Inspecter les lieux de travail pour assurer le respect des droits et des obligations prévus par la Loi sur la santé et la sécurité du travail.
 - Rendre accessible de l'information sur les risques relatifs à des milieux de travail spécifiques.
 - Indemniser les travailleurs victimes d'une lésion professionnelle et rembourser les frais admissibles encourus.
 - Veiller à ce que les travailleurs victimes d'une lésion professionnelle reçoivent l'assistance médicale et la réadaptation nécessaires.
 - Collaborer avec les employeurs dans le but d'assurer aux travailleurs qui ont subi une lésion professionnelle un retour en emploi prompt et durable.
 - Effectuer l'inscription et l'établissement des modalités de la couverture d'assurance des employeurs.
 - Accompagner les employeurs dans l'application et le suivi des modalités de leur couverture d'assurance

La Commission doit être avisée lorsque (Loi sur la santé et la sécurité du travail article 62) :

- L'accident provoque le décès d'un travailleur
- L'employé subi un traumatisme important (ex. perte d'un membre)
- Plusieurs travailleurs blessés doivent s'absenter
- L'événement cause des dégâts matériels de 150 000 \$ et plus

Dans ce cas, un **rapport écrit** de l'accident doit être transmis à la CNESST dans les 24 heures suivantes. Une **copie** du rapport doit être transmise au Comité de santé et sécurité au travail et au représentant à la prévention.

De plus, par l'entremise du Service du répertoire toxicologique de la CNESST, il est possible d'avoir accès à des informations utiles concernant un produit chimique par téléphone.

C.6.4 Autorités publiques provinciales- Ontario

Ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels

Le ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels est engagé à s'assurer que les collectivités de l'Ontario sont soutenues et protégées par l'application de la loi et les systèmes de sécurité publique.

Les responsabilités du ministère se retrouvent dans trois grandes catégories :

Services correctionnels

Sûreté et sécurité publique

- Assurent la sécurité physique et économique de l'Ontario, sous l'égide du commissaire de gestion des situations d'urgence, en coordonnant les initiatives de sécurité publique offertes par les organisations de services municipaux, d'incendie et d'urgence à l'intérieur et à l'extérieur de la province ;
- Offrent des programmes et encouragent les partenariats afin de minimiser ou d'éliminer les risques pour les particuliers et les biens grâce à des initiatives de sensibilisation du public, de mesures d'urgence, d'enquêtes scientifiques, et en coordonnant les services de sécurité-incendie et le réseau des coroners.

Services policiers

- Supervisent les services policiers à l'échelle de l'Ontario, notamment ceux de la Police provinciale de l'Ontario (OPP) ;
- Délivrent des permis, règlementent et surveillent les activités des organismes/particuliers offrant des services privés d'enquête et de sécurité en Ontario.

À ce titre, Emergency Management Ontario définit son rôle ainsi :

- Pour appuyer les municipalités lors des situations d'urgence, la province maintient une grande capacité de gestion des situations d'urgence qui est coordonnée par le Centre provincial des opérations d'urgence (CPOU). Des employés étant présents en tout temps, le CPOU surveille en permanence les situations évoluant en Ontario et à l'extérieur de la province afin de s'assurer que les décideurs et les ressources provinciales sont en mesure d'intervenir le plus rapidement possible au besoin.
- Gestion des situations d'urgence Ontario et le CPOU sont directement soutenus par chacun des ministères provinciaux à qui l'on a attribué la responsabilité d'élaborer un programme de gestion des situations d'urgence pour des dangers spécifiques. Par exemple, le ministère des Richesses naturelles est responsable des interventions en cas d'inondation et de feu de friches, alors que le ministère de l'Environnement est responsable des situations d'urgence liées à la qualité de l'eau. Pendant une situation d'urgence, le CPOU s'assure que l'intervention à la suite de tout incident est coordonnée en appui au ministère responsable.
- Si l'ampleur de la situation le justifie, le premier ministre et le Conseil des ministres peuvent déclarer une situation d'urgence provinciale et donner des ordres spéciaux pour protéger la sécurité publique.

- Si la province a besoin d'une aide spécialisée ou à grande échelle de la part du gouvernement fédéral, la demande en sera faite par Gestion des situations d'urgence Ontario.

Advenant une situation d'urgence, EMO demande de contacter le service 911⁵.

Work Safety and Insurance Board (WSIB) ou la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)

La Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) est un organisme fiduciaire indépendant qui administre le régime d'assurance contre les accidents du travail sans égard à la responsabilité pour les lieux de travail de l'Ontario.

Le WSIB a pour rôles et responsabilités de :

- Faire la promotion de la prévention des lésions et des maladies professionnelles.
- Indemniser des travailleuses et des travailleurs atteints de lésions ou de maladies liées au travail.
- Gérer un régime de responsabilité collective sans égard à la responsabilité. Les travailleuses et travailleurs renoncent à leur droit de poursuivre l'employeur pour les lésions liées au travail en échange de l'indemnisation garantie dans le cadre des demandes acceptées. Les employeurs sont protégés contre les poursuites en retour de leur participation au financement du programme grâce au paiement des primes.
- Offrir aux travailleurs des prestations pour perte de gains et des prestations de soins de santé.
- Offrir aux employeurs et travailleurs de l'aide et du soutien au moment du retour au travail, après une lésion.
- Superviser le système d'éducation et de formation en sécurité au travail de l'Ontario en établissant les normes relatives à l'attestation des membres d'un comité mixte et à l'approbation des programmes de formation.
- Veiller à la qualité des soins de santé offerts aux travailleuses et aux travailleurs recevant des prestations d'invalidité et les aider à effectuer un retour au travail rapide et sécuritaire en établissant les normes relatives à la régie, aux fonctions et aux activités.
- Financer la recherche en matière de santé et de sécurité au travail, conseiller le ministre du Travail et sensibiliser le public.

Ontario Spill Center

D'après le *Environmental Protection Act* (EPA), il est attendu que les rejets soient déclarés immédiatement au Spill action center⁶.

Ce centre s'assurera de prendre les actions nécessaires. Entre autres choses (texte original seulement en Anglais), *Environmental officers from the Ministry of the Environment and Climate Change take your report and:*

- document the information and actions taken

⁵ Voir référence : <https://www.ontario.ca/page/emergency-information> consulté le 12 avril 2017

⁶ Voir référence <https://www.ontario.ca/page/report-spill> consulté le 12 avril 2017

- gather further information
- ensure those responsible are taking action as per their legislative responsibility
- provide advice and information related to spills or drinking water events
- conduct a field visit during business hours or an after-hours response
- liaise with other agencies as required

District-level Response: 1st level field response is provided by environmental officers working out of the ministry's district or area offices.

For example, when an accident involving a tanker truck has spilled a load of chemicals onto a highway:

- district response staff assess the situation
- determine what actions need to be taken
- what additional resources may be needed

Each district office has an on-call environmental response person who is sent out by the Spills Action Centre under certain conditions.

Regional-level response: In some cases, a regional-level response will be needed to support a District-level response bringing in technical support and resources from the ministry's 5 regional offices.

For example, region-level support may be required for a significant chemical fire. Regional assistance or expertise may include:

- staff
- equipment
- technical expertise
- air or water monitoring or modeling and interpretation (a picture of existing and projected conditions)
- responsibility for issuing directions, approvals or orders under the Environmental Protection Act

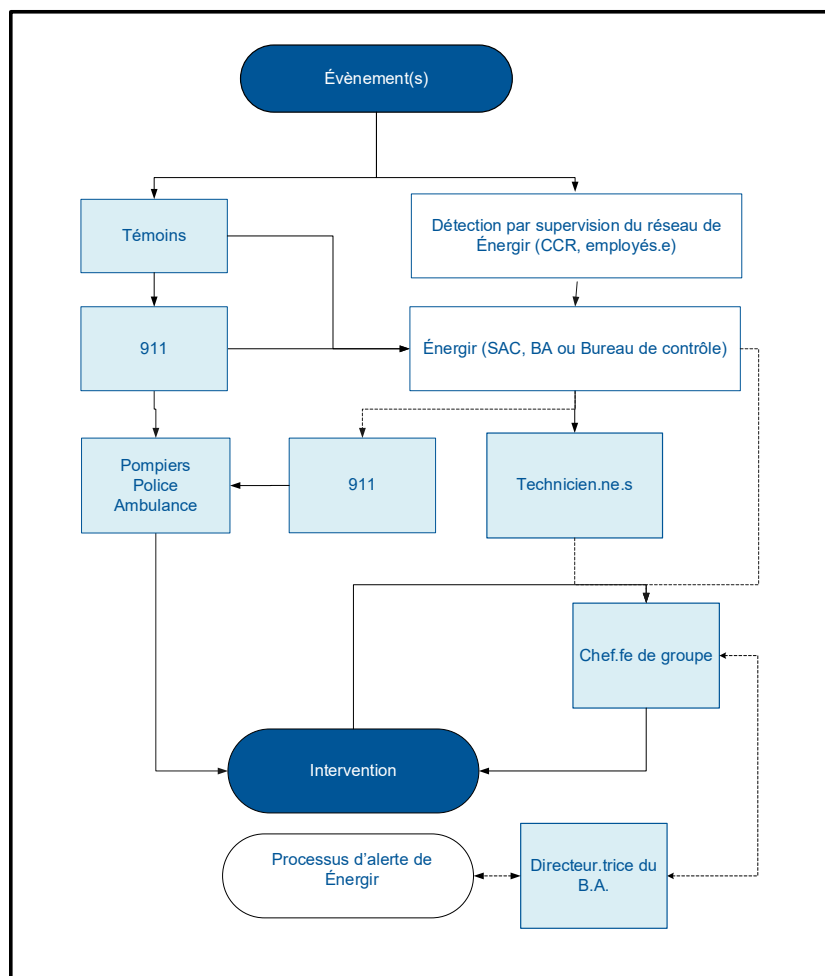
C.7 Schéma général d'alerte et de mobilisation

Voir RPT art. 32 (1,1), RPT Annexe A.2, RPT Annexe A.3, RPT Annexe A.7

C.7.1 Mesures d'urgence initiales

Le processus suivant présente le système mis en place pour la surveillance des situations d'urgence et les canaux utilisés pour assurer une communication d'urgence efficace.

Surveillance et cheminement des communications d'urgence



Les actions spécifiques pour l'intervention initiale sur le réseau sont définies dans les spécifications techniques, plus particulièrement les documents 59.01.01 – Premier intervenant - généralité (D.3) et 59.02.01 – Intervention d'urgence lors d'une fuite sur les réseaux gaziers (D.6).

C.7.2 Surveillance et signalement d'une situation anormale

Énergir possède plusieurs systèmes de surveillance afin de détecter toute situation anormale sur son territoire. Ces systèmes de surveillance lui permettent de mettre en branle les mesures correctives appropriées en cas d'incident. Le tableau suivant dresse la liste de chacun de ces systèmes, explique succinctement leurs fonctions. Les coordonnées permettant de rejoindre les opérateurs de ces systèmes sont disponibles dans la grille du personnel en devoir.

Système	Surveillance
Centre de contrôle du réseau (CCR) 24h/24	Contrôle les débits et pressions sur l'ensemble du réseau de transmission et d'alimentation. Surveille les intrusions dans certains lieux stratégiques (ex. : postes de livraison majeurs).
Service à la clientèle/Centre de réception des appels (8 h à 18 h) 1-800-361-8003	Surveille la nature, le volume et la provenance d'appels au service à la clientèle. Reçoit et couvre les appels provenant du 911.
Bureau de contrôle 24h/24h	Assure la répartition des équipes sur le terrain. Le bureau de contrôle corporatif (BCC) : - Assure les services du service à la clientèle entre (18h et 8h), dont la prise d'appels d'urgence (du public et des centres 911) - Assure les services des bureaux de contrôle régionaux et satellites entre (16h et 7h30).
Poste de garde / Sécurité / Guérite 24h/24	Surveille les immeubles et installations via des rondes périodiques, des systèmes de caméras et des systèmes d'alarme.
xMatters 24h/24h	Outil de surveillance des services informatiques
Centre de contrôle de l'usine LSR	Surveillance du procédé de l'usine LSR
Affaires publiques 1 866 598-3449 communications@energir.com	Assure une veille des media traditionnels et sociaux

C.7.3 Quand aviser les Affaires publiques

Comme indiqué dans les procédures de l'entreprise, les bureaux de contrôle doivent contacter la personne en garde dans les cas suivants :

- Événement sur le réseau gazier avec :

Évacuation et/ou;	Incendie ou explosion et/ou;
Incendie ou explosion et/ou;	Intoxication au monoxyde et/ou;
Arrêt de la circulation automobile et/ou;	Perte de contrôle du site et/ou
Intervention à proximité d'un site sensible (ex. : aéroport, place publique, autoroute, etc.) ou d'un édifice à vocation particulière (ex. : hôpital, école, ambassade, parlement, centre de personnes âgées, garderie, édifice historique, etc.) et/ou;	Coupure d'alimentation en gaz pour des clients qui seraient susceptibles de contacter le service à la clientèle (SIC).

Infiltration souterraine et/ou;	
---------------------------------	--

- Toute demande provenant d'un représentant des médias, et/ou
- Présence des médias sur les lieux, ou
- En cas de doute, appelez-nous.

C.7.4 Information à transmettre au bureau de contrôle

Lorsqu'un centre d'urgence doit être mobilisé, il est attendu que le directeur.trice de centre d'urgence suive les étapes suivantes :

- Contacter le bureau de contrôle ;
- Transmettre les informations suivantes au répartiteur :
 - Le centre d'urgence à mobiliser (ex. CCU, COU, CCC, CGC, etc.)
 - Le type d'urgence en cours (ex. incident sur le réseau, incident transport, incident à l'usine LSR, PCRO, etc.)
 - Le message de mobilisation du centre d'urgence, incluant :
 - Une description sommaire de l'urgence (ex. lieu de l'incident, substance en cause, etc.)
 - La mise en place d'un pont téléphonique OU le lieu de mobilisation physique (ex. salle Pipeline)
 - L'heure de rendez-vous
 - Le répartiteur pourrait avoir des questions complémentaires, en fonction de la situation d'urgence.
- Au moment de la démobilitation, contacter le bureau de contrôle pour demander la démobilitation du centre d'urgence pour que tous les intervenants soient informés adéquatement.

À noter qu'il est demandé de :

- Mobiliser le centre d'urgence au complet et de décider durant le pont téléphonique initial si tous les membres du centre d'urgence sont requis pour la suite.
- Limiter les cas d'exception lors de la mobilisation d'un centre d'urgence (ex. demander à ne pas envoyer un message à d'autres centres d'urgence, dire qu'il ne s'agit pas d'un vrai CCU, etc.).
- Donner un délai raisonnable pour l'heure de mobilisation (p. ex. 15 min.)

C.7.5 Schéma général d'alerte et de mobilisation

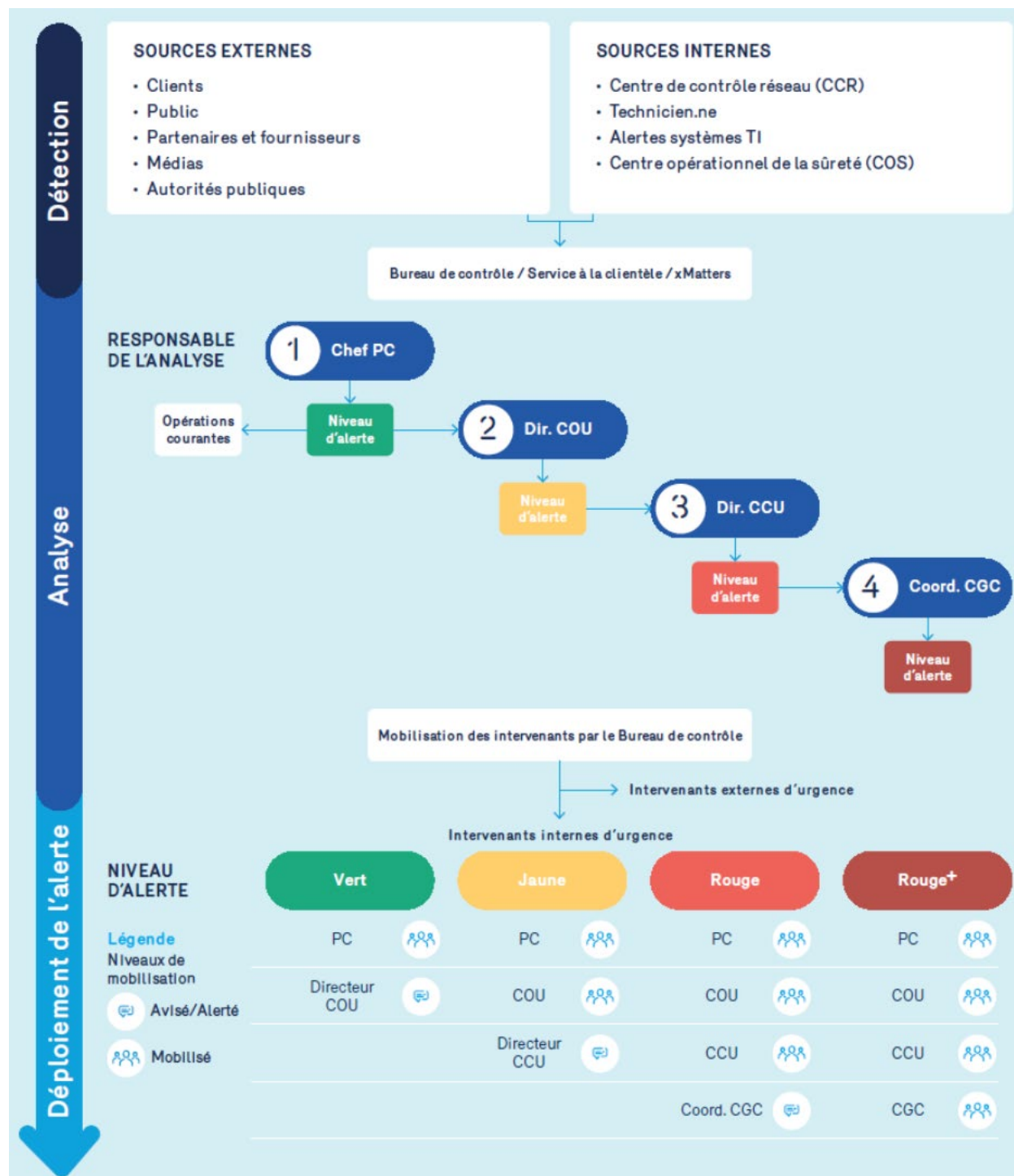
Le schéma d'alerte et de mobilisation des intervenants de Champion Pipeline réfère à celui d'Énergir qui est disponible sur le lien suivant :

Schéma d'alerte et de mobilisation

L'adresse internet (hyperlien vers documentation interne) permettant de visualiser le schéma d'alerte et de mobilisation a été retirée puisque sa divulgation serait susceptible de mettre à risque son réseau et ses installations et

d'en compromettre la sécurité et la sûreté en permettant à des personnes de poser des gestes malveillants de manière ciblée à leur égard.

Le schéma d'alerte et mobilisation établit les étapes de mobilisation en fonction des critères d'alerte établis à la section suivante. Ainsi, lorsqu'on atteint un critère de niveau rouge, c'est un CCU qui est mobilisé.



Voir RPT art. 32 (1,1) et 6.5 (1) f

C.7.6 Aviser, alerter et mobiliser

L'objectif du mécanisme de mobilisation est de s'assurer d'une mobilisation rapide lorsque la situation le demande et de transmettre l'information nécessaire aux différents intervenants pouvant être appelés à se mobiliser si la situation s'aggravait. Ainsi, le mécanisme d'alerte prévoit deux niveaux de mobilisation (avisé, alerté ou mobilisé). Ceci nécessite de mettre en place un mécanisme de transmission ou de relais de l'information efficace aux intervenants concernés. Le tableau suivant présente la signification et les actions à entreprendre génériques pour chacun des niveaux de mobilisation.

Niveau de mobilisation	Signification	Media pour vous rejoindre	Action à entreprendre
Mobilisé	Les membres du centre d'urgence se présentent au centre de décision désigné ou joignent le pont téléphonique. Ils sont prêts à entamer les actions nécessaires.	SMS / (Courriel) Téléphone professionnel (cellulaire / bureau) Téléphone personnel (cellulaire / domicile)	Confirmer la réception du message
Avisé / Alerté	Les membres du centre d'urgence sont mis au courant de la situation Ils demeurent disponibles pour la mobilisation Ils sont en mesure de faire les appels nécessaires d'où ils sont. Au besoin, il se peut qu'ils posent certaines actions à partir de l'endroit où ils se trouvent	SMS / (Courriel)	Aucune à part prendre connaissance de la situation (pour information)

Dans le cas d'une mobilisation, il est nécessaire de confirmer la réception du message. Si cette action n'est pas réalisée, une escalade aura lieu afin de rejoindre la personne. Le cas échéant, un de ses substituts sera contacté.

Les médias utilisés pour les différentes communications peuvent être adaptés selon les situations. Ainsi, si dans la plupart des cas, des messages sont transmis par SMS, il est possible d'utiliser le courriel dans le contexte de la mobilisation des CF.

C.7.7 Mobilisation COU ou CCC

Étapes du processus – Mobilisation COU ou CCC	
Directeur COU Coordonnateur CCC	Après avoir pris connaissance de la situation en cours et discuté avec les personnes ressources concernées, au besoin, le <i>directeur</i> COU ou Coordonnateur CCC décide du niveau d'alerte jaune et en avise le BCC pour mobiliser son centre d'urgence. Dans le cas particulier du directeur COU Exploitation, celui-ci doit mentionner au BCC s'il souhaite mobiliser, ou non, l'ingénieur régional et le directeur régional des ventes (qui ne sont pas officiellement sur la garde).
Bureau de contrôle (BCC)	Le Bureau de Contrôle rejoint les membres du COU / CCC par : • SMS : un message texte vous sera envoyé sur votre cellulaire (SMS). • Cellulaire : Si aucune confirmation sur SMS ou retour d'appel n'est effectué de votre part dans les 5 minutes suivantes, un appel sera effectué sur votre numéro de cellulaire professionnel. • Domicile : Si aucune confirmation sur SMS ou aucun retour d'appel n'est effectué de votre part dans les 10 minutes additionnelles, un appel sera effectué sur votre numéro de bureau (heures normales d'affaires) et à votre numéro de résidence personnelle ou cellulaire personnel (en dehors des heures normales d'affaires). Finalement, si un membre du COU ne répond pas, le bureau de contrôle escalade en contactant la personne occupant le même rôle dans la semaine de garde suivante par le cellulaire professionnel.
Membres du COU	Sur réception du message, les membres du centre d'urgence doivent en confirmer la lecture selon les directives reçues sur SMS ou cellulaire.
Directeur COU Coordonnateur CCC	Le directeur COU ou Coordonnateur CCC prépare un <i>rapport de situation</i> qu'il partagera verbalement avec les membres du COU / CCC lors de l'appel conférence. Si possible, une version électronique sera acheminée par courriel avant la tenue de l'appel conférence.

Étapes du processus – Mobilisation COU ou CCC	
Personnes mobilisées	Lorsque vous êtes alertés ou mobilisés par SMS : • Confirmer immédiatement la réception du message au Bureau de contrôle par message SMS • En tout temps lors de votre période de garde, soyez en mesure de vous mobiliser selon les règles établies (PMU Corpo 03), au téléphone, en rencontre virtuelle ou en personne et en fonction des instructions reçues sur le message de notification. <i>L'adresse internet (hyperlien vers documentation interne) permettant de visualiser le PMU Corpo 03 a été retirée puisque sa divulgation serait susceptible de mettre à risque son réseau et ses installations et d'en compromettre la sécurité et la sûreté en permettant à des personnes de poser des gestes malveillants de manière ciblée à leur égard.</i> Pour les COU exploitation, la salle COU de n'importe quel bureau d'affaires convient. Les personnes mobilisées se joignent dès que possible et enclenchent le cycle de gestion du COU / CCC dès que le directeur du COU ou Coordonnateur CCC considère qu'il y a un nombre suffisant de participants présents.

C.7.8 Mobilisation CCU

Étapes du processus – Mobilisation CCU	
Directeur CCU en devoir	Après avoir pris connaissance de la situation en cours et discuté avec les personnes ressources concernées, au besoin, le <i>directeur CCU en devoir</i> décide du niveau d'alerte rouge et en avise le bureau de contrôle pour mobiliser son centre d'urgence
Bureau de contrôle	Le Bureau de Contrôle rejoint les membres du CCU par : • SMS : un message texte vous sera envoyé sur votre cellulaire (SMS). • Cellulaire : Si aucune confirmation sur SMS ou aucun retour d'appel n'est effectué de votre part dans les 5 minutes suivantes, un appel sera effectué sur votre numéro de cellulaire professionnel. • Domicile : Si aucune confirmation sur SMS ou aucun retour d'appel n'est effectué de votre part dans les 10 minutes additionnelles, un appel sera effectué sur votre numéro de bureau (heures normales d'affaires) et à votre numéro de résidence personnelle ou cellulaire personnel (en dehors des heures normales d'affaires). Finalement, si un membre du CCU ne répond pas, le bureau de contrôle escalade en contactant la personne occupant le même rôle dans la semaine de garde suivante par le cellulaire professionnel.
Membres du CCU	Sur réception du message, les membres du centre d'urgence doivent en confirmer la lecture selon les directives reçues sur SMS ou cellulaire.

Étapes du processus – Mobilisation CCU	
Directeur en devoir	Le directeur CCU en devoir prépare un <i>rapport de situation</i> qu'il partagera verbalement avec les membres du CCU lors de l'appel conférence. Si possible, une version électronique sera acheminée par courriel par le <i>coordonnateur des mesures d'urgence</i> aux personnes du CCU en garde avant la tenue de l'appel conférence.
Membres du CCU	Lors de l'appel conférence, les membres du CCU conviennent : • Des actions immédiates qui seront entreprises par des personnes du CCU et/ou leurs collaborateurs; • Des personnes qui seront mobilisées physiquement à la salle du CCU désignée (à du Havre ou Boucherville en cas de relève) et à quelle heure. À noter que les personnes non mobilisées doivent demeurer en disponibilité pour une mobilisation éventuelle au besoin; • De l'heure à laquelle un suivi sera effectué avec les membres non mobilisés du CCU et par quel moyen (i.e. courriel, appel conférence, etc.).
Personnes mobilisées	Lorsque vous êtes alertés ou mobilisés par SMS : • Confirmer immédiatement la réception du message au Bureau de contrôle par message SMS • En tout temps lors de votre période de garde, soyez en mesure de vous mobiliser selon les règles établies (PMU Corpo 03), au téléphone, en rencontre virtuelle ou en personne et en fonction des instructions reçues sur le message de notification. • Pour les CCU, les salles désignées sont à du Havre (Pipeline) et Boucherville. <i>L'adresse internet (hyperlien vers documentation interne) permettant de visualiser le PMU Corpo 03 a été retirée puisque sa divulgation serait susceptible de mettre à risque son réseau et ses installations et d'en compromettre la sécurité et la sûreté en permettant à des personnes de poser des gestes malveillants de manière ciblée à leur égard.</i> Les personnes mobilisées se joignent dès que possible et enclenchent le cycle de gestion du CCU dès que le directeur du CCU en devoir considère qu'il y a un nombre suffisant de participants présents sur place.

C.7.9 Mobilisation CGC

Étapes du processus – Mobilisation CGC	
Coordonnateur CGC	Après avoir pris connaissance de la situation en cours et discuté avec les personnes ressources concernées, au besoin, le <i>Coordonnateur du CGC</i> décide s'il souhaite mobiliser son centre d'urgence et en avise le bureau de contrôle.

Étapes du processus – Mobilisation CGC	
Bureau de contrôle	Le Bureau de Contrôle rejoint les membres du CGC par : • SMS : un message texte vous sera envoyé sur votre cellulaire (SMS). • Cellulaire : Si aucune confirmation sur SMS ou aucun retour d'appel n'est effectué de votre part dans les 5 minutes suivantes, un appel sera effectué sur votre numéro de cellulaire professionnel. • Domicile : Si aucune confirmation sur SMS ou aucun retour d'appel n'est effectué de votre part dans les 10 minutes additionnelles, un appel sera effectué sur votre numéro de bureau (heures normales d'affaires) et à votre numéro de résidence personnelle ou cellulaire personnel (en dehors des heures normales d'affaires).
Membres du CGC	Sur réception du message, les membres du centre d'urgence doivent en confirmer la lecture selon les directives reçues sur SMS ou cellulaire.
Directeur en devoir	Le Coordonnateur du CGC prépare un <i>rapport de situation</i> qu'il partagera verbalement avec les membres du CGC lors de l'appel conférence. Si possible, une version électronique sera acheminée par courriel avant la tenue de l'appel conférence.
Membres du CGC	Lors de l'appel conférence, les membres du CGC conviennent : • Des actions immédiates qui seront entreprises par des personnes du CGC et/ou leurs collaborateurs; • Des personnes qui seront mobilisées physiquement à la salle du CGC désignée (à du Havre ou Boucherville en cas de relève) et à quelle heure. À noter que les personnes non mobilisées doivent demeurer en disponibilité pour une mobilisation éventuelle au besoin; • De l'heure à laquelle un suivi sera effectué avec les membres non mobilisés du CGC et par quel moyen (i.e. courriel, appel conférence, etc.).

Étapes du processus – Mobilisation CGC	
Personnes mobilisées	Lorsque vous êtes alertés ou mobilisés par SMS : • Confirmer immédiatement la réception du message au Bureau de contrôle par message SMS • En tout temps lors de votre période de garde, soyez en mesure de vous mobiliser selon les règles établies (PMU Corpo 03), au téléphone, en rencontre virtuelle ou en personne et en fonction des instructions reçues sur le message de notification. • Pour le CGC, les salles désignées sont à du Havre (Salle du Conseil) et Boucherville. <i>L'adresse internet (hyperlien vers documentation interne) permettant de visualiser le PMU Corpo 03 a été retirée puisque sa divulgation serait susceptible de mettre à risque son réseau et ses installations et d'en compromettre la sécurité et la sûreté en permettant à des personnes de poser des gestes malveillants de manière ciblée à leur égard.</i> Les personnes mobilisées se rendent à la salle du CGC désignée et enclenchent le cycle de gestion du CGC dès que le Coordonnateur du CGC considère qu'il y a un nombre suffisant de participants présents (dès qu'il y a quorum).

C.8 Critères de déclenchement pour chaque niveau d'alerte

Voir RPT art. 32 (1,1), RPT Annexe A.2, RPT Annexe A.3,

Critères de déclenchement pour chaque niveau d'alerte

L'adresse internet (hyperlien vers documentation interne) permettant de visualiser les critères de déclenchement pour chaque niveau d'alerte a été retirée puisque sa divulgation serait susceptible de mettre à risque son réseau et ses installations et d'en compromettre la sécurité et la sûreté en permettant à des personnes de poser des gestes malveillants de manière ciblée à leur égard.

Ces critères permettent aux responsables de centres d'urgence de décider du niveau de mobilisation au sein de la structure d'urgence. En effet, c'est sur la base du niveau de conséquence potentiel ou avéré que ces responsables peuvent choisir de rassembler un certain nombre d'experts dans le cadre de la gestion d'une situation d'urgence.

À titre d'exemple, si un directeur COU, sur la base de l'information qui lui est communiquée, évalue que la situation en cours a des conséquences sur une section du réseau gazier et sa clientèle directe de niveau jaune, il pourra décider de mobiliser les membres pertinents de son COU et communiquera sa décision au directeur de centre d'urgence de niveau immédiatement supérieur. Dans le cas de cet exemple, il s'agirait du directeur CCU.

Toutes les situations sur le réseau sont différentes, aussi, ces critères sont définis à titre indicatif dans une perspective d'aide à la décision.

Le détail des critères de déclenchement a été retirée puisque sa divulgation serait susceptible de compromettre la sécurité et la sûreté du réseau et des installations de Champion en permettant à des personnes d'identifier les actes pouvant causer le plus de dommage aux opérations de cette dernière.

Critères de déclenchement du niveau d'alerte par valeur d'affaires potentiellement affectée		Niveau vert	Niveau jaune	Niveau rouge	Niveau rouge +
1	L'approvisionnement gazier (affecté selon les saisons)				
		▲			
			▲		
				▲	
2	Le type d'équipement affecté (réseau de transmission et de distribution)				
		▲			
			▲		
				▲	
3	Le type d'équipement affecté (réseau de transmission et de distribution)				
		▲			
			▲		
				▲	
4	Transport de matières dangereuses				
		▲			
			▲		

Critères de déclenchement du niveau d'alerte par valeur d'affaires potentiellement affectée		Niveau vert	Niveau jaune	Niveau rouge	Niveau rouge +
				▲	
5	La sécurité des personnes (clientèle, public, employés, sous-traitants)				
		▲			
			▲		
				▲	
					▲
6	L'environnement				
		▲			
			▲		
				▲	
7	Les bâtiments et installations d'Énergir				
		▲			

Critères de déclenchement du niveau d'alerte par valeur d'affaires potentiellement affectée		Niveau vert	Niveau jaune	Niveau rouge	Niveau rouge +
			▲		
				▲	
8	La réputation et les aspects médiatiques				
		▲			
			▲		
				▲	
					▲
9	L'impact sur les bâtiments et installations de nos clients et du public				
		▲			
			▲		
				▲	
					▲
10	Perte TI				

Critères de déclenchement du niveau d'alerte par valeur d'affaires potentiellement affectée		Niveau vert	Niveau jaune	Niveau rouge	Niveau rouge +
		▲			
			▲		
				▲	

C.9 Notification de l'événement aux autorités

Voir RPT art. 32 (1,1), RPT Annexe A.2, RPT Annexe A.4, Lignes directrices visant les rapports d'événement sct. 2

C.9.1 Incidents à notifier au BST et à LA RÉC

Voici les principaux incidents visés par les Lignes directrices (voir annexe E.1 - Procédure de notification et rapport aux autorités pour le détail) :

- Décès d'une personne ou blessure grave (incluant notamment les fractures, déchirures de nerfs, muscles et tendons, lésion d'un organe, perte de conscience, perte de la vue, hémorragie interne, brûlures, exposition à des matières infectieuses ou à un rayonnement dommageable, blessure susceptible d'exiger une hospitalisation, la perte d'une partie du corps ou de sa fonction);
- L'exploitation d'un pipeline au-delà de ses tolérances de conception déterminées selon les normes CSA Z662 ou CSA Z276 ou au-delà des limites d'exploitation imposées par la RÉC;
- Un rejet de gaz naturel ou d'autres contaminants ainsi que tout autre événement qui entraîne un effet négatif important sur l'environnement (ex : destruction d'une habitation essentielle d'une espèce en péril);
- Une explosion, une rupture ou un incendie;
- L'exploitation d'un pipeline en toute sécurité est compromise (ex : pour donner suite à des dommages, un incendie, une explosion, une inflammation non attribuable aux conditions normales d'exploitation, une activité géotechnique, hydraulique ou environnementale, une activité par un tiers, etc.);
- Le pipeline limite l'exploitation en toute sécurité de tout mode de transport;
- L'exploitation d'une partie du pipeline est interrompue en raison d'une situation ou d'une condition qui compromet la sécurité des personnes, des biens ou de l'environnement;
- Un panache toxique;
- Une activité non autorisée est effectuée par un tiers dans la zone de sécurité de 30 mètres mesurée à partir du centre du pipeline;
- Tout dommage causé au pipeline survenu ou relevé pendant la construction ou l'aménagement d'une installation, des travaux d'excavation ou encore l'exploitation, l'entretien ou l'enlèvement d'une installation ou toute activité du propriétaire d'installation ou de l'exécutant des travaux d'excavation qui, selon Champion Pipeline, risque de compromettre la sécurité d'une conduite.

En lien avec l'approche de prudence préconisée par la RÉC concernant les rapports d'événement, Champion Pipeline déclare les événements dès lors qu'il est raisonnable de penser qu'une telle déclaration est nécessaire, cela, même en cas de doute.

C.9.2 Procédures afin de notifier un incident

Chez Champion Pipeline, le processus de notification des autorités, pour les urgences, est le suivant :

- Pour n'importe quel incident mineur ou majeur (voir annexes E.1 et E.2) survenant sur les installations de Champion Pipeline ou lors d'activités sur les installations de Champion

Pipeline, toute personne travaillant pour le compte d'Énergir doit contacter immédiatement le bureau de contrôle corporatif (BCC) demander à rejoindre immédiatement le coordonnateur des mesures d'urgence de garde.

- Le coordonnateur des mesures d'urgence de garde rappelle le témoin rapidement et prend en note les informations sur l'incident. Il évalue par la suite s'il faut déclarer l'incident à la RÉC et au Bureau de la Sécurité des transports (BST).
- Par la suite, il est possible de suivre le processus interne habituel de mobilisation selon le type d'incident en question.
- Le coordonnateur des mesures d'urgence de garde, en collaboration avec les Affaires juridiques, seront également responsables de préparer les différents avis et rapports écrits à soumettre à la RÉC en vertu des Lignes directrices.

Dans le cas où la situation est découverte par le processus d'inspection du réseau de transmission de Champion Pipeline, alors la déclaration est sous la responsabilité de la Gestion des actifs (tableau E2). Le processus de déclaration est décrit dans la procédure de gestion *GDA 021 Rapport des événements* à la RÉC

Le tableau des annexes E.1 et E.2 résumant la procédure à entreprendre afin de signifier un incident soit à la RÉC ou au BST.

C.10 Cycle de gestion et de communication

Voir RPT art. 32 (1,1), RPT Annexe A.2, RPT Annexe A.3,

Les cycles de gestion et de communication de Champion Pipeline réfèrent à ceux d'Énergir qui sont disponibles sur le lien suivant :

Cycles de gestion et de communication

L'adresse internet (hyperlien vers documentation interne) permettant de visualiser les cycles de gestion et de communication a été retirée puisque sa divulgation serait susceptible de mettre à risque son réseau et ses installations et d'en compromettre la sécurité et la sûreté en permettant à des personnes de poser des gestes malveillants de manière ciblée à leur égard.

Les cycles de gestion et de communication permettent d'assurer un partage des informations fluide, structuré et fiable. Au besoin, ces règles peuvent être rappelées par le directeur de centre d'urgence en début de mobilisation.

C.10.1 Principales étapes

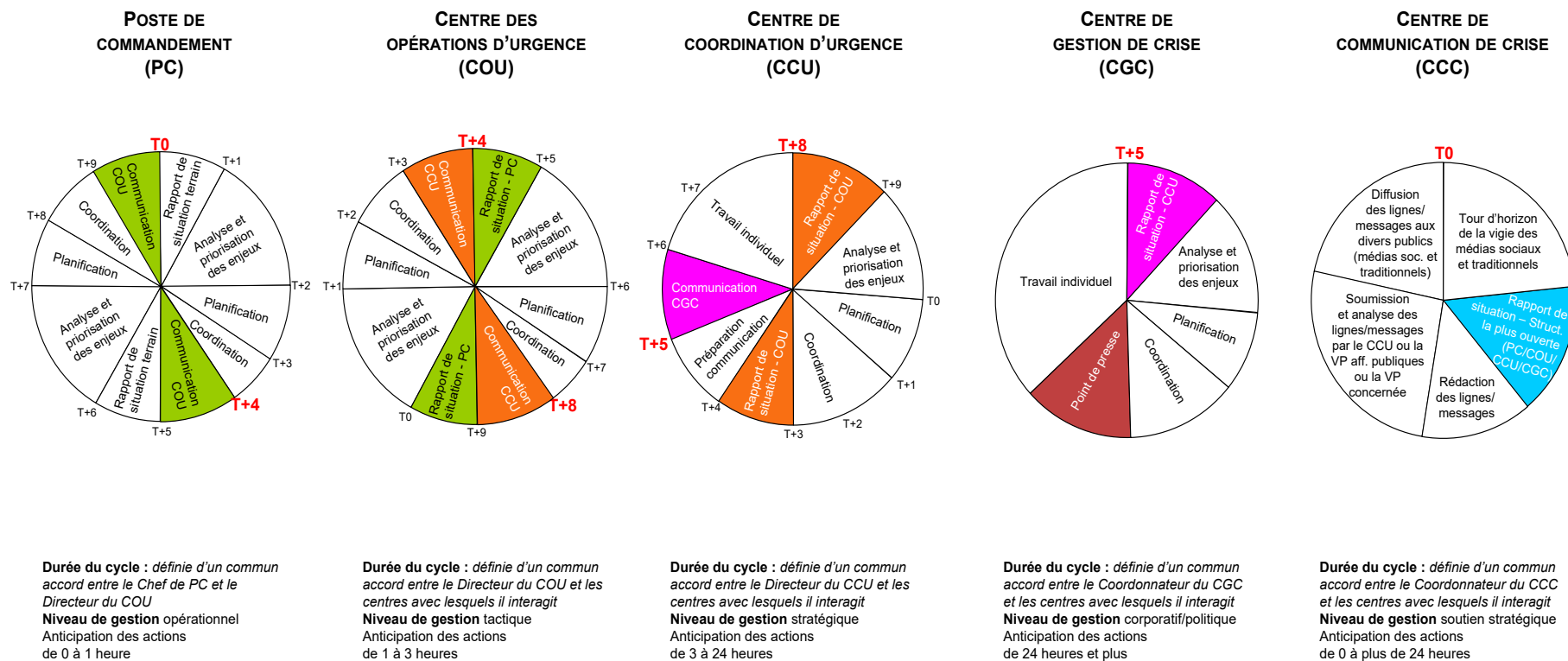
Le tableau suivant présente les grandes étapes à suivre lors de la mobilisation d'un centre d'urgence (ex. COU, CCC, CCU ou CGC). Ce tableau doit être lu en conjonction avec le schéma des cycles de la section suivante.

L'outil utilisé durant les tours de table est le tableau APC (voir E.5.2 - Analyse Planification Coordination – APC).

Phases	Actions	
Rapport de situation	Dans un premier temps, il est essentiel de prendre de l'information auprès du centre d'urgence de niveau inférieur pour avoir un statut sur l'état de la situation. Cette communication devrait : • Couvrir les principaux points sur la situation sur le terrain, l'état d'avancement du plan d'action pour la sécurisation des installations, la réparation, etc. ○ Le statut de situation ○ Scénarios envisagés ○ Plan de travail actuel de chacun des centres d'urgence (niveau inférieur et supérieur) ○ Besoins / éléments pour validation ○ Prochaines étapes • Être audible par tous les membres du centre (ex : sur une pieuvre) afin que tous les membres du centre d'urgence puissent entendre les mêmes informations sans toutefois interrompre la communication afin de conserver cette étape relativement brève (p. ex. environ 5 min) • Se terminer en convenant de l'heure exacte de la prochaine communication	
Communication	Communication des informations pertinentes concernant la gestion de l'urgence à un niveau de gestion hiérarchiquement supérieur : état d'avancement, requêtes en ressources, besoins décisionnels.	
Tour de table	Les tours de table sont présidés par le responsable du centre d'urgence. C'est lui qui s'assure de la bonne tenue des réflexions et du respect des différentes règles.	
	Analyse	Définition de la situation par le groupe : • Présentation de la situation et de ses impacts par le Directeur du centre d'urgence, si cela n'a pas été fait avant • Tour de table fait par chacun des membres, selon un ordre de priorité établi par le Directeur du centre d'urgence selon les différents enjeux • Retour sur les actions et requêtes du tour précédent • Identification de l'ensemble des conséquences et enjeux potentiels découlant de l'événement (brainstorming)
	Planification	Classement des conséquences potentielles par ordre de priorité et sélection des conséquences/ enjeux prioritaires nécessitant une action de groupe dans le cycle courant (si la capacité du groupe ne permet pas de traiter tous les enjeux) Clarification des objectifs poursuivis et priorisation pour chaque enjeu à traiter, si nécessaire

Phases		Actions
		Si requis, développement de plans d'action simples pour chaque problématique identifiée, incluant le résultat. Sinon, on le délègue au responsable de l'enjeu
	Coordination	Délégation des tâches et début et fin prévue
		Lors des tours de table, il est essentiel de respecter un certain nombre de règles, parmi lesquelles : • Ne pas prendre d'appels durant les tours de table. • Ne pas sortir de la salle d'urgence durant les tours de table • Les périodes de tours de table et de travail individuel sont clairement établies par le directeur de centre d'urgence • Le tableau APC et le journal commun des opérations sont, habituellement, complétés par : ○ Le chef de groupe planification au COU Exploitation ○ Le coordonnateur des MU au CCU ○ Toute autre personne ayant été assignée à cette tâche
Période de travail individuel		Mise en œuvre des actions et des communications spécifiques par chacun des membres selon ses rôles et responsabilités.

C.10.2 Coordination des communications entre les centres d'urgence



C.10.3 Règles pour l’approbation d’information

Lors de communications avec d’autres centres d’urgence ou avec tout autre intervenant d’urgence (interne ou externe), il peut être requis de préciser si une action spécifique est attendue. Entre autres choses, il peut être demandé qu’un autre centre d’urgence approuve de l’information. Par exemple, il peut s’agir de :

- Un plan d’action proposé par le COU au CCU
- Des lignes media ou pour la clientèle présentée par le CCC au responsable Affaires publiques au CCU
- Une solution de by-pass dans le cas d’une fuite présentée par l’ingénieur régional et le CSE ingénierie au responsable Ingénierie au CCU

Dans le cas de telles communications, il est essentiel de faire des demandes claires. Ainsi, lors d’échanges :

- par courriel, il est nécessaire de préciser, à côté des éléments identifiés ou dans l’objet et de façon visible (p. ex. de couleur rouge et en gras), la mention suivante : Pour Approbation. Selon la situation, il peut être pertinent de préciser une heure attendue pour la réponse.
- téléphoniques, il est nécessaire de préciser s’il s’agit d’une demande d’approbation et, selon le cas, d’anticiper une heure attendue pour la réponse.

C.10.4 Validation de l’information

Certaines informations essentielles à la gestion des urgences doivent être validées avant d’être diffusées plus largement et utilisées pour la résolution de la situation. Afin de clarifier certaines situations vécues, nous détaillons comment des informations types doivent être validées.

n°	Situation type	Informations types à valider	Source	Ressource validant
1	Réseau gazier	Blessés / décès selon les ressources affectées (Énergir, clients, public, entrepreneur)	Services incendie	Chef de groupe
2	Réseau gazier	Localisation	InfoEx	Chef Planification
3	Réseau gazier	Implication du gaz dans l’incendie	Services incendie	Chef de groupe
4	Réseau gazier	Statut sur le terrain (étendue des dégâts)	Services incendie Chef de groupe	Chef de groupe
5	Réseau gazier	Évacuation du secteur (nombre de personnes évacuées, rayon)	Service incendie	Chef de groupe

C.10.5 Règles pour la gestion des rencontres virtuelles

- S’abstenir de partager des informations confidentielles dans le chat
- Ne pas partager de fichiers via la plateforme
- Pas d’enregistrement sans autorisation expresse
- Mettez votre microphone en sourdine, sauf si vous souhaitez intervenir.

- Levez la main lorsque vous voulez parler
- Ne vous connectez pas avec plusieurs appareils (ex : téléphone ET ordinateur portable)
- Ne communiquez pas le lien de la réunion sans autorisation expresse.

C.11 Communications d'urgence

Voir RPT art. 32 (1,1), RPT Annexe A.2, RPT Annexe A.3,

C.11.1 Communications internes

Les canaux de communication d'urgence à l'interne sont établis par la structure d'urgence. Cette structure formalise les interactions entre les différents paliers de gestion des incidents, tant du point de vue opérationnel, tactique que stratégique.

C.11.2 Communications externes

Dans le cas d'une situation d'urgence impliquant les infrastructures de Champion Pipeline, la communication externe pour assurer les aspects d'avertissement de la population, ainsi que l'évacuation dans la zone affectée serait coordonnée avec les services d'urgence sur place.

Le centre de communication de crise (CCC) d'Énergir établie dans la structure d'urgence est responsable des relations avec les media. Le CCC s'appuie sur le plan de communication de crise (E.5 - Plan de communication de crise) pour assurer la bonne gestion des communications lors d'urgence.

C'est le coordonnateur des mesures d'urgence ou la garde SST / Env. qui s'assurent du lien avec les autorités compétentes selon nos procédures internes :

- Rapport de situation Régie de l'énergie du Canada
- Rapport de situation Bureau de la sécurité des transports du Canada
- OP12 – Appel à urgence environnement pour une fuite de gaz
- OP16 – Intervention en cas de fuite, déversement ou incendie de matières dangereuses ou de contaminants

C.11.3 Moyens de communication

Durant une urgence, l'ensemble des intervenants peut utiliser des systèmes complémentaires de communications, autant pour la phase d'alerte que durant l'intervention ou le rétablissement, parmi lesquels :

n°	Périphériques	Intervenants				
		Membres CGC	Membres CCU	Membres COU Expl	Membres CCC	Membres PC
1	Téléphones intrinsèques					x
2	Téléphones intelligents, incluant le téléphone, le courriel ou les messages texte (SMS)	x	x	x	x	x
3	Téléphone (ligne dure)	x	x	x	x	
4	Téléphone satellite					x
5	Boîte courriel	x	x	x	x	x

Ces moyens de communication permettent la diffusion de l'information à l'interne et à l'externe.

Le (réseau Bell) et téléphones satellites permettent de couvrir les zones où la couverture du réseau de télécommunication est plus faible (ex. Earlton à Rouyn).

Aucun enjeu d'interopérabilité des systèmes de communication, ni à l'interne, ni à l'externe, n'est entrevu. En effet, si :

- des centres d'urgence doivent communiquer avec des intervenants externes (ex. municipalité, media, ministères, agences, etc.), ils utiliseront les téléphones ou courriels ;
- les intervenants sur le terrain se rapportent au poste de commandement établi par les services incendie et communiquent directement avec ces derniers (à noter que les systèmes de radio ne sont pas utilisés par les intervenants d'Énergir).

C.11.4 Grille du personnel en devoir

Une grille du personnel en devoir est produite hebdomadairement par le **BCC** et mise à jour continuellement. Elle :

- inclut l'ensemble des personnes de garde pouvant être appelés à intervenir lors d'une situation d'urgence ;
- est utilisée par le Bureau de contrôle pour assurer la répartition lors d'une situation d'urgence.
- Une liste des fournisseurs d'équipements et des fournisseurs de services pouvant être utiles en situation d'urgence est maintenue sur le site SharePoint du Bureau de contrôle corporatif.

Un exemple se trouve dans les pages suivantes.

Le détail de la grille du personnel en devoir a été retiré puisque sa divulgation serait susceptible de compromettre la sécurité et la sûreté du réseau et des installations de Champion en permettant à des personnes d'identifier les actes pouvant causer le plus de dommages aux opérations de cette dernière.

GRILLE DU PERSONNEL EN DEVOIR

(ORGANISATION DES MESURES D'URGENCE)

Bureau de contrôle corporatif:

Sans frais :

Semaine Du: 26 janvier 2026

Version 1

La garde débute le lundi à 07h00 (si le lundi est férié, la garde débute le mardi 07h00)

INTERVENTION D'URGENCE		NOM	CELLULAIRE 1	CELLULAIRE 2	RÉS/BUR
	Coordonnateur CGC (Centre de Gestion de crise)				
1	Garde de 3 ^e niveau (Directeur en devoir)				
2	Mesures d'urgence (Coordonnateur)				
3	Affaires publ., Intervention avec médias **				
5	Ingénieur hydraulique et Cartographie				
6	Environnement / Santé & Sécurité				
7	Entreprise M. Beaupied Dynamitage				
8a	Enjeux poste odorant				
8b	Déversement de mercaptan (SRS/Republic)				
CORPORATIF - EXPLOITATION		NOM	CELLULAIRE 1	CELLULAIRE 2	RÉS/BUR
9	Bureau de contrôle				
	30 Jan 7h au 31 Jan 7h				
11	Ateliers mécaniques				
12a	Dir. COU ULSR				
12b	Usine LSR- Ingénieur Infrastructures GNL				
13	Transmission (St-Maurice)				
13a	Exelpro Automatisation (Contrôle/électrodynamique)				
C.O.U. EXPLOITATION		NOM	CELLULAIRE 1	CELLULAIRE 2	RÉS/BUR
15a	Garde de 2 ^e niveau - Directeur COU				
15b	Garde de 2 ^e niveau Chef de groupe Planif/Contrôle				
15c	Garde de 2 ^e niveau- Ingénieur régional				
15d	Garde de 2 ^e niveau- Ventes (S.É.C)				
15e	Garde de 2 ^e niveau- Ventes VGE (S.É.G.E.)				
15f	Garde de 2 ^e niveau- TI				

16	Territoire Mtl-Ouest/Secteur 2 Mtl-Est	NOM	CELLULAIRE 1	CELLULAIRE 2	RÉS/BUR
	Garde de 1 ^{er} niveau - Montréal Ouest- Sec. 2 Mtl Est				
17	Territoire Laurentides/Secteur 3 Mtl-Est				
	Garde de 1 ^{er} niveau- Laurentides- Sec 3-Mtl-Est				
	Couverture d'urgence (Val Morin à Mont Tremblant)				
	Couverture d'urgence (Ste-Adèle, Piedmont, St-Sauveur des Montse, St-Sauveur, Ste-Anne des Lacs, Prévost, Bellefeuille, Lafontaine, St-Jérôme, Mirabel J7J, Ste-Sophie et St-Lin des Laurentides				
	Couverture d'urgence ((J0K et J6E: Lavaltrie, Saint-Paul, Crabtree, Lanoraie, Saint-Thomas, Joliette, Saint-Pierre, Saint-Charles Borromée, Notre-Dame-des-Prairies, Notre-Dame-de-Lourdes, Sainte-Mélanie, Berthierville, Sainte-Geneviève-de-Berthier, Sainte-Elisabeth, Saint-Félix-de-Valois)				
18		NOM	CELLULAIRE 1	CELLULAIRE 2	RÉS/BUR
	Garde de 1 ^{er} niveau- Montérégie-Secteur 1 Mtl Est				
	Sorel, Tracy et Contrecoeur Couverture d'urgence				
ACQUISITION ET EXPLOITATION - RÉGION EST		NOM	CELLULAIRE 1	CELLULAIRE 2	RÉS/BUR
19	Estrie				
	Garde de 1 ^{er} niveau				
	Entreprise - Excavation (Estrie)				
20	Mauricie	NOM	CELLULAIRE 1	CELLULAIRE 2	RÉS/BUR
	Garde de 1 ^{er} niveau				
	La Tuque Plomberie Goselin				
	Groupe Maco - Travaux d'urgence - Priorité 1 (voir spécifications régionales pour 2e et 3e priorités)				
21	Québec	NOM	CELLULAIRE 1	CELLULAIRE 2	RÉS/BUR
	Garde de 1 ^{er} niveau				
	Couverture d'urgence(secteur : St-Georges, Beauceville, St-Victor, St-Joseph de Beauce, Vallée Jonction, Ste-Marie-de-Beauce, St-Éphrem)				
	Couverture d'urgence Thetford Mines(secteur :St-Frederic, Tring-Jonction, East-Broughton, Thetford Mines, Ste-Clothilde, Addstock)				
	Couverture d'urgence Bellechasse (municipalité de Sainte Claire de Bellechasse et Saint Anselme)				
	Plomb Chauffage C.I.F				
22	Saguenay-Lac St-Jean	NOM	CELLULAIRE 1	CELLULAIRE 2	RÉS/BUR
	Garde de 1 ^{er} niveau				
	Couverture d'urgence Lac St-Jean (Alma, St-Bruno, Larouche, Hébertville et Hébertville Station, Métabetchouane, Desbiens, St-André du Lac St Jean)				
	Couverture d'urgence Lac St-Jean (Chambord, St-Prime, Roberval, St-Félicien)				

	Abitibi-Témiscamingue	NOM	CELLULAIRE 1	CELLULAIRE 2	RÉS/BUR
23	Garde de 1^{er} niveau				
	Couverture d'urgence (Val D'Or / Malartic)				
	Couverture d'urgence (Témiscamingue)				
	Couverture d'urgence (secteur : Amos, La Motte, Saint-Mathieu d'Harricana, Rivière-Héva)				
	CORPORATIF - AUTRES	NOM	CELLULAIRE 1	CELLULAIRE 2	RÉS/BUR
24	Gestion des immeubles				
25	Logistique & Centre de distribution (CDD)				
26	Dir COU Appro gazier (CCR)				
27a	Gestion des comptes à recevoir				
27b	Service information à la clientèle				
29	Dir COU Transport GNL et station GNL/GNC				
	GMST - Gaz Métro Solution Transport (GNL/GNC)				
30	Panne informatique et téléphonique Mobilité & Smax				
33	Expert en Sinistres				
	McCarty Tétraut				
EN CAS D'INTOXICATION AU CO (REQUÉRANT UNE HOSPITALISATION) OU D'INCENDIE MAJEUR, TOUJOURS AVISER LE BCGM POUR QU'IL EN INFORME LES AFFAIRES JURIDIQUES.					
34	Coordonnateur CCC				
35	Sûreté **contacter le COS (514 598-3000) en premier				
36	Ingénieur support technique Hydrogène (H2)				

Note: Lors du déclenchement d'un CCU, un message texte vous sera envoyé sur votre cellulaire. Vous devez confirmer la réception du message par texto. Après 5 minutes, si aucun accusé de réception est fait au BCGM, un appel sera effectué sur votre cellulaire. Après 15 minutes, si aucun accusé de réception est fait au BCGM un appel sera effectué à votre résidence.

N.B: Après la date indiquée ci-haut, toutes modifications à cette liste devront être communiquées au Bureau de contrôle corporatif qui en assurera le suivi et en conservera une copie modifiée. Ces modifications n'apparaîtront pas sur cette liste.

CENTRE COORDINATION D'URGENCE (CCU)

Semaine du :

Appel conférence

	<u>Titre</u>	<u>Nom</u>	<u>Cellulaire</u>	<u>Résidence</u>
1	Directeur du CCU			
2	Responsable : Mesures d'urgence			
	Informations supplémentaires: _____			
3	Responsable : Opérations			
	Informations supplémentaires: _____			
4	Responsable : Ingénierie			
	Informations supplémentaires: _____			

5	Responsable : Services support			
Informations supplémentaires: _____				
6	Responsable : Communications & Aff. Publiques			
	& Services à la clientèle			
	29 jan 7h au 2 fev 7h			
Informations supplémentaires: _____				
7	Responsable : Appro. gaziers & CCR			
Informations supplémentaires: _____				
8	Responsable : Secteur clients Ventes (S.E.C)			
9	Responsable : Secteur clients V.G.E (S.E.G.E)			
Informations supplémentaires: _____				
10	Responsable : Affaires juridiques			
Informations supplémentaires: _____				
11	Responsable : Ressources humaines			
Informations supplémentaires: _____				
12	Responsable : Technologies de l'information			
Informations supplémentaires: _____				

Salles CGC

Salle du Conseil - du Havre

Salle 212 - Compétences - Boucherville (relève)

Salles CCU

Salle Pipeline - du Havre

Salle Impact - Boucherville (relève)

Salles CCC

Salle Affaires publiques - du Havre

Salle # 1.1 - Boucherville (relève)

GRILLE DU PERSONNEL EN DEVOIR

(ORGANISATION DES MESURES D'URGENCE)

INTERVENTION D'URGENCE		Numéro 1	Numéro 2
1	AIEM (Association industrielle de l'est de Montréal)		
2	Armstrong TWP, Timmins Ont. Centrale 911 (Champion secteur Earleton) * et **		
3	BST - Bureau de la sécurité du transport - Urgence		
4	CANUTEC		
5	Centre des opérations gouvernementales (COG)		
6a	Enbridge Gas Distribution - Gas control		
6b	Enbridge (union gas) gas control		
6c	Enbridge - Supervisor Operations North Bay and Area Thorne (Champion)		
7	Déclaration de déversement accidentel à l'égout		
7a	- Montréal		
8	HYDRO QUEBEC Centre de conduite du réseau distribution		
9	HYDRO QUEBEC Demande Mesures d'urgence		
10	GFL - Entrepreneur d'urgence Transport		
11	Ministère de l'environnement et lutte contre les changements climatiques (MELCC) Québec - Urgence Environnement		
12	Ministère Environnement et Changement climatique Canada		
13	Ministry of the Environment and Climate Change - Ontario		
14	Ministry of Labour Health & Safety Contact Centre (Ontario)		
15	Ministry of Transportation - Ontario		
16	National Response Center (NRC) - USA		
17	North Bay fire department Centrale 911 - Ontario (Champion secteur Thorne) **		
18	RÉC- Régie de l'énergie du Canada Urgence 24/7		
19	Ontario Provincial Police (OPP)		
20	Ontario spill action center		
21	SCADA Logik		
22	Réseau infosécurité nationale		
23	Sécurité civile Ville Québec (Coordonnateur d'arrondissement en devoir)		
24	Sécurité civile Ville Montréal		
25	Centre de communications de la Sécurité incendie de Montréal (brûlage)		
26	SPVM (section Antiterrorisme et Urgence - 24/7)		
27	QG de la SQ pour conduite du pont Jacques-Cartier		
28	Société du Parc Jean-Drapeau		
29a	TC Energy - Gas Control		
29b	TC Energy - Structure d'urgence		

30	Usine LSR - Centre de contrôle		
31	CNESST		
32	Gestion de la circulation M.T.Q.		
32a	- Ile de Montréal		
32b	- Hors île de Montréal (Laval, Rive-Sud, Rive-Nord)		
32c	- Montérégie		
32d	- Estrie		
32e	- Abitibi-Témiscamingue-Nord-du-Québec		
32f	- Laurentides-Lanaudière		
32g	- Mauricie		
32h	- Centre du Québec		
32i	- Capitale-Nationale		
32j	- Saguenay-Lac-Saint-Jean-Chibougamau		
32k	- Côte-Nord		
33	EXO, URGENCE 24/7		
34	Méqualtech-Minspection spécialisée (Méqualtech)		
35	Transporteurs GNL		
36	Somavrac		
37	Jacques Auger Transport		
38	Rollex		
39	KAG		
40	Genox		
41	Transgas		
42	LP transportation		
43	NAV CANADA Centre d'information de vol de Québec		
44	SOPFEU		
45	Ministry of Natural Resources and Forestry, Ontario (Northeast Region - Aviation, Forest Fire and Emergency Services)		
46	Office de la sécurité des installations électriques (Ontario)		
47	Waste Management – Ste Sophie – Urgence Biogaz 24/7		
48a	Véolia - Urgence 24h/24 et déversement (Répartition Saint-Rémi)		
48b	Véolia - Pompage en vacuum - Répartition Saint-Rémi		
48c	Véolia - Pompage huile - Lundi au vendredi, 8h00 à 17h00		
48d	Véolia - Disposition en contenants - Lundi au vendredi, 8h00 à 17h00		
49	Service autochtone du Canada service d'urgence		
50	Gaz Métro Plus & Entretien - Par téléphone 24h / 7 jours		

Projet hydrogène - Lavaltrie		
51	Air Liquide (Dispatch) – 24/7	
Coordonnées des aérodromes du Québec situés à proximité du réseau d'Energir		
Aéroport d'Amos		
Aéroport Dolbeau-Mistassini-Normandin-St-Félicien		
Aéroport de Drummondville		
Aéroport de Lachute		
Aérodrome Saint-Roch-de-l'Achigan (Mascouche)		
Mont-Laurier		
Aéroport de Saint-Georges de Beauce		
Aéroport de Sherbrooke		
Aéroport Thetford Mines		
Aéroport de Victoriaville		
Aéroport d'Alma		
Aéroport de Mont-Tremblant		
Aéroport de Roberval		
Aéroport régional de Rouyn-Noranda		
Aéroport Saguenay-Bagotville		
Aéroport de Trois-Rivières		
Aéroport régional de Val-d'Or inc		
Aéroport de Montréal		
Aéroport de Québec		

C.12 Entraide mutuelle en cas d'urgence

Une entente d'entraide mutuelle en cas d'urgence est établie entre diverses compagnies membre de l'association canadienne du gaz. Champion Pipeline n'est pas signataire de cette entente ni membre de cette association. Cependant, dans l'éventualité d'une situation d'urgence, Champion Pipeline pourrait requérir l'assistance d'une ou plusieurs entreprises signataires de cette entente, lesquelles peuvent y répondre, sur une base volontaire, en fournissant notamment de la main d'œuvre ou du matériel. Cette entente gérerait l'assistance ainsi prêtée à Champion Pipeline si tous les signataires de l'entente sont d'accord. Également, une entente distincte entre Champion Pipeline et l'entité ayant prêté assistance pourrait être conclue.

Une entente d'entraide mutuelle en cas d'urgence établie entre les divers compagnies membres d'associations, notamment l'American Gas Association ("AGA"), l'American Public Gas Association ("APGA"), la Northeast Gas Association ("NGA"), la Southern Gas Association ("SGA"), et la MEA Energy Association ("MEA"). Énergir est signataire de cette entente.

C.13 Processus de démobilisation

Voir RPT art. 32 (1,1), RPT Annexe A.2, RPT Annexe A.3,

En fonction du niveau de conséquence atteint par une situation d'urgence, il arrive que plusieurs centres d'urgence puissent être mobilisés. Chaque centre d'urgence intervient alors en fonction en respectant les grands principes suivants : son champ de responsabilité, le principe de subsidiarité et de suppléance, une communication fluide et continue pour assurer une cohérence des actions prises.

Toutefois, dans le temps, la situation évolue et les enjeux sont graduellement résolus. Incidemment, la structure d'urgence mobilisée pour la gestion de l'urgence va évoluer dans le temps. Certains centres d'urgence, sur la décision concertée de son responsable, pourront se démobiliser.

Cette démobilisation doit répondre à un certain processus et à certains critères afin d'avoir l'assurance que ce retrait n'aura pas de conséquence négative par la suite (p. ex. lors d'une démobilisation prématurée).

C.13.1 Étapes de démobilisation

La démobilisation d'un centre d'urgence devrait suivre les étapes suivantes :

- Le responsable évalue la situation au regard des critères de démobilisation, en collaboration avec les responsables de son centre d'urgence, les directeurs des autres centres d'urgence et, selon la situation, les responsables des agences externes connexes impliquées dans la gestion de l'urgence;
- Le responsable de centre d'urgence évalue en collaboration avec les membres du centre d'urgence si les actions de suivi peuvent être effectuées sans le support périodique du centre d'urgence. Si des actions ne sont pas complétées, elles devront faire l'état d'un suivi du coordonnateur des mesures d'urgence si le centre d'urgence se démobilise;
- Le responsable du centre d'urgence évalue si des mesures correctives immédiates doivent être recommandées à l'égard de l'événement;

- Le responsable s'assure que les dispositions du programme d'aide aux employés ont été considérées et proposées selon la nature de l'événement;
- Le responsable annonce la décision de se démobiliser aux membres de son centre d'urgence et aux responsables de centres d'urgence mobilisés connexes (en passant par le bureau de contrôle impliqué);
- Les membres du centre d'urgence démobilisé communiquent leur démobilisation à leurs contacts internes (p. ex. suppléants, experts, etc.) et externes (p. ex. organismes ou experts) qui ont été contactés dans le cadre de la gestion de l'urgence;
- Préparer les étapes de post mortem.

Bien qu'un centre d'urgence puisse se démobiliser, il reste essentiel que du personnel reste disponible pour gérer des situations d'urgence subséquentes (qu'elles soient en lien ou non avec l'urgence qui vient d'être gérée).

C.13.2 Critères de démobilisation

Le tableau suivant présente les critères de démobilisation. Afin de démobiliser son centre d'urgence, le directeur de centre d'urgence doit s'assurer de rencontrer les trois critères suivants :

n°	Critère de démobilisation	Explications
1	Aucun critère de mobilisation n'est rencontré	Le ou les critères de mobilisation <i>initiaux</i> ne sont plus rencontrés L'ensemble des critères de mobilisation sont évalués à la lumière de la situation actuelle. Ils ne sont plus rencontrés.
2	Actions du centre d'urgence terminées	Les actions directes du centre d'urgence sont terminées. Entre autres choses, aucune autre action supplémentaire de la part du centre d'urgence n'est entrevue.
3	La situation ne risque pas de s'activer à nouveau (résurgence).	La situation ne pose plus de danger immédiat et les risques d'une résurgence de la situation d'urgence sont négligeables. Un centre d'urgence de niveau inférieur pourrait être encore mobilisé, mais il n'aura pas besoin de notre aide.

D Documents spécifiques pour l'intervention

Voir RPT art. 32 (1,1), RPT Annexe A.2, RPT Annexe A.3, RPT Annexe A.7

Cette section présente l'ensemble des plans d'intervention spécifiques, c'est-à-dire tous les plans développés spécifiquement afin de répondre à des urgences spécifiques.

D.1 Intervention d'urgence

D.1.1 Stratégies d'intervention d'urgence

Advenant une situation d'urgence majeure (ex. rupture complète de conduite), tel que mentionné dans l'analyse de risques, la structure d'urgence aurait à déployer une stratégie d'intervention. Il s'agirait dans les grandes lignes :

- d'isoler le tronçon de conduite affecté, en fermant des vannes (postes des vannes, postes de livraison, etc.) en amont et en aval.
- Par la suite, les opérations de réparation pourront avoir lieu pour rétablir le transport de gaz naturel.

Advenant une situation d'urgence mineure, c'est-à-dire sans impact direct sur la transmission ou alimentation de gaz, les opérations de réparation pourront se faire selon les grandes stratégies suivantes :

- Établissement d'une conduite de contournement, dans la mesure où il est possible d'avoir accès au site, puis isolement et réparation de la section endommagée (conduite de 8po et raccord obturateur). Il pourrait s'agir d'une fuite sur un joint de soudure.
- Mise en place d'un manchon de réparation PLIDCO pour colmater la fuite. Il s'agit habituellement de petite fuite (picolo). La réparation est temporaire et nécessite une réparation permanente pour la suite (Z662)

C'est dans cette optique que la liste des équipements d'urgence est détaillée en annexe (E.4 - Liste inventaire – matériel d'urgence).

D.1.2 Points de contrôle

SCADA (système d'acquisition et de contrôle de données) et CCR

Le réseau de transmission est surveillé par un système de contrôle et d'acquisition de données automatisé, le SCADA (Supervisory Control And Data Acquisition). Celui-ci exerce une surveillance en continue (24/7) et transmet une série de données critiques au centre de contrôle du réseau (CCR), où le personnel est avisé par des alarmes dès qu'un paramètre d'opération (pression, débit, température, etc.) ne respecte pas les points de consigne fixés. Dès qu'une anomalie est détectée, du personnel technique affecté dans chacune des régions est dépêché sur les lieux, et l'ingénierie peut être également avisée. Les points de consigne utilisés par le CCR sont déterminés par le personnel du groupe de la gestion du réseau en collaboration avec les spécialistes concernés et sont revus au besoin.

Espacement des vannes de sectionnement

Des vannes de sectionnement sont disposées le long du réseau de transmission. Ces vannes permettraient d'isoler un tronçon de réseau qui pourrait être affecté par un incident majeur, au besoin.

La distance entre les vannes de sectionnement a été établi en respectant les critères énumérés dans l'article 4.4.4 de la norme CSA Z662 et selon le requis du tableau 4.7 de la même norme. Le tableau 4.7 exige des espacements maximums entre les vannes selon la classe d'emplacement de la canalisation. L'évaluation des classes d'emplacement est réalisée à chaque année, en conformité avec l'article 10.7.1 de la même norme.

D.1.3 Équipements d'urgence

Les techniciens déployés sur les zones d'urgences se présentent avec leur camion qui contient la majorité des équipements nécessaires pour l'intervention d'urgence. Dans le cas où un équipement spécialisé est requis, soit celui-ci est disponible dans une autre région et est envoyé en urgence ou bien des ententes avec des fournisseurs de services ont été conclues au préalable afin d'obtenir ceux-ci dans les meilleurs délais.

La liste des équipements disponibles pour l'intervention d'urgence (autant l'équipement réseau que les salles d'urgence) est présentée en annexe E.3 - Liste inventaire – matériel d'urgence.

D.1.4 Évacuation du site d'urgence

Lors de situation d'urgence, ce sont les services incendie qui sont responsables du site d'urgence. À ce titre, on retiendra la distribution des rôles et responsabilités suivants :

- Champion Pipeline fournit à l'avance la zone des riverains (zone d'évacuation),
- Le service incendie doit déterminer la zone réelle d'évacuation lors de l'incident à l'aide d'appareils de détection et de mesure,
- Le service de police met en œuvre les périmètres de sécurité selon les directives du service de sécurité incendie.
- L'évacuation des bâtiments est effectuée par le personnel du service de sécurité incendie, du service de police et si possible avec le support des employés de Champion Pipeline.

Ces éléments :

- sont discutés et convenus lors des présentations de formation avec les services incendie et de police impliqués.
- S'appuient sur le [Cadre de coordination de site de sinistre au Québec](#)

Voir RPT art. 32 (1,1), RPT Annexe A.3, RPT art. 35.

D.1.5 Sécurité du public

Advenant une situation d'urgence, les membres du public devraient :

- Appeler le 911
- Évacuer la zone et tentez d'empêcher quiconque d'y accéder
- Éviter les flammes et les étincelles
- Si le gaz s'enflamme, ne pas chercher à l'éteindre

Ces informations sont périodiquement transmises aux résidents à proximité du réseau de transmission dans le cadre du programme de sensibilisation.

Voir RPT art. 32 (1,1), RPT Annexe A.3, RPT art. 35.

D.2 Carte des installations

Voir RPT art. 32 (1,1), RPT Annexe A.2

L'ensemble du réseau de distribution a été cartographié par le service de Géomatique dans l'outil ESRI. Il est disponible sur l'intranet corporatif à l'adresse suivante : Carte mesures d'urgence.

L'adresse intranet (hyperlien vers documentation interne) permettant de visualiser la carte des mesures d'urgence a été retirée puisque sa divulgation serait susceptible de mettre à risque son réseau et ses installations et d'en compromettre la sécurité et la sûreté en permettant à des personnes de poser des gestes malveillants de manière ciblée à leur égard.

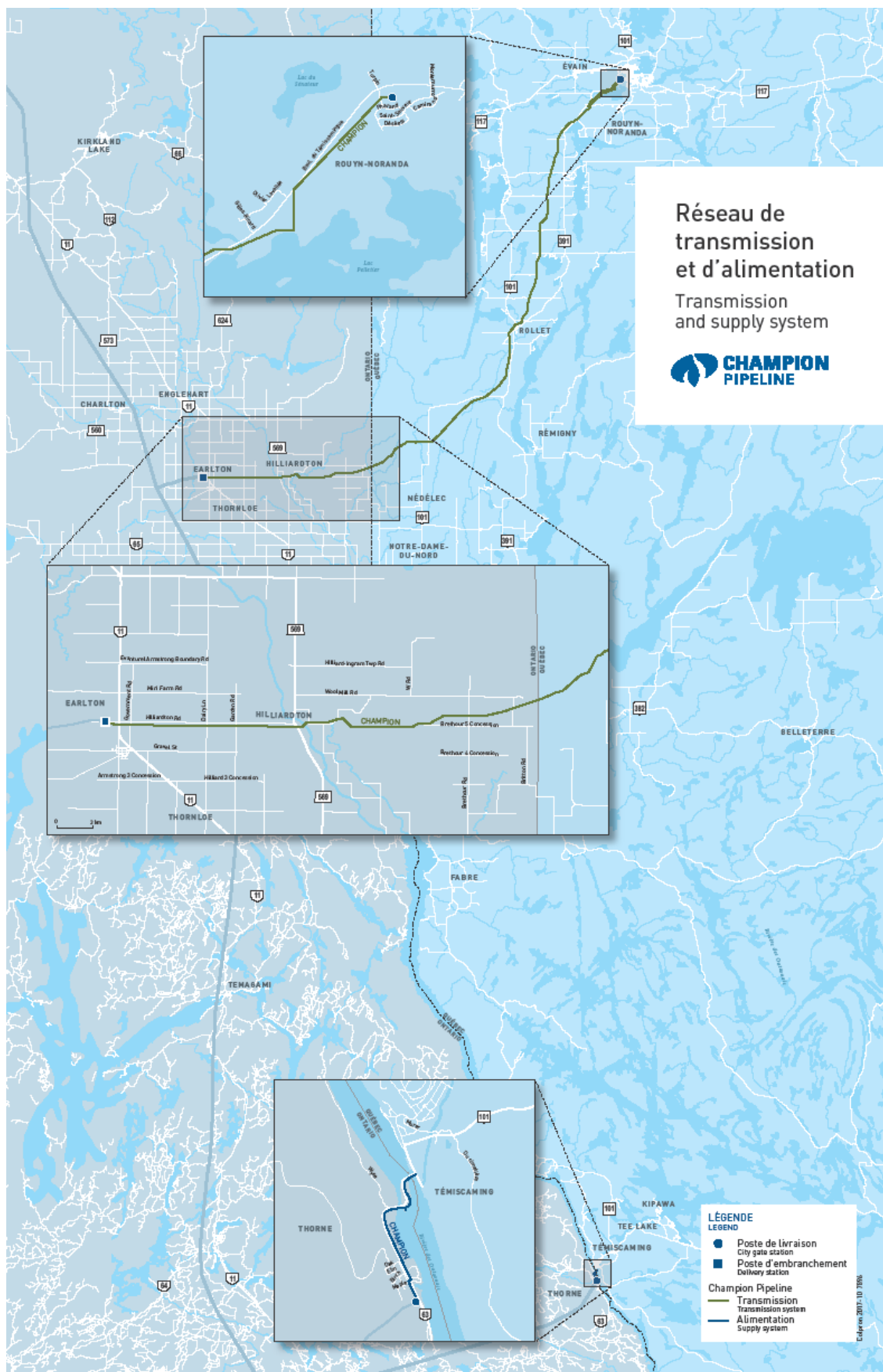
Cette carte permet d'avoir accès à un ensemble d'informations utiles pour la planification et l'intervention en urgence des équipes d'Énergir, notamment :

- Le tracé du réseau,
- Les classes de pression,
- Zone de planification d'urgence (ZPU) et riverains,
- Les types de conduites (c.-à-d. les matériaux et diamètres).

Le débit, dans ces sections de réseau, est suivi en temps réel par le centre de contrôle réseau (CCR).

Ces informations sont présentées aux intervenants externes lors des rencontres organisées. Il est possible d'avoir accès à plus d'informations (ex. tracé du réseau) en faisant une demande au service de géomatique d'Énergir.

Une carte générale du réseau de transmission et d'alimentation est disponible sur le site web de Champion Pipeline. Afin de répondre au besoin de la RÉC, nous la reproduisons ici.



Sur le réseau de Champion Pipeline, on retiendra les caractéristiques suivantes :

n°	Tronçon	Classe de pression	Diamètre	Débit max (pointe hivernale)
1	Earlton – Rouyn-Noranda	7000 kPa	220 mm	$28.10^3 \text{ m}^3.\text{h}^{-1}$
2	Thorne - Témiscaming	1200 kPa	220 mm	$28.10^3 \text{ m}^3.\text{h}^{-1}$

Le mercaptan est entreposé au poste d'Earlton.

D.3 Spécification technique n° 59.01.01 – Premier intervenant – généralités

Voir RPT art. 32 (1,1), RPT Annexe A.2, RPT Annexe A.7

Cette spécification technique de Champion Pipeline réfère à celle d'Énergir.

1. BUT

Énoncer les directives générales à suivre pour le 1^{er} intervenant d'Énergir appelé à se rendre sur les lieux d'une situation potentiellement à risque suite à un appel d'urgence, et décrire un ensemble de règles et d'interventions nécessaires pour sécuriser les lieux et maîtriser la situation.

2. CHAMP D'APPLICATION

Ces directives s'appliquent lorsque les situations d'urgence décrites ci-dessous sont rapportées à Énergir ou identifiées par Énergir.

3. DÉFINITION ET PRIORITÉ

Chacune des personnes (ex. : employés, entrepreneurs, etc.) susceptible d'intervenir en pareilles situations doit se familiariser avec les procédures d'intervention ci-jointes. Elle doit, entre autres, avoir reçu une formation spécifique à ce sujet et avoir en sa possession tous les équipements nécessaires afin d'être en mesure d'intervenir efficacement et en toute sécurité.

3.1 Une situation d'urgence est un événement qui nécessite une attention immédiate qui porte ou qui peut porter atteinte à la santé ou à la sécurité des personnes (internes ou externes), à l'environnement, ou aux biens du public ou d'Énergir.

3.2 Les situations d'urgence ont priorité sur tout autre « ordre de travail » et elles doivent être traitées avec diligence. Les situations d'urgence (type de travail/clé de référence) visées par ces procédures sont les suivantes :

Priorité 1 (délai de couverture de 35 min.) :

- Feu et/ou explosion (C16/VS0016), Référence 59.01.02
- Fuite et/ou odeur intérieure (C60/VS0060), Référence 59.01.03
- Fuite et/ou odeur extérieure – Appel externe (C63/VS0063), Référence 59.01.03
- Bris par les tiers (R02/VS0001), Référence 59.01.03 et 59.02.01
- Appels reliés au CO : détecteur (C61/VS0061); symptômes (C62/VS0062), Référence 59.01.04
- Ignition retardée et/ou retour de flamme (C64/VS0064), Référence 59.01.06
- Inondation/dégâts d'eau (C68/VS0068), Référence 59.02.08
- Haute pression (C69/VS0069), Référence 59.01.05

Priorité 2 (délai de couverture de 1 heure):

- Fuite et/ou odeur extérieure – Appel interne (R01/VS0063), Référence 59.01.03
- Basse pression (C65/VS0065), Référence 59.01.05

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu par: 	Vérifié par: 	PREMIER INTERVENANT - GÉNÉRALITÉS		
		Date: 2024.03	No. 59.01.01	Page 1 de 5
		Éd. préc.: 2018.09		

4. ÉTHIQUE RELIÉE AUX SITUATIONS D'URGENCE

Tout le personnel impliqué dans le traitement ou la maîtrise d'une situation d'urgence doit, dans le cadre de ses responsabilités, œuvrer en fonction de l'éthique suivante:

- 4.1 Agir promptement et maîtriser la situation d'urgence dans le respect des lois, des normes établies, des règles de l'art et du rôle qui lui est dévolu, en traitant en priorité la sécurité des personnes, sans mettre sa propre sécurité en péril.
 - 4.2 Assurer un approvisionnement sécuritaire et fiable à la clientèle, en maintenant ou en rétablissant rapidement le service, mais pas au détriment de la sécurité.
 - 4.3 Recueillir toute l'information pertinente à la situation devant servir à la rédaction de rapports.
 - 4.4 Informer rapidement le bureau de contrôle de la région concernée (BCGM / BCE) de la nature et de l'ampleur de la situation.
- Notes :
- BCE (Bureau de contrôle de la zone Est) : 418-577-5555 du lundi au vendredi de 7h à 17h (en dehors de ces heures, les appels seront redirigés au BCGM), ou
 - BCGM (Bureau de contrôle du grand Montréal): 514-598-3339).
- 4.5 S'abstenir de tout commentaire et faire en sorte que toute demande d'information venant du public, d'un tiers ou des médias soit acheminée au service des affaires publiques.
 - 4.6 Agir dans le meilleur intérêt et dans le respect de ses obligations envers le public, la clientèle, l'entreprise et les services de sécurité publique.
- Agir avec compétence et professionnalisme afin de rendre l'intervention plus efficace.

5. DIRECTIVE GÉNÉRALE POUR LES SITUATIONS D'URGENCE

Sauf s'il est évident que le gaz naturel n'est pas impliqué, dû à l'endroit ou à la nature de la situation d'urgence, l'intervenant doit :

- 5.1 Se rendre vers le site de la situation d'urgence dans les plus brefs délais suivant la réception de l'appel du bureau de contrôle (BCGM / BCE), dans le respect des lois et règles de la sécurité routière.
- 5.2 Assurer une couverture adéquate selon le niveau de priorité et agir avec diligence.

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu par:	Vérifié par:	PREMIER INTERVENANT - GÉNÉRALITÉS		
VOIR SCEAU PAGE 1	VOIR SIGNATURE PAGE 1	Date:	2024.03	No.
		Éd. préc.:	2018.09	59.01.01
		Page 2 de 5		

5.3 Si l'arrivée sur les lieux de l'incident peut être retardée de façon importante (problème mécanique, mauvaise condition climatique, condition routière difficile ou autre), informer immédiatement le bureau de contrôle pour que les mesures appropriées soient prises.

5.4 L'intervenant doit s'assurer de stationner son véhicule de façon à :

I

La Règle d'or Signalisation doit être appliquée en tout temps.

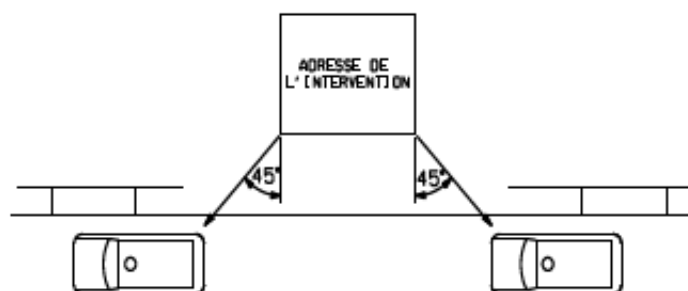
5.4.1 Laisser un espace suffisant afin de permettre aux autres véhicules d'urgence de pouvoir circuler;

5.4.2 Assurer la visibilité de son véhicule (ex : cônes, gyrophares, etc.);

5.4.3 Pouvoir quitter les lieux rapidement;

5.4.4 Dans le cas des situations d'urgence associées aux codes C60/VS0060, C61/VS0061, C62/VS0062, C63/VS0063, C64/VS0064, C65/VS0065, C68/VS0068, C69/VS0069:

Stationner, autant que possible, son véhicule avec un angle de 45 degrés ou plus par rapport à l'adresse de l'intervention. Voir figure ci-dessous.



I

Note : Idéalement se stationner avant de passer devant l'adresse de l'intervention et, autant que possible du côté opposé à celle-ci.

5.4.5 Dans les cas des situations d'urgence associées aux codes C16/VS0016 (Feu) et R02/VS0001 (bris par les tiers) :

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu par: VOIR SCEAU PAGE 1	Vérifié par: VOIR SIGNATURE PAGE 1	PREMIER INTERVENANT - GÉNÉRALITÉS		
		Date: 2024.03	No. 59.01.01	Page 3 de 5
		Éd. préc.: 2018.09		

I

5.4.5.1 **En présence** du service de sécurité incendie : Stationner son véhicule le plus près possible du Poste de Commandement (ou selon le gestionnaire du site : pompiers, policiers, etc.) en tenant compte de la direction du vent de façon à être à l'extérieur du nuage de gaz. Couper le moteur du véhicule.

5.4.5.2 **En l'absence** du service de sécurité incendie : Stationner son véhicule en respectant une distance approximative de 50 m (160 pi) de la fuite causée par un bris (tiers) en tenant compte de la direction du vent de façon à être à l'extérieur du nuage de gaz. Couper le moteur du véhicule.

5.5 En arrivant sur les lieux :

Étapes à suivre de façon séquentielle :

5.5.1 Confirmer son arrivée au bureau de contrôle;

5.5.2 Revêtir le survêtement ignifuge et antistatique et tout autre équipement de protection exigé par d'autres procédures ou jugé approprié;

Note : Assurez-vous que le survêtement ignifuge et antistatique soit non souillé, car le survêtement souillé de graisse et autre matière inflammable devienne plus conducteur.

5.5.3 Revêtir le vêtement de protection thermique (VPT) et la protection respiratoire autonome (ARA), si on doit franchir la zone chaude (rouge ou exclusion) établie par le service de sécurité incendie selon la spécification technique 59.02.01 – Intervention d'urgence lors d'une fuite sur les réseaux gaziers.

5.5.4 S'assurer que tout équipement électronique utilisé est intrinsèque (explosion proof) selon la procédure PrSST_53 – Appareils électroniques, électriques et de télécommunication – Emplacements classe 1, zones 1 & 2;

I

5.5.5 Éliminer toute source d'ignition (ex : ne pas allumer de cellulaire, flamme nue, veilleuse d'appareil);

5.5.6 Évaluer l'ampleur de la situation;

5.5.7 Déterminer si de l'aide interne et/ou externe est requise. Le cas échéant, aviser le gestionnaire responsable qui prendra les mesures requises.

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu par: VOIR SCEAU PAGE 1	Vérifié par: VOIR SIGNATURE PAGE 1	PREMIER INTERVENANT - GÉNÉRALITÉS		
		Date: 2024.03 Éd. préc.: 2018.09	No. 59.01.01	Page 4 de 5

5.6 Selon la nature et la gravité de la situation, appliquer les mesures suivantes selon l'ordre qui s'impose :

- se rapporter au Poste de Commandement (PC), à la personne responsable des services publics ou à toute autre personne qui aurait sollicité notre présence afin d'établir la priorité des interventions à effectuer;
- informer les autres intervenants sur place pour assurer une intervention concertée;
- faire un bilan rapide de la situation pour être en mesure de fournir un rapport préliminaire et demander de l'aide supplémentaire ou la présence du gestionnaire si nécessaire;
- lorsqu'une urgence demande l'interruption du gaz chez un client et qu'il est impossible d'accéder à la vanne du BI (ex : accumulation de neige, présence d'obstacles qui ne peuvent être déplacés manuellement, vanne enterrée, etc.) aviser immédiatement le gestionnaire. Ce dernier devra alors analyser la possibilité de :
 - fermer la vanne de réseau la plus près et d'interrompre d'autres clients; ou
 - mobiliser une excavatrice et pincer le BI; ou
 - mettre en œuvre tout autre moyen afin de remédier à la situation.
- fournir assistance aux services publics présents sur les lieux;
- assurer des communications continues avec les différents intervenants (ex : bureau de contrôle, chefs de groupe) en conformité avec le plan de mesures d'urgence corporatif;
- recueillir et noter les informations pertinentes pouvant aider à déterminer les circonstances reliées à la situation en cause afin de les incorporer aux rapports appropriés;
- produire les rapports et documents appropriés et les faire parvenir dans les plus brefs délais en conformité avec le plan de mesures d'urgence corporatif.

5.7 Le gestionnaire doit se rendre sur place et demeurer en communication pour assister, diriger et coordonner les interventions dès qu'il est établi, selon le plan de mesures d'urgence corporatif, que la situation nécessite sa présence.

Note : Le chef de groupe doit porter la « veste jaune haute visibilité, Chef PC » au poste de commandement du SSI pour faciliter l'identification du responsable de l'intervention d'Énergir.

Voici les codes d'article SAP des vestes :

128952 (M), 128953 (L), 128954 (XL), 128955 (2XL), 128956 (3XL), 128957 (4XL), 128958 (5XL) et 128959 (6X).

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu par: VOIR SCEAU PAGE 1	Vérifié par: VOIR SIGNATURE PAGE 1	PREMIER INTERVENANT - GÉNÉRALITÉS		
		Date: 2024.03 Éd. préc.: 2018.09	No. 59.01.01	Page 5 de 5

D.4 Spécification technique n° 59.01.02 – Feu Explosion

Voir RPT art. 32 (1,1), RPT Annexe A.2, RPT Annexe A.7

Cette spécification technique de Champion Pipeline réfère à celle d'Énergir.

1. BUT

Définir les étapes à suivre lors de la couverture d'urgence relative à un feu ou une explosion (code 16).

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette spécification technique s'applique à toutes les urgences relatives à un feu ou une explosion (code 16).

3. SANTÉ ET SÉCURITÉ

3.1 Pour la sécurité des intervenants, le port des équipements de protection individuelle (ÉPI) de base est obligatoire, ainsi que, si présence de gaz (ex. : fuite) :

- Survêtement ignifuge et antistatique (conforme à la norme ASTM F1506)
- Gants ignifuges et antistatiques;

3.2 Il est strictement interdit de rentrer dans un local incendié. Toutefois, dans des cas très exceptionnels où la présence des techniciens serait nécessaire dans le local affecté (ou locaux adjacents affectés), vous référer au gestionnaire et à la garde santé et sécurité du travail (SST). Dans des telles situations, et sous les conditions suivantes:

- Le service de sécurité incendie a déjà sécurisé les lieux;
- Les techniques de ventilation des lieux ont été appliquées;
- Un délai minimum de deux heures ait passé;
- Utiliser un masque complet (Code d'article 128815(P), 128816 (M), 128817 (G)) à cartouches (Code d'article 128822);
- Apporter tout autre équipement de protection exigé par d'autres procédures ou jugé approprié;

Note: Lorsque l'intervention est complétée, au besoin, envoyer nettoyer les ÉPI utilisés chez un nettoyeur spécialisé.

4. PROCÉDURE

4.1 Sauf s'il est évident que le gaz naturel n'est pas impliqué, dû à l'endroit ou à la nature de la situation d'urgence, l'intervenant doit :

Étapes à suivre de façon séquentielle :

4.1.1 En arrivant sur les lieux, se rapporter au poste de commandement (PC) du site d'intervention ou au responsable du service d'incendie, pour avoir un visuel sur les BI impliqués. S'il est impossible d'accéder à la zone rouge, demander si des branchements d'immeuble (BI) ont été fermés et prendre en note les adresses.

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu par: 	Vérifié par: 	FEU OU EXPLOSION		
		Date: 2023.10	No.	Page 1 de 5
		Éd. préc.: 2015.01	59.01.02	

I
I

4.1.2 Appliquer les procédures d'urgence décrites dans la spécification technique 59.01.01 – *Premier intervenant – Généralités*, pour l'ensemble de règles et d'interventions nécessaires pour sécuriser les lieux et maîtriser la situation.

4.1.3 Dans les cas suivants, contacter le bureau de contrôle de la région concernée (BCE ou BCGM) et demander qu'il avise le gestionnaire responsable:

Incendie majeur ou explosion (que le gaz naturel soit impliqué ou non); ou

- Incendie mineur où le gaz naturel est impliqué; ou
- Présence de médias; ou
- En cas doute.

I

Notes :

- BCE (Bureau de contrôle de la zone Est) : 418-577-5555 du lundi au vendredi de 7h à 17h (en dehors de ces heures, les appels seront redirigés au BCGM), ou
- BCGM (Bureau de contrôle du grand Montréal): 514-598-3339).

4.1.4 **Identifier** l'emplacement du robinet principal (vanne rouge) du branchement d'immeuble affecté et ceux des bâtiments attenants (séparés par un mur mitoyen) via :

I

1. Une inspection visuelle, si possible; et
2. Le logiciel Signet-D pro ; et
3. Le logiciel BR1212 ou FieldView; et
4. L'Ingénieur hydraulique et cartographie dans le cas de bâtiments attenants ou en cas de doute.

I

Notes :

- 1- Dans le cas où le logiciel Signet-D pro n'est pas disponible, les logiciels FieldView et BR1212 doivent être consultés.
- 2- Une demande d'assistance au bureau de contrôle d'Énergir peut aussi être faite au besoin.

I

4.1.4.1 logiciel Signet-D pro contient l'ensemble des conduites principales (CP) et des branchements d'immeuble (BI) à jour, selon les plans Tels Que Relevé (T.Q.R.) reçus, ainsi que les indications des projets de construction en cours et donc des réseaux existants non numérisés (carrés rouges = BI et carrés bleus = CP).

Notes :

- 1- La couche **Réseau existant non numérisé** doit être activée sur Signet-D pro, afin de pouvoir procéder aux recherches des réseaux existants non numérisés.

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu par : VOIR SCEAU PAGE 1	Vérifié par : VOIR SIGNATURE PAGE 1	FEU OU EXPLOSION		
		Date: 2023.10	No. 59.01.02	Page 2 de 5
		Éd. préc.: 2015.01		

I

2- Les plans de construction en cours se trouvent dans le *Répertoire opérationnel* :
C:\Documents locaux non sauvegardés\Répertoire Opérationnel\CD_PLAN CONSTRUCTION

I

4.1.4.2 L'information de applications *Fieldview* et *BR1212* est mise à jour hebdomadairement afin qu'elle soit disponible pour les techniciens sur la route. Les techniciens chargent l'information sur leur ordinateur portable lors de leur visite au bureau d'affaires (réunion de groupe, etc.).

4.1.5 **Fermer et verrouiller** robinet principal du branchement d'immeuble affecté et ceux des bâtiments attenants (séparés par un mur mitoyen), si accessibles, et protéger les branchements d'immeuble avec l'aide du service incendie, si nécessaire.

I

Note : Consulter, au besoin, la spécification technique 81.03.02 – Systèmes de verrouillage des vannes et soupapes de sécurité, afin de valider type approprié de verrouillage des robinets.

4.1.5.1 D'autres robinets de branchements d'immeuble adjacents dans le secteur peuvent également être fermés et verrouillés si, au jugement de l'intervenant sur place, la situation le nécessite.

4.1.5.2 Avant de fermer un robinet du branchement, s'assurer qu'il n'alimente pas :

- a. Une génératrice de secours; ou
- b. Un complexe industriel (production); ou
- c. BVP (ex. : hôpital); ou
- d. Tout autre bâtiment où la fermeture du gaz aurait de graves conséquences.

Dans ces conditions, le robinet du branchement ne peut être fermé qu'avec l'autorisation de la personne responsable du service d'incendie.

4.1.5.3 Si le robinet principal est inaccessible ou lors de toute situation anormale, aviser le bureau de contrôle d'Énergir qui se chargera d'informer le gestionnaire responsable afin que les mesures nécessaires soient prises pour interrompre l'alimentation en gaz si nécessaire.

4.1.5.4 Aucune activité d'excavation ne doit être réalisée à proximité d'un incendie actif à moins que :

- Les services incendie autorisent la présence de notre équipe d'intervention à cet endroit; et

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu par : VOIR SCEAU PAGE 1	Vérifié par: VOIR SIGNATURE PAGE 1	FEU OU EXPLOSION		
		Date: 2023.10	No. 59.01.02	Page 3 de 5
		Éd. préc.: 2015.01		

- La situation actuelle puisse conduire de façon imminente à des incidents avec des conséquences graves sur l'intégrité des personnes et des biens.

I 4.2 Effectuer des détections de fuite avec un détecteur GMI (First Responder) ou Supersensible pour les fuites souterraines. S'assurer que la vérification mensuelle du détecteur ait été faite conformément à la procédure [PrSST-070](#);

Étapes à suivre de façon séquentielle :

- 4.2.1 Dans les ouvertures de la rue à proximité de l'incident; par exemple les trous d'homme, réseau électrique, réseau téléphonique, réseau sanitaire ou pluvial, les bornes-fontaines, les fissures, etc.
- 4.2.2 Au poste de mesurage ainsi qu'aux fondations extérieures des bâtiments situés :
 - de chaque côté du bâtiment affecté; et
 - en face et en arrière du bâtiment affecté.
- 4.2.3 Répéter la détection de fuite au besoin.
- 4.2.4 Si des concentrations de gaz naturel sont mesurées, se référer à la spécification technique [59.01.03 - Fuites et/ou odeurs dans l'atmosphère](#).
- 4.2.5 Si l'incendie tend à se propager aux bâtiments environnants, fermer et verrouiller le robinet des branchements de ces derniers en suivant les règles mentionnées à la section 4.3 et grandir le périmètre de détection en suivant les règles mentionnées à la section 4.6.

4.3 Lorsque la situation d'urgence est terminée et avant de quitter les lieux :

Étapes à suivre de façon séquentielle :

- 4.3.1 Si le gaz naturel est en cause, effectuer une mesure de la concentration d'odorant présente dans le gaz naturel des postes de mesurage des clients impliqués (de préférence) ou ceux à proximité en conformité avec les exigences de la spécification technique [57.01.03 – Méthode de prélèvement d'échantillons de gaz sur le réseau](#) et indiquer les résultats dans la section « Remarques » du [rapport d'évènement](#), ainsi que dans l'ordre de travail.

Note : S'assurer, au préalable, de la nécessité d'effectuer cette tâche auprès de son gestionnaire (situations nécessitant d'aviser les affaires juridiques ou l'expert en sinistre).

- 4.3.2 Inspecter les installations d'Énergir chez les clients impliqués dans la situation d'urgence (ex : compteur, régulateur, soupape, etc.).

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu par : VOIR SCEAU PAGE 1	Vérifié par : VOIR SIGNATURE PAGE 1	FEU OU EXPLOSION		
		Date: 2023.10	No. 59.01.02	Page 4 de 5
		Éd. préc.: 2015.01		

- La situation actuelle puisse conduire de façon imminente à des incidents avec des conséquences graves sur l'intégrité des personnes et des biens.

I 4.2 Effectuer des détections de fuite avec un détecteur GMI (First Responder) ou Supersensible pour les fuites souterraines. S'assurer que la vérification mensuelle du détecteur ait été faite conformément à la procédure [PrSST-070](#);

Étapes à suivre de façon séquentielle :

- 4.2.1 Dans les ouvertures de la rue à proximité de l'incident; par exemple les trous d'homme, réseau électrique, réseau téléphonique, réseau sanitaire ou pluvial, les bornes-fontaines, les fissures, etc.
- 4.2.2 Au poste de mesurage ainsi qu'aux fondations extérieures des bâtiments situés :
 - de chaque côté du bâtiment affecté; et
 - en face et en arrière du bâtiment affecté.
- 4.2.3 Répéter la détection de fuite au besoin.
- 4.2.4 Si des concentrations de gaz naturel sont mesurées, se référer à la spécification technique [59.01.03 - Fuites et/ou odeurs dans l'atmosphère](#).
- 4.2.5 Si l'incendie tend à se propager aux bâtiments environnants, fermer et verrouiller le robinet des branchements de ces derniers en suivant les règles mentionnées à la section 4.3 et grandir le périmètre de détection en suivant les règles mentionnées à la section 4.6.

4.3 Lorsque la situation d'urgence est terminée et avant de quitter les lieux :

Étapes à suivre de façon séquentielle :

- 4.3.1 Si le gaz naturel est en cause, effectuer une mesure de la concentration d'odorant présente dans le gaz naturel des postes de mesurage des clients impliqués (de préférence) ou ceux à proximité en conformité avec les exigences de la spécification technique [57.01.03 – Méthode de prélèvement d'échantillons de gaz sur le réseau](#) et indiquer les résultats dans la section « Remarques » du [rapport d'évènement](#), ainsi que dans l'ordre de travail.

Note : S'assurer, au préalable, de la nécessité d'effectuer cette tâche auprès de son gestionnaire (situations nécessitant d'aviser les affaires juridiques ou l'expert en sinistre).

- 4.3.2 Inspecter les installations d'Énergir chez les clients impliqués dans la situation d'urgence (ex : compteur, régulateur, soupape, etc.).

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu par : VOIR SCEAU PAGE 1	Vérifié par : VOIR SIGNATURE PAGE 1	FEU OU EXPLOSION		
		Date: 2023.10	No. 59.01.02	Page 4 de 5
		Éd. préc.: 2015.01		

D.5 Spécification technique n° 59.01.03 – Fuite et odeurs atmosphère

Voir RPT art. 32 (1,1), RPT Annexe A.2, RPT Annexe A.7

Cette spécification technique de Champion Pipeline réfère à celle d'Énergir.

1. BUT

Décrire les étapes à suivre lors d'un appel de fuite extérieure, de fuite intérieure ou d'odeur dans l'atmosphère.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette spécification technique s'applique à toutes les situations d'urgence lors d'un appel de fuite de gaz naturel extérieure(C63), intérieure (C60) ou d'odeur dans l'atmosphère.

Notes : les procédures opérationnelles PMU_CORPO_OP_01 – Avis aux autorités en cas de rejet accidentel à l'environnement ou autre urgence et OP12 – Appels à urgence - environnement lors d'une fuite de gaz naturel, doivent être consultées, au besoin, afin de respecter les exigences légales en vigueur quant au signalement des fuites de gaz naturel aux autorités respectives.

3. SANTÉ ET SÉCURITÉ

3.1 Le port des équipements de protection individuelle (ÉPI) de base est obligatoire, ainsi que le survêtement ignifuge et antistatique, gants ignifuges et antistatiques et tout autre équipement de protection exigé par d'autres procédures ou jugé approprié;

3.2 Les Règles d'or d'Énergir sont applicables en tout temps.

4. PROCÉDURE D'APPEL DE FUITE

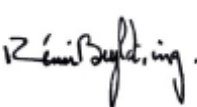
Sauf s'il est évident que le gaz naturel n'est pas impliqué, dû à l'endroit ou à la nature de la situation d'urgence, l'intervenant doit :

4.1 En arrivant sur les lieux, se rapporter au bureau de contrôle de la région concernée (BCGM ou BCE) et s'identifier au poste de commandement (PC) ou à la personne responsable du service d'incendie, du service de police, ou à toute autre personne responsable si présente;

4.2 Appliquer les procédures d'urgence décrites dans la spécification technique 59.01.01 – Premier intervenant – Généralités, pour l'ensemble de règles et d'interventions nécessaires pour sécuriser les lieux et maîtriser la situation.

4.3 Traiter tout appel d'odeur étrangère comme un appel d'odeur de gaz naturel jusqu'à ce qu'il en soit prouvé autrement;

4.4 Contacter le bureau de contrôle qui communiquera avec le service 911, au besoin, dans les situations suivantes :

Conçu par:	Vérifié par:	FUITES ET/OU ODEURS DANS L'ATMOSPHERE		
		Date: 2025.04	No. 59.01.03	Page 1 de 6
		Éd. préc.: 2024.05		

- 4.4.1 S'il s'agit d'une odeur étrangère (ex. : gaz des marais, etc.) représentant un risque;
- 4.4.2 Un appel de fuite se révèle être une mauvaise adresse (afin de confirmer l'adresse) ou une «porte close»;
- 4.4.3 Un gaz ou vapeur combustible s'infiltre dans un bâtiment;
- 4.4.4 Les conditions sont telles que l'intervenant a besoin d'aide;
- 4.4.5 Toute autre circonstance jugée importante par l'intervenant.

5. DÉTECTION

Selon les circonstances, les moyens de détection suivants devront être utilisés:

- Le sens de l'odorat;
- Un détecteur de gaz combustible. Au besoin, consulter l'instruction de travail *Mesurer une concentration de gaz avec un détecteur GMI (First Responder)*. S'assurer que la vérification mensuelle du détecteur a été faite conformément à la PrSST_070;
- Du savon à fuite;
- La trotteuse du compteur ou autre.

6. PRÉSENCE DE GAZ NATUREL À L'INTÉRIEUR

6.1 Lorsqu'une concentration de gaz naturel dans l'air :

- ne peut être abaissée rapidement par ventilation (peu importe la concentration de gaz naturel), ou
- qu'elle est supérieure à 25% LEL

La procédure suivante doit être appliquée :

- 6.1.1 Si ce n'est pas déjà fait, aviser le 911 et, (sans vous mettre vous-mêmes à risque), débiter l'évacuation des occupants du bâtiment à l'extérieur en demeurant calme;
- 6.1.2 Employer tous les moyens possibles pour éliminer toute source d'ignition;
- 6.1.3 Ventiler les pièces affectées à l'aide des portes et fenêtres. Une ventilation mécanique peut aussi être envisagée en utilisant un équipement intrinsèque approprié;

Conçu: par VOIR SCEAU PAGE 1	Vérifié par : VOIR SIGNATURE PAGE 1	FUITES ET/OU ODEURS DANS L'ATMOSPHÈRE		
		Date: 2025.04	No.	Page 2 de 6
		Éd.préc.: 2024.05	59.01.03	

6.1.4 Si l'origine de la fuite ne peut pas être maîtrisée (ex.: appareil défectueux), fermer un robinet de sectionnement, le robinet du compteur ou celui du branchement d'immeuble lorsque la situation s'applique;

Notes :

L'emplacement du robinet principal du branchement d'immeuble affecté peut être identifié via :

1. Une inspection visuelle; et
2. Le logiciel Signet-D Pro; et
2. Le logiciel FieldView; et
3. Le logiciel BR1212; et
4. L'ingénieur en devoir dans le cas de bâtiments attenants ou en cas de doute.

6.1.5 Si requis, rédiger le **rapport d'événement** et y inclure le numéro et la lecture des compteurs affectés par une interruption;

6.1.6 Une fois les lieux sécurisés, appliquer la procédure décrite à la section 7 « Recherche de fuite »;

6.1.7 Tenir informé le gestionnaire responsable.

6.2 Lorsqu'une concentration de gaz naturel dans l'air :

- peut être abaissée rapidement par ventilation, et
- qu'elle est inférieure ou égale à 25% LEL.

La procédure suivante doit être appliquée :

6.2.1 Employer tous les moyens possibles pour éliminer toute source d'ignition;

6.2.2 Ventiler les pièces affectées à l'aide des portes et fenêtres. Une ventilation mécanique peut aussi être envisagée en utilisant un équipement intrinsèque approprié;

6.2.3 Appliquer la procédure décrite à la section 7 "Recherche de fuite";

7. RECHERCHE DE FUITE

7.1 Fuite à l'intérieur (C60) :

7.1.1 La fuite devra être localisée en employant les moyens énoncés à la section 5 "Détection";

Conçu: par	Vérifié par :	FUITES ET/OU ODEURS DANS L'ATMOSPHERE		
VOIR SCEAU PAGE 1	VOIR SIGNATURE PAGE 1	Date: 2025.04	No.	59.01.03
		Éd.préc.: 2024.05		
				Page 3 de 6

7.1.2 Des vérifications devront être faites aux endroits suivants selon l'ordre qui s'impose :

- Points d'entrée des canalisations souterraines (gaz, eau, égouts, huile, conduits d'air, etc.);
- Fondations intérieures du bâtiment;
- Toute fissure et/ou ouverture dans le plancher;
- Équipements d'Énergir (ex. : compteur, régulateur, etc.);
- Appareils et tuyauterie du client;
- Effectuer la section 7.2 « Fuite extérieure ».

7.1.3 Une fois la fuite localisée, une correction temporaire ou permanente devra être effectuée si possible. Lorsqu'une correction temporaire est effectuée, un avis jaune doit être émis au client, tel que décrit dans la spécification technique 82.01.06 – *Émission d'un avis jaune*. Lorsqu'une correction temporaire ne peut être faite sur l'installation intérieure, la partie en cause devra être isolée et un avis rouge devra émis au client, tel que décrit dans la spécification technique 82.01.05 – *Émission d'un avis rouge*;

7.2 Fuite à l'extérieur (C63) :

7.2.1 La fuite devra être localisée en employant les moyens énoncés à la section 5 "Détection";

7.2.2 Des vérifications devront être faites aux endroits suivants selon l'ordre qui s'impose :

- Les fondations extérieures , à la colonne montante, au régulateur, à la soupape de sûreté, etc.;
- À toutes les ouvertures de la rue se limitant à la partie suspectée;
- Appareils et installations extérieures du client (ou environnant).

7.2.3 Lorsqu'il a été déterminé qu'une fuite existe à l'extérieur :

7.2.3.1 Hors terre (sur équipements d'Énergir) :

- Effectuer si possible une réparation permanente ou temporaire, sinon aviser le gestionnaire responsable;
- Si la fuite provient de la soupape du régulateur, se référer à la spécification technique 59.01.05 - *Problème de pression*.

7.2.3.2 Hors terre (sur équipements du client) :

- Effectuer si possible une correction temporaire;
- Avertir le client que la fuite provient d'un de ses équipements;

Conçu par	Vérifié par :	FUITES ET/OU ODEURS DANS L'ATMOSPHÈRE		
VOIR SCEAU PAGE 1	VOIR SIGNATURE PAGE 1	Date: 2025.04	No.	59.01.03
		Éd. préc.: 2024.05		
				Page 4 de 6

- Lorsqu'une correction temporaire est effectuée, un avis jaune doit être émis au client. Lorsqu'une réparation temporaire ne peut être faite sur l'installation intérieure ou extérieure, la partie en cause devra être isolée et un avis rouge doit être émis au client. Dans des telles situations, les spécifications techniques 82.01.06 – Émission d'un avis jaune ou 82.01.05 – Émission d'un avis rouge, peuvent être consultées au besoin.

7.2.3.3 Sous terre :

- Se rapporter au bureau de contrôle pour mobiliser les effectifs nécessaires;
- Vérifier la présence de gaz dans les bâtiments situés de chaque côté de la rue ou du bris, à l'intérieur puis à l'extérieur pour la présence de gaz et ce, jusqu'à ce que l'étendue de la fuite soit déterminée.
- Effectuer la recherche de fuite souterraine selon la méthode décrite dans la spécification technique 59.02.05 – Localisation d'une fuite de gaz souterraine.

7.3 Fuite extérieure avec infiltration

Dans le cas où une infiltration est détectée dans un bâtiment, se référer à la section 6 « Présence de gaz naturel à l'intérieur » et demeurer sur les lieux pour contrôler la situation et pour vérifier les bâtiments environnants.

8. SITUATION DE PORTE CLOSE

L'intervenant doit effectuer les directives de la section 7.2 « Fuite à l'extérieur » et tenter de prendre un échantillon de l'air intérieur en utilisant des ouvertures telles que : cadre de porte, sortie de sècheuse, fenêtre entrouverte, etc.

8.1 Lorsque des concentrations de gaz naturel sont détectées, l'intervenant doit poursuivre avec les démarches suivantes :

- 8.1.1 Fermer le robinet du compteur ou du branchement d'immeuble;
- 8.1.2 Rapporter la situation au bureau de contrôle de la région concernée d'Énergir;
- 8.1.3 Demander l'assistance du Service de sécurité incendie (SSI) via le bureau de contrôle, afin que les lieux soient sécurisés;
- 8.1.4 Demander, aux Services de sécurité incendie, l'assistance d'un serrurier, si nécessaire;
- 8.1.5 Une fois les lieux sécurisés, appliquer les mesures appropriées à l'intérieur en se faisant accompagner par une personne du service de sécurité incendie ou du service de police. Voir la section 7.1.

I

Conçu par	Vérifié par :	FUITES ET/OU ODEURS DANS L'ATMOSPHÈRE		
VOIR SCEAU PAGE 1	VOIR SIGNATURE PAGE 1	Date: 2025.04	No.	Page 5 de 6
		Éd. préc.: 2024.05	59.01.03	

9. SITUATION DE BRIS PAR LES TIERS

Un bris par les tiers est défini comme une situation sur le réseau gazier d'Énergir, avec ou sans fuite, arrivant de manière fortuite ou à la suite de travaux qui ont été effectués soit par un employé d'Énergir, par un de ses sous-traitants ou par une tierce partie et survenant sur la portion souterraine ou hors terre du réseau.

- 9.1 Si une fuite ou un bris majeur sur une conduite crée une condition dangereuse, il faut :
- Empêcher les gens de s'approcher;
 - Demander l'assistance des services publics (incendie, police);
 - Éliminer toute source d'ignition; et
 - Demander l'arrêt de la circulation si elle représente un risque ou est exposée à un danger potentiel.
- 9.2 Les personnes occupant un bâtiment doivent être évacuées si la concentration de gaz naturel ne peut pas être dissipée rapidement par ventilation ou dépasse 25% LEL;
- 9.3 La ventilation des bâtiments doit être faite en tenant compte de l'endroit de la fuite et de la direction des vents;
- 9.4 Tout doit être mis en œuvre pour empêcher le gaz qui s'échappe de s'infiltrer dans les bâtiments; Dans certains cas, une demande doit être faite au Service de sécurité incendie pour que des jets de brume d'eau soient dirigés de façon à créer un courant d'air près des bâtiments, pour éloigner le gaz de cet endroit;
- 9.5 Si l'échappement du gaz provient d'une conduite principale, faire en sorte que le Service d'incendie ne dirige pas ses jets d'eau vers la tranchée où se trouve la conduite;
- 9.6 En pareilles situations, se référer à la spécification technique 59.02.01 - *Intervention d'urgence lors d'une fuite sur les réseaux gaziers.*

10. NOTES COMPLÉMENTAIRES

Afin de déterminer la priorité des interventions, une attention particulière devra être apportée à certains éléments qui peuvent influencer la migration de gaz tels que :

- dénivellement du terrain;
- tranchée inondée ou ensevelie;
- ciment ou asphalte mur à mur;
- gel;
- etc.

En pareilles situations, se référer à la spécification technique 59.02.05 - *Localisation d'une fuite de gaz souterraine.*

Conçu: par	Vérifié par :	FUITES ET/OU ODEURS DANS L'ATMOSPHÈRE		
VOIR SCEAU PAGE 1	VOIR SIGNATURE PAGE 1	Date: 2025.04	No. 59.01.03	Page 6 de 6
		Éd. préc.: 2024.05		

D.6 Spécification technique n° 59.02.01 – Intervention d’urgence lors d’une fuite réseau gazier

Voir RPT art. 32 (1,1), RPT Annexe A.2, RPT Annexe A.7

Cette spécification technique de Champion Pipeline réfère à celle d’Énergir.

1. BUT

Définir les étapes à suivre lors d'une intervention d'urgence reliée à une fuite sur les réseaux gaziers ainsi que les équipements de protection individuelle requis pour réaliser cette intervention. Le but premier de l'intervention d'urgence est d'assurer la sécurité du public et des intervenants tout en protégeant les biens pouvant être affectés par l'événement.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette spécification s'applique à toutes les interventions d'urgence réalisées en présence d'une fuite accidentelle de gaz naturel occasionnée par un bris (incluant colonne montante endommagée, joint froid) sur une installation souterraine ou hors-terre, à l'extérieur des bâtiments. Elle vise les réseaux gaziers en polyéthylène, en acier ou en aluminium de toute classe de pression.

Dans le cas de certaines fuites souterraines dont l'origine est inconnue (ex.: bris soudain d'une canalisation ou d'un accessoire, joint froid, décharge électrique, abrasion par fuite d'eau souterraine, etc.), il peut s'avérer nécessaire de mettre en place des mesures exceptionnelles permettant une fermeture rapide de l'alimentation en gaz avant d'avoir identifié l'origine de la fuite. Dans de telles situations, se référer à la section 10 de la spécification technique 59.02.05- *Localisation d'une fuite de gaz souterraine*, pour déterminer les conditions d'application et les actions à mettre en œuvre.

Note: Bien qu'elles s'appliquent aux interventions en situation d'urgence, les mesures de sécurité et de prévention décrites dans cette spécification peuvent également s'appliquer, en tout ou en partie, lors d'interventions planifiées, notamment lorsqu'on ignore l'origine de la fuite ou que la fuite risque de s'accroître en cours d'intervention.

3. PRINCIPES DE BASE

3.1 L'intervention d'urgence doit être réalisée :

- de façon à assurer la sécurité du public et des intervenants;
- de façon à protéger les biens du public et de l'entreprise;
- de façon à réduire au maximum le dérangement pour le public et pour les clients;
- de façon à rétablir rapidement les conditions normales d'opération;
- en étroite collaboration avec le service de sécurité incendie (SSI);
- en conformité avec les exigences du Plan de mesures d'urgence corporatif.

3.2 Les interventions doivent être réalisées selon les processus décisionnels des Annexes 1, 2 et 3. Ces annexes ont été établies pour 3 types de bris soient bris sur BI souterrain, sur BI hors terre et sur CP.

Les processus décisionnels sont basés sur les questions suivantes :

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu par: 	Vérifié par: 	INTERVENTION D'URGENCE LORS D'UNE FUITE SUR LES RÉSEAUX GAZIERS		
		Date: 2025.06	No. 59.02.01	Page 1 de 12
		Éd. préc.: 2024.06		

- Quel est le type de bris
- Y a-t-il un limiteur de débit confirmé et enclenché (par exemple SIG, ArcGIS, plaque signalétique sur la colonne montante, absence de son, concentration de gaz, bris minime ne permettant pas d'atteindre le point d'enclenchement (tige de trottoir), etc.) ?
- Y a-t-il infiltration ou migration dans les bâtiments et infrastructures?
- Pour une CP, quelle est la classe de pression ou est-ce que la pression peut être abaissée?
- Dans quelle zone puis-je intervenir? (Intérieur ou extérieur de la zone chaude)
- Quels sont les pré-requis avant d'intervenir?
- Quelle est la méthode d'intervention ?

3.3 La présente spécification ne peut couvrir tous les cas possibles d'intervention d'urgence. Il revient donc aux différents intervenants responsables de s'ajuster à la situation et d'utiliser leurs connaissances et leur expérience afin de contrôler l'événement. Toute intervention doit cependant être menée conformément aux principes décrits à l'article 3.1.

3.4 Les Règles d'or d'Énergir sont applicables en tout temps.

4. DÉFINITIONS

Au sens de la présente spécification, les définitions suivantes s'appliquent:

4.1 Périmètre d'opération:

Zone délimitée physiquement (ruban, barricades) par les services d'urgence (pompiers, policiers, autres intervenants d'urgence) à l'intérieur de laquelle se déroule une situation qui représente un potentiel de danger pour toute personne s'y trouvant. Il délimite généralement la zone chaude ou froide d'un quelconque sinistre.

4.2 Surveillant:

Personne qualifiée (intervenant interne, chef de groupe ou pompiers) postée près du site d'intervention où il y a présence d'une fuite de gaz naturel et qui reste en contact visuel avec le(s) intervenant(s).

4.3 Tranchée:

Partie de terrain creusée et délimitée par des parois verticales (ou par une pente) qui rendent difficile l'évacuation sans avoir besoin de recourir à un moyen tel qu'une échelle.

Note: La définition de tranchée utilisée dans le cadre de la présente spécification diffère de celle utilisée dans le Code de sécurité sur les chantiers de Construction. Toutefois, toute intervention dans une tranchée qui répond à la définition du Code de sécurité sur les chantiers de Construction doit respecter toutes les exigences pertinentes de ce code.

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu par: VOIR SCEAU PAGE 1	Vérifié par: VOIR SIGNATURE PAGE 1	INTERVENTION D'URGENCE LORS D'UNE FUITE SUR LES RÉSEAUX GAZIERS		
		Date: 2025.06 Éd. préc.: 2024.06	No. 59.02.01	Page 2 de 12



Tranchée (évacuation difficile)



Très grande tranchée (rue ouverte, évacuation facile)

4.4 Poste de commandement (PC):

Un poste de commandement (PC) désigne le lieu mis en place par une organisation qui intervient sur le terrain pour diriger les actions de ses intervenants. Ce poste est en lien direct avec le centre de gestion propre à l'organisation. L'ampleur, l'étendue, la durée ou la nature du sinistre peuvent par ailleurs nécessiter la mise sur pied, par une organisation, de plusieurs postes de commandement.

Le chef de groupe doit porter la « veste jaune d'identification » au PC du SSI pour faciliter l'identification du responsable de l'intervention d'Énergir.

5. SÉCURITÉ DES INTERVENANTS (DANS LA ZONE CHAUDE)

5.1 Les intervenants doivent s'assurer de stationner leur véhicule en conformité avec la spécification technique 59.01.01 – *Premier intervenant : Généralités*.

I 5.2 Les intervenants doivent appliquer les consignes de sécurité dans les cas des contraintes thermiques de chaleur. Le cas échéant, se référer à la procédure PrSST-057 – *Contrainte thermique-chaleur*.

5.3 Aucune intervention ne doit être réalisée avant d'avoir pris les précautions nécessaires et raisonnables pour éliminer toutes les sources d'ignition potentielles à proximité du site d'intervention (ex : moteurs de machinerie lourde et de terrière, systèmes de ventilation, lampadaires, etc.).

5.4 Lors d'un bris avec possibilité d'infiltration ou de migration dans un bâtiment ou dans une infrastructure souterraine, un représentant d'Énergir doit faire la demande de fermeture d'électricité dès que possible au PC du Service de sécurité incendie (SSI) si elle n'a pas déjà été faite tel que stipulé dans la loi sur la sécurité incendie. Énergir doit obtenir la confirmation verbale de la fermeture de l'électricité (*déclenchement d'artère*) par Hydro-Québec et/ou le service d'électricité des municipalités si requis via le PC du SSI ou le COU.

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu par:	Vérifié par:	INTERVENTION D'URGENCE LORS D'UNE FUITE SUR LES RÉSEAUX GAZIERS		
VOIR SCEAU PAGE 1	VOIR SIGNATURE PAGE 1			
		Date: 2025.06	No. 59.02.01	Page 3 de 12
		Éd. préc.: 2024.06		

5.5 Malgré la fermeture d'électricité, il est important de tenir compte de toutes sources d'ignition.

5.1.1 Il peut rester plusieurs sources d'ignition à l'intérieur des bâtiments (pilotes, génératrices, systèmes d'alarme, batteries, chandelles allumées, etc.).

5.1.2 Il peut rester plusieurs sources d'ignition à l'extérieur (par exemple : Boîtiers d'interconnexion de télécommunication, bornes électriques de recharge, etc.)



5.1.3 Suite à un bris impliquant une excavatrice ou tout autre équipement motorisé (foreuse, etc.), si l'intervention est sécuritaire, l'équipement doit être retiré dès que possible afin de faciliter l'évacuation du gaz par l'excavateur, et ce immédiatement après le bris. Dans le cas où il est nécessaire d'éteindre la machinerie afin d'éliminer une source d'ignition possible, une recommandation doit être faite au *Service de Sécurité Incendie* (SSI), afin qu'il élabore un plan d'action sécuritaire. En aucun moment un employé d'Énergir doit éteindre la machinerie. À la demande du SSI un employé d'Énergir peut confirmer l'absence de gaz à proximité de la machinerie, tout en respectant l'article 3.2.

5.6 L'intervention à l'aide d'une excavatrice représente un risque et doit par conséquent se faire à l'extérieur de la zone chaude.

5.7 Aucune intervention en présence de gaz n'est permise, sur un branchement inséré, pouvant mener à un risque d'infiltration et/ou de migration près d'une fondation devenant potentiellement dangereuse dû à un délai d'intervention prolongé dans le temps, sauf dans les conditions suivantes:

Si le branchement d'immeuble (BI) endommagé est dans une gaine d'insertion et que l'endommagement est sorti de terre ou visible hors de la tranchée, et qu'il n'y a pas de possibilité d'infiltration et/ou de migration, le colmatage peut être effectué avec un pince-tube allongé pour le polyéthylène ou pour la gaine d'acier (C155 ou C165). Se référer à la spécification technique [59.02.03 - Utilisation d'un pince-tube sur les canalisations d'acier](#) ou [52.03.02 - Utilisation d'un pince-tube sur les canalisations de polyéthylène](#).

5.8 Aucune intervention en tranchée en présence de gaz n'est permise (par exemple : utilisation d'une pelle, pince-tube court, etc.).

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu par:	Vérifié par:	INTERVENTION D'URGENCE LORS D'UNE FUITE SUR LES RÉSEAUX GAZIERS		
VOIR SCEAU PAGE 1	VOIR SIGNATURE PAGE 1	Date: 2025.06	No. 59.02.01	Page 4 de 12
		Éd. préc.: 2024.06		

- 5.9 Si l'intervention se fait dans une très grande tranchée, le dégagement de la canalisation peut se faire manuellement à l'intérieur de la zone chaude à plus de 5 m du bris si la concentration de gaz est de 0% LEL. S'il s'agit d'un bris sur un BI avec limiteur de débit, le dégagement de la canalisation peut se faire manuellement à l'intérieur de la zone chaude si la concentration de gaz est de 0% LEL.
- 5.10 La fermeture de vannes (souterraines ou poste) dans la zone chaude peut se faire si la concentration de gaz est de 0% LEL.
- 5.11 Dans le cas de situations pouvant conduire de façon imminente à des incidents avec des conséquences graves sur l'intégrité des personnes et des biens, les intervenants peuvent décider eux-mêmes de procéder à l'arrêt de gaz à l'extérieur de la zone chaude sans consulter l'ingénieur hydraulique et cartographie (par exemple : fermeture de vannes ou de poste). Toutefois, le gestionnaire doit être avisé le plus vite possible.
- 5.12 L'installation d'un manchon de réparation « Plidco » ou d'un manchon mécanique « Adam sleeve » en présence de gaz suite à un bris accidentel est interdite.
- 5.13 À cause du temps requis pour sa mise en place et du risque de cette opération, l'installation de raccords obturateurs ou l'utilisation d'un raccord obturateur existant n'est pas considérée dans la présente spécification comme une technique d'intervention d'urgence. Cependant dans certains cas, elle peut représenter la seule solution réalisable à l'extérieur de la zone chaude et elle doit être autorisée par l'ingénieur régional au COU.
- 5.14 Tous les intervenants qui se trouvent à l'intérieur du périmètre d'opération de la zone chaude (lorsque plusieurs périmètres d'opération ont été établis) ou qui se trouvent à l'intérieur du seul périmètre d'opération établi ou si aucun périmètre d'opération n'a été établi, doivent porter les équipements de protection individuelle (EPI) suivants :
- a) Casque d'intervention d'urgence (avec doublure ignifuge et antistatique, si requis);
 - b) Bottes de sécurité (souliers prohibés);
 - c) Vêtement de protection thermique (VPT);
 - d) Cagoule ignifuge et antistatique;
 - e) Gants ignifuges et antistatiques;
 - f) Protecteurs auditifs . Se référer à [PrSST 069 - Protection auditive](#).
 - g) Appareil respiratoire autonome (ARA) ¹
- 5.14.1 Dans le cas d'un bris sur BI avec limiteur de débit (NPS ¾, 1 ¼ et 2) confirmé et enclenché, il est autorisé d'intervenir sans l'appareil respiratoire autonome (ARA) selon les méthodes d'intervention décrites aux annexes 1 et 2. Le port des équipements a) à f) est cependant exigé.

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu par: VOIR SCEAU PAGE 1	Vérifié par: VOIR SIGNATURE PAGE 1	INTERVENTION D'URGENCE LORS D'UNE FUITE SUR LES RÉSEAUX GAZIERS		
		Date: 2025.06	No. 59.02.01	Page 5 de 12
		Éd. préc.: 2024.06		

Exception : Le port du ARA est exigé si un doute persiste sur l'enclenchement du limiteur pour le BI souterrain (forage, pieux de trottoir, etc.). Le ARA peut être enlevé suite à cette confirmation pour le reste de l'intervention.

Notes :

- 1- Les intervenants en attente au PC doivent avoir en main tous les EPI spécifiés en 5.14 sans toutefois être obligés de les porter.
- 2- Les intervenants qui sont mobilisés à l'extérieur de la zone chaude en prévision d'un colmatage doivent avoir les ÉPI de base, ainsi que le couvre-tout ignifuge et antistatique.

5.14.2 Il est également permis d'alléger le port du VPT dans la zone froide ou à l'extérieur du seul périmètre d'opération établi, lorsque des conditions de contraintes thermiques sont présentes.

Note : Le service de sécurité incendie est responsable de la sécurité globale du site et il peut en tout temps exiger le port de certains équipements de protection individuelle.

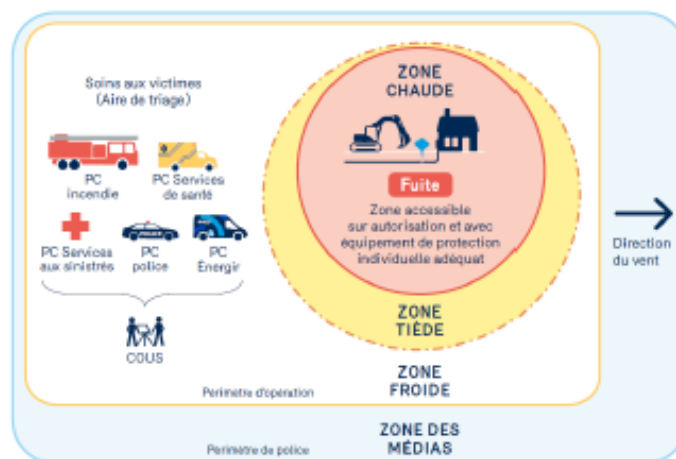


Figure 1: Périmètres d'opération

5.15 Sauf dans les situations où les intervenants sont au PC du service de sécurité incendie et que les conditions environnementales le permettent, tous les intervenants qui se trouvent à l'intérieur du périmètre d'opération de la zone chaude (lorsque plusieurs périmètres d'opération ont été établis) ou qui se trouvent à l'intérieur du seul périmètre d'opération établi ou si aucun périmètre d'opération n'a été établi, doivent utiliser uniquement des appareils de communication (ex. : téléphone cellulaire, téléavertisseur) ou des appareils électroniques qui sont à sécurité intrinsèque

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu par: VOIR SCEAU PAGE 1	Vérifié par: VOIR SIGNATURE PAGE 1	INTERVENTION D'URGENCE LORS D'UNE FUITE SUR LES RÉSEAUX GAZIERS		
		Date: 2025.06 Éd. préc.: 2024.06	No. 59.02.01	Page 6 de 12

tel que mentionné dans la procédure [PrSST_53 – Appareils électroniques, électriques et de télécommunication – Emplacements Classe 1, Zones 1 & 2](#).

- 5.16 Toute intervention de colmatage directement au contact d'une canalisation de gaz doit se faire en présence du service de sécurité incendie, prêt à intervenir.

Exception :

- Bris sur colonne montante hors terre : La présence du service de sécurité incendie est optionnelle dans le cas où il y a un limiteur de débit confirmé et enclenché.
- Bris sur BI souterrain : La présence du service de sécurité incendie est exigée tant que l'enclenchement du limiteur n'est pas confirmé.

- 5.17 Dans le cas des interventions où le service de sécurité incendie n'est pas présent, un ou des extincteur(s) de type ABC d'une capacité minimale totale de 4,5 kg doit (doivent) être disponible(s) sur le site de l'intervention de même qu'une couverture ignifuge.

- 5.18 Avant d'intervenir sur un poste enseveli (ou dans le risque d'être enseveli) par la neige, il faut s'assurer qu'il n'y a pas de danger de chute de neige/glace.

Les interventions sont autorisées si:

- Montage accessible ou en partie (vanne principale, régulateur, etc.);
- Faible odeur de gaz/concentration;
- Faible intensité de bruits.

Note : L'enlèvement de neige en tunnel est interdit, ainsi que lors d'une possibilité d'infiltration ou de migration dans un bâtiment.

6. ÉTAPES PRÉPARATOIRES À L'INTERVENTION

- 6.1 Aviser le bureau de contrôle qui communiquera avec le service d'urgence (911).

- 6.2 Toutes interventions doivent être autorisées par le gestionnaire.

- 6.3 Le gestionnaire peut demander qu'un visuel soit effectué, en vue du plan d'action (section 6.8) dans la condition suivante:

- Il n'y a pas de possibilité d'infiltration et/ou de migration dans les bâtiments ou toute autre structures souterraines mettant à risque l'intervenant;

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu par: VOIR SCEAU PAGE 1	Vérifié par: VOIR SIGNATURE PAGE 1	INTERVENTION D'URGENCE LORS D'UNE FUITE SUR LES RÉSEAUX GAZIERS		
		Date: 2025.06	No. 59.02.01	Page 7 de 12
		Éd. préc.: 2024.06		

I

Note :

On entend par 'visuel'; valider certaines informations à l'intérieure de la zone rouge, telles que :

- *Le type de canalisation (ex. : plastique, acier, diamètre, etc.) endommagée;*
- *L'accessibilité pour le colmatage (ex. : type de tranchée, présence d'eau, dégagement, etc.);*
- *Présence de machinerie en marche;*
- *Possibilité d'affaissement du sol;*
- *Etc.*
- *Et ce, sans avoir à la main des outils de colmatage (ex. : pelle, pince-tube, etc.).*

6.4 Adresser une demande de localisation des canalisations étrangères pouvant être à proximité du site d'intervention.

Note: Dans le cas d'un bris par un tiers, les documents de localisation valides demandés par celui-ci peuvent également être utilisés.

6.5 Communiquer par l'intermédiaire du bureau de contrôle pour clarifier l'état de la situation, pour obtenir les directives reliées à l'exploitation du réseau et pour demander l'aide interne et externe requise ainsi que pour demander le matériel d'intervention pouvant être utilisé. Voir la démarche à suivre dans le Plan de mesures d'urgence corporatif.

6.6 Exception faite des situations décrites au point 5.8, le processus de communication prévu au Plan de mesures d'urgence corporatif doit être suivi avant de procéder à l'isolement du réseau ou à la réduction de pression. Les éléments suivants doivent être considérés en collaboration avec l'ingénieur hydraulique et cartographie si nécessaire:

- a) l'isolement ou la réduction de pression est-il physiquement réalisable;
- b) le type et le nombre de clients qui seront affectés;
- c) le type de réseau affecté: bouclé ou en antenne;
- d) le temps requis pour contrôler la fuite;
- e) les conditions météorologiques;
- f) les risques potentiels qu'une interruption fera subir aux clients affectés ainsi qu'aux biens de l'entreprise.

6.7 Établir un plan d'action verbal avant l'intervention.

6.8 Déterminer la méthode et le lieu d'intervention selon le type de bris en fonction des Annexes 1, 2 et 3 en collaboration avec le service de sécurité incendie.

Note : Peu importe le mode d'intervention choisi, le(s) emplacement (s) et l'/les heure(s) de chacun des éléments d'arrêt de gaz doit être illustré sur le croquis du formulaire de bris et transmis au bureau de contrôle (BC).

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu par: VOIR SCEAU PAGE 1	Vérifié par: VOIR SIGNATURE PAGE 1	INTERVENTION D'URGENCE LORS D'UNE FUITE SUR LES RÉSEAUX GAZIERS		
		Date: 2025.06 Éd. préc.: 2024.06	No. 59.02.01	Page 8 de 12

- 6.9 Obtenir les équipements requis pour les opérations d'arrêt de gaz (pinçage, excavation, « Valve changer », etc.)
- 6.10 Abaisser la pression si requise selon la spécification technique [22.04.01-Procédure de baisse temporaire de pression](#).
- 6.11 Pour les opérations de pinçage sur les canalisations de polyéthylène, suivre les spécifications techniques [52.03.01 – Dissipation de l'électricité statique sur les conduites de polyéthylène](#) et [52.03.02 - Utilisation d'un pince-tube sur les conduites de polyéthylène](#).
- 6.12 Pour les opérations de pinçage sur les canalisations d'acier, suivre la spécification technique [59.02.03 - Utilisation d'un pince-tube sur les canalisations d'acier](#).
- 6.13 Pour les opérations faites avec le « Valve Changer » suivre la spécification technique [59.02.12 - Utilisation du Valve changer comme outil d'intervention d'urgence](#).

Notes

1 : Il est interdit d'utiliser un bouchon d'expansion;

2: L'intervention avec le « Valve Changer » doit être de moins de 2 minutes.

- 6.14 Procéder à la localisation de la fuite si nécessaire, selon la méthode présentée à la spécification technique [59.02.05 – Localisation d'une fuite de gaz souterraine](#).
- 6.15 Procéder à la ventilation des structures souterraines, si nécessaire, selon les méthodes présentées à la spécification technique [59.02.04 – Ventilation – Sol et structures souterraines](#).
- 6.16 Ne jamais intervenir directement sur une conduite en aluminium. La fermeture des vannes d'alimentation est requise. Le réseau d'aluminium se trouve en Montérégie seulement.

7. RÉPARATION PERMANENTE

- 7.1 Dans les meilleurs délais après l'arrêt et la réparation temporaire de la fuite, la réparation permanente de la canalisation affectée doit être planifiée et exécutée.
- 7.2 Si une accumulation de gaz naturel dans le sol est présente, la tranchée doit rester ouverte pendant au moins une période de 24 heures et une vérification additionnelle de la présence de gaz dans le sol doit être effectuée avant de débiter les travaux de remblayage.

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu par: VOIR SCEAU PAGE 1	Vérifié par: VOIR SIGNATURE PAGE 1	INTERVENTION D'URGENCE LORS D'UNE FUITE SUR LES RÉSEAUX GAZIERS		
		Date: 2025.06	No. 59.02.01	Page 9 de 12
		Éd. préc.: 2024.06		

Quel est le type de levée?

Est-ce un limiteur de débit?
Y'a-t-il infiltration ou migration dans les bâtiments et infrastructures?

Dans quelle zone peut-on intervenir?

Quels sont les pré-requis avant d'intervenir?

Quelle est la méthode d'intervention?

Affiché Totar, Ing.
Révision 2025.03

Arbre aux décisions

Est-ce un brio avec un limiteur de débit confirmé et autorisé?
(une dérogation à la réglementation sur les dispositifs limitant une explosion par limitation du débit n'est pas confirmée)

OUI
S'agit-il d'un brio pris d'urgence : fondation? OUI;
Le temps peut-il venir à une migration dans le bâtiment des structures souterraines?

NON
S'agit-il d'une fuite dans une installation?

OUI
L'intervention doit se faire à l'intérieur de la zone chaude.

NON
Intervient à l'extérieur de la zone chaude dresse une option si :

- L'intervention peut se faire avec le glissement tout de suite au moins de 15 minutes; OUI
- L'intervention peut se faire manuellement à plus de 3 m de bris et la concentration de gaz est de 0% LEL.

NON
Pré-requis avant d'intervenir:

- Un plan d'ATAI porté en tout temps dans la zone chaude; ET
- Équipements électroniques techniques selon PEST-33; ET
- Plan d'action verbal complété par tous les intervenants; ET
- Autorisation du gestionnaire
- Pour les contraintes thermiques voir référer à la P-SIT-837.

OUI
Est-ce un brio isolé?

NON
Prendre des lectures à la fondation et ventiler au besoin (P-NORME).

OUI
Choisir la méthode d'intervention à l'intérieur de la zone chaude:

- Utiliser pince tube heat de feuille polyéthylène - OUI
- Utiliser pince tube acier (CSIS, CSIS), OUI
- De plus interrompre manuellement la concentration de gaz est de 0% LEL, info nécessaire si nécessaire.

Note : il n'y a pas de limite de temps compte tenu du fait que gaz très toxique (1.3 mL/m³ heure).

NON
Choisir la méthode d'intervention:

- Utiliser pince tube PE, OUI
- Utiliser pince tube acier (CSIS, CSIS), OUI
- Nommer votre système en amont de la valve de B si présente

Note : il n'y a pas de limite de temps d'intervention en présence de gaz dans la tranchée.

NON
Pré-requis avant d'intervenir:

- Le service de sécurité incendie est présent et prêt à intervenir; ET
- Etre portés en tout temps; ET
- Maintenance de l'électricité si nécessaire; ET
- Équipements électroniques techniques selon PEST-33; ET
- Plan d'action verbal complété par tous les intervenants; ET
- Activation du gestionnaire; ET
- Info-éducation si nécessaire; ET
- Mettre la zone chaude si possible
- Pour les contraintes thermiques voir référer à la P-SIT-837.

OUI
Choisir la méthode et le lieu de l'intervention à l'intérieur de la zone chaude:

- Excaver sur le BI; OUI
- Excaver au CI; OUI
- Penser votre système en amont de la valve de B si présente; OUI
- Excaver sur le CP

Note: Pour la version PDF, voir section processus décisionnel dans l'index des spécifications techniques :590201 Bris sur BI souterrain

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise

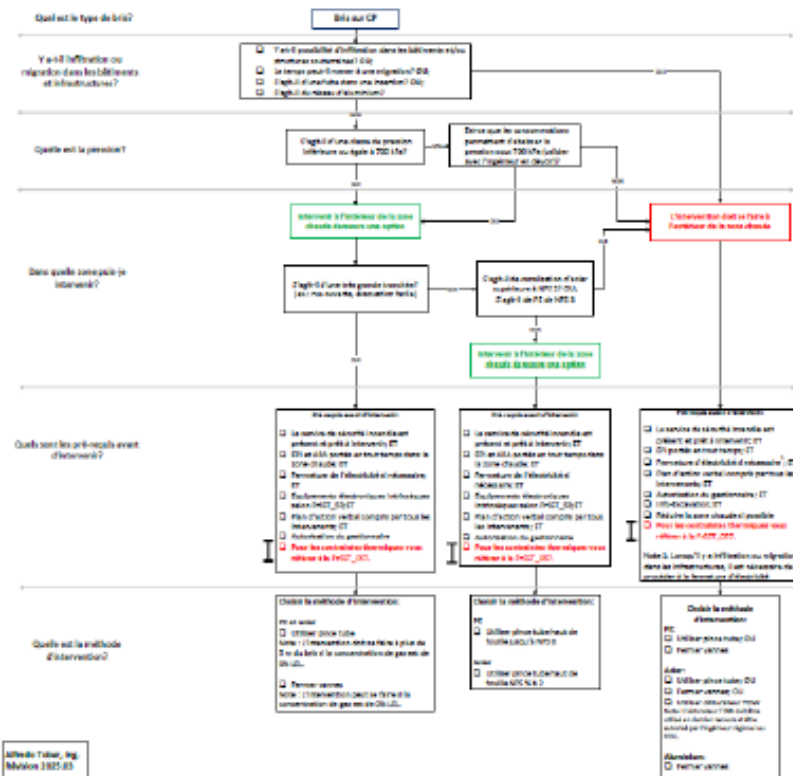
Conçu par: VOIR SCEAU PAGE 1	Véifié par: VOIR SIGNATURE PAGE 1	INTERVENTION D'URGENCE LORS D'UNE FUITE SUR LES RÉSEAUX GAZIERS		
		Date: 2025.06	No. 59.02.01	Page 10 de 12
		Éd. préc.: 2024.06		

[illegible]

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu par: VOIR SCEAU PAGE 1	Vérifié par: VOIR SIGNATURE PAGE 1	INTERVENTION D'URGENCE LORS D'UNE FUITE SUR LES RÉSEAUX GAZIERS		
		Date: 2025.06	No. 59.02.01	Page 11 de 12
		Éd. préc.: 2024.06		

ANNEXE 3 Bris sur CP



Note: Pour la version PDF, voir section processus décisionnel dans l'index des spécifications techniques: 590201_Bris_sur_CP

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu par: VOIR SCEAU PAGE 1	Vérifié par: VOIR SIGNATURE PAGE 1	INTERVENTION D'URGENCE LORS D'UNE FUITE SUR LES RÉSEAUX GAZIERS		
		Date: 2025.06 Éd. préc.: 2024.06	No. 59.02.01	Page 12 de 12

D.7 Spécification technique n° 22.06.01 – Directive d'exécution des travaux

Voir RPT art. 32 (1,1), RPT Annexe A.2, RPT art 6.5 (1) t

Cette spécification technique Champion Pipeline réfère à celle d'Énergir.

1. BUT

Définir les travaux qui nécessitent d'émettre une directive d'exécution des travaux en raison de la criticité ou de la sensibilité de ceux-ci (ex : emplacement). Elle permet aussi de définir les rôles et responsabilités des intervenants appelés à exécuter ces travaux afin de réduire les risques qui y sont associés.

2. CHAMP D'APPLICATION

Une directive d'exécution des travaux est requise dans l'une des deux (2) situations suivantes :

1- Lors de tout projet de construction ou d'amélioration planifié sur une canalisation en gaz de CL-1000 et plus. On entend par projet de construction ou d'amélioration planifié, entre autres :

- Déviation
- Remplacement d'un tronçon
- Installation /prolongement /abandon d'une conduite principale
- Installation /abandon d'un poste de livraison ou de détente
- Réparation de vanne

Ne s'applique pas aux:

- Travaux de raccordement avec des tés H-17800
- Interventions d'urgence non planifiées (sous la responsabilité des équipes en garde)

2- Lors de tout projet de construction ou d'amélioration planifié opéré à des classes de pression inférieures, si le responsable du projet le juge approprié.

3. GÉNÉRALITÉS

3.1. De par leur ampleur et leur complexité, les projets de construction visés par cette spécification technique exigent qu'on en planifie la réalisation en différentes étapes de façon à tenir compte des objectifs suivants:

- Assurer la sécurité des employés et du public
- Maintenir une continuité d'alimentation aux clients ou limiter la durée d'interruption
- Assurer un travail de qualité
- Minimiser les pertes de temps
- Prévoir les incidents potentiels pouvant survenir et mettre en place des mesures de mitigation et des procédures spécifiques d'intervention d'urgence, au besoin

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu : 	Vérifié : 	DIRECTIVE D'EXÉCUTION DES TRAVAUX		
		Date: 2025.04 Éd. préc.: 2020.09	N°. 22.06.01	Page 1 de 12

4. DÉFINITIONS

Responsable du projet:

Personne à l'emploi d'Énergir qui est responsable de la planification et de l'exécution des travaux. Selon la nature et l'ampleur des travaux à exécuter, cette personne est l'une des suivantes :

- Chef de projet construction
- Gestionnaire de projets majeurs
- Chargé d'ingénierie projets spéciaux

5. ACTIVITÉS PRÉPARATOIRES

Avant de débiter un projet nécessitant une directive d'exécution des travaux, les activités suivantes doivent être réalisées :

5.1. Procédure de baisse temporaire de pression

Une procédure de baisse temporaire de pression spécifique doit être préparée avant la réunion de coordination, après que les plans de construction aient été complétés. Elle est demandée par le responsable du projet (ou son technicien de projet) et elle est préparée par le groupe Analyse Hydraulique en conformité avec la spécification technique *22.04.01 – Procédure de baisse temporaire de pression*.

5.2. Plan d'urgence

Un plan d'urgence spécifique d'intervention sur le réseau en cas d'incident doit être préparé avant la réunion de coordination, après que les plans de construction aient été complétés. Il est demandé par le responsable du projet (ou son technicien de projets) et il est préparé par le groupe Analyse Hydraulique en conformité avec la spécification technique *22.04.01 – Procédure de baisse temporaire de pression*.

5.3. Planification d'un COU (Centre d'opération d'urgence) et/ou CCU (Centre de coordination d'urgence) préventif

Le directeur du BA et le responsable du projet devront discuter quelques jours avant la rencontre de coordination pour évaluer si un COU/CCU préventif doit avoir lieu. Le processus de déploiement d'un COU ou d'un CCU préventif devra être fait selon la procédure *SGMU PG 02 - COU et CCU Préventifs*.

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu : VOIR SCEAU PAGE 1	Vérifié : VOIR SIGNATURE PAGE 1	DIRECTIVE D'EXÉCUTION DES TRAVAUX		
		Date: 2025.04 Éd. préc.: 2020.08	No. 22.06.01	Page 2 de 12

5.4. Planification du travail à chaud

Si des travaux à chaud sont prévus, le responsable du projet doit déterminer les conditions d'autorisation du travail à chaud à l'aide du formulaire *FrSST_098 Divulgarion des informations Énergir travail à chaud* et il doit communiquer au maître d'œuvre la condition du réseau (état des vannes ex. étanchéité, canalisations purgées à l'azote, canalisation insérée, fiches de cadenassage, etc.) lui permettant l'émission de son permis de travail à chaud.

Le responsable du projet informe le maître d'œuvre que l'autorisation de travail à chaud est émise seulement si les conditions de réalisation du travail à chaud citées dans le permis sont validées quotidiennement et que les travaux se feront conformément aux spécifications techniques applicables, consulter la procédure de la *Règle d'or travail à chaud*.

5.5. Réunion de coordination

Cette réunion permet de confirmer le rôle de tous les intervenants à chacune des étapes du projet. Le responsable du projet convoque et dirige la réunion qui doit se tenir au minimum trois (3) semaines avant le début de l'intervention réalisée sur ou à proximité d'une canalisation en gaz (exemple raccordement, creusage, etc.).

Le responsable du projet doit planifier une heure supplémentaire après la tenue de la rencontre de coordination pour la tenue du COU préventif. Si le COU préventif n'est pas nécessaire, cette rencontre sera annulée.

Les intervenants ci-dessous doivent obligatoirement participer à la réunion, s'ils sont invités par le responsable du projet. Si un remplaçant est désigné, un transfert d'information rigoureux est requis avant et après la réunion.

- Technicien de projets
- Entrepreneur général (voir note)
- Conseiller SST de l'entrepreneur général (facultatif)
- Directeur du bureau d'affaires et/ou STR
- Conseiller en SST
- Conseiller ou Directeur principal – Environnement, Mesures d'urgences et sécurité opérationnelle
- Représentant des affaires publiques / gouvernementales
- Chef de groupe ou Technicien sénior – Raccordement
- Chef de groupe – Transmission
- Chef de groupe – Soudage (si le soudage est fait par les soudeurs d'Énergir)
- Chef de groupe – Exploitation du bureau d'affaires
- Chargé d'ingénierie régionale

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu : VOIR SCEAU PAGE 1	Vérifié : VOIR SIGNATURE PAGE 1	DIRECTIVE D'EXÉCUTION DES TRAVAUX		
		Date: 2025.04 Éd. préc.: 2020.08	No. 22.06.01	Page 3 de 12

- Chargé d'ingénierie spécialisé si jugé nécessaire par le Chargé d'ingénierie régionale (ex. : Conception réseau, Conception de régulation, spécialiste en odorant, etc.)
- Inspection spécialisée
- Représentant des ventes (VGE ou Comptes majeurs). Pour ce faire, contacter le soutien vente VGE
- Toute autre personne impliquée dans le projet (ex: entrepreneur, archéologue, spécialiste en revêtement, etc.)

I

Note : Lors d'un perçage sur une canalisation de plus de 2400 kPa, les travaux seront réalisés par la STR, les entrepreneurs généraux n'ont pas à être convoqués.

Le responsable de projet doit recueillir les informations suivantes et les envoyer aux intervenants une (1) semaine avant la rencontre de coordination. Il doit s'assurer que toutes les informations soient disponibles lors de la rencontre :

Information	Responsable de la préparation des documents
Plans de construction et Description des travaux	Responsable du projet
Procédure de baisse temporaire de pression et Plan d'urgence	Chargé d'ingénierie conception réseau
Liste des clients affectés	Chargé d'ingénierie conception réseau
Programme de prévention SST applicable au projet	Responsable du projet Énergir (voir note) ou Entrepreneur Validé par le Conseiller SST
Demande d'investissement ou OTP, si applicable	Ingénieur régional

I

Note : Dans le cas où le responsable du projet Énergir est un Chef de projet construction et que le projet est exécuté par le STR ou un entrepreneur, l'agent de prévention de l'entité qui réalise les travaux doit identifier les éléments importants du programme de prévention en fonction de son analyse de risques et le Chef de projet documente les risques identifiés dans le compte-rendu de la rencontre de coordination.

Lors de cette rencontre, les éléments suivants doivent être discutés :

- Échéancier d'exécution et responsables des différentes activités
- Compréhension et explication du plan d'urgence (Chargé d'ingénierie régional)
- Besoin spécifique d'inspection spécialisée
- Surveillance du chantier par un Stationnaire
- Horaire d'exécution des travaux
- Enjeux de main-d'œuvre
- Impacts potentiels sur le public, sur les employés (risques SST) et sur l'environnement

I

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu :	Vérifié :	DIRECTIVE D'EXÉCUTION DES TRAVAUX		
VOIR SCEAU PAGE 1	VOIR SIGNATURE PAGE 1	Date: 2025.04	No. 22.06.01	Page 4 de 12
		Éd. préc.: 2020.08		

Note : Dans le cas de travaux impliquant la mise à découvert et le sectionnement d'une canalisation en aluminium installée en touret, une méthode de retenu doit être déterminée selon le diamètre et la longueur exposée de la canalisation en question.

- Impacts potentiels sur le réseau
- Clients majeurs et BVP pouvant être affectés lors des travaux et en cas d'incident
- Exigences des municipalités, du MTQ, des services d'incendie ou du ministère de l'environnement
- Mesures de mitigation visant à réduire les risques d'accidents
- Particularités de projet (ex : état de la canalisation, présence de fuites, etc.)
- Tout autre élément extraordinaire qui peut avoir un impact sur l'exécution du projet (ex : proximité d'un aéroport)

6. DIRECTIVE D'EXÉCUTION DES TRAVAUX

I

Une directive d'exécution des travaux doit décrire le projet et préciser tous les éléments suivants :

- Les étapes des travaux
- Les responsables de chacune des étapes
- L'échéancier de réalisation

Note : Les points ci-dessus doivent avoir été convenus lors de la réunion de coordination.

La directive d'exécution des travaux doit être préparée et approuvée par le responsable du projet. Elle doit ensuite être communiquée par écrit (par ce même responsable de projet) à tous les participants de la réunion de coordination. Elle peut prendre le format d'un compte rendu de réunion pourvu que tous les éléments ci-dessus y soient inclus. Un gabarit de compte-rendu de réunion est disponible au lien suivant : [compte-rendu de réunion](#).

Note : Au besoin, la directive peut également être transmise au CCR et aux bureaux de contrôle concernés.

La veille du début des travaux, le responsable du projet doit communiquer (par téléphone) avec les personnes responsables de l'exécution des travaux (souvent un chef de groupe) pour s'assurer que tous les éléments identifiés à la rencontre de coordination des travaux sont en place.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

Pour un projet donné, la directive d'exécution des travaux doit prévoir la détermination des rôles et responsabilités spécifiques de chacun des intervenants impliqués lors de l'exécution des travaux critiques, tels que :

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu : VOIR SCEAU PAGE 1	Vérifié : VOIR SIGNATURE PAGE 1	DIRECTIVE D'EXÉCUTION DES TRAVAUX		
		Date: 2025.04 Éd. préc.: 2020.08	No. 22.06.01	Page 5 de 12

A- Excavation mécanique :

Intervenants	Rôles et responsabilités
Stationnaire - Énergir	Consulter la spécification technique <i>52.01.04 – Surveillance en continu d'un chantier de construction</i> pour valider le requis de sa présence, ses rôles et responsabilités.
Technicien - Exploitation réseau (STR/ER) (Si l'excavation est réalisée par Énergir)	Il est sur place. Il s'assure du respect des exigences associées à l'excavation mécanique décrites dans le guide des travaux à proximité des réseaux gaziers. Il avise le bureau de contrôle si un incident se produit.
Chef de groupe – Exploitation (BA)	Il n'est pas sur place, mais s'assure au préalable que le plan d'urgence est applicable (ex : accessibilité et fonctionnalité des vannes). Il déclenche le plan d'urgence et se mobilise sur place en cas d'incident. Dans ce cas, il devient le gestionnaire du site de l'incident.
Responsable du projet	Il est sur place lorsque requis. Il garde contact avec les différents intervenants afin de s'assurer du bon déroulement des travaux.

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu :	Vérifié :	DIRECTIVE D'EXÉCUTION DES TRAVAUX		
VOIR SCEAU PAGE 1	VOIR SIGNATURE PAGE 1	Date: 2025.04	No. 22.06.01	Page 6 de 12
		Éd. préc.: 2020.08		

B- Travail à chaud :

Intervenants	Rôles et responsabilités
Stationnaire – Énergir	Consulter la spécification technique 52.01.04 – Surveillance en continu d'un chantier de construction pour valider le requis de sa présence, ses rôles et responsabilités.
Technicien de projets	Il est sur place. Il s'assure de la mise en place et du contrôle des conditions de chantier requises par le permis de travail à chaud en remplissant le formulaire FrSST_098 Divulgence des informations Énergir travail à chaud .
Responsable du projet	Il est sur place lorsque requis. Il fournit à l'entrepreneur les informations sur l'état des lieux et en assure la mise à jour en cour de chantier en remplissant le formulaire FrSST_098 Divulgence des informations Énergir travail à chaud . Il réalise des audits qualités sur l'application des conditions de réalisation du permis à chaud.

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu :	Vérifié :	DIRECTIVE D'EXÉCUTION DES TRAVAUX		
VOIR SCEAU PAGE 1	VOIR SIGNATURE PAGE 1	Date: 2025.04	No. 22.06.01	Page 7 de 12
		Éd. préc.: 2020.08		

C- Installation de raccords soudés :

Intervenants	Rôles et responsabilités
Technicien de projets (Lorsque les travaux de soudage sont exécutés par un entrepreneur général)	Il est sur place. Il assure l'inspection générale du chantier. Il avise le bureau de contrôle si un incident se produit.
Chef de groupe – Soudage (STR) (voir note) (Lorsque les travaux de soudage sont exécutés par les soudeurs d'Énergir)	Il est sur place. Il assure l'inspection générale du chantier. Il avise le bureau de contrôle si un incident se produit.
Inspection spécialisée (Lorsque les travaux de soudage sont effectués sur une canalisation d'acier de CL-1000 et plus)	Il est sur place. Il s'assure du respect des procédures de soudage. Il procède aux essais non destructifs. Il procède à une inspection après 48 heures sur les réseaux de CL-2400 et plus. Il réalise des vérifications selon les critères du contrat en vigueur au moment des travaux.
Chef de groupe - Exploitation	Il n'est pas sur place, mais s'assure au préalable que le plan d'urgence est applicable (ex : accessibilité et fonctionnalité des vannes). Il déclenche le plan d'urgence et se mobilise sur place en cas d'incident. Dans ce cas, il devient le gestionnaire du site de l'incident.
Responsable du projet	Il est sur place lorsque requis. Il garde contact avec les différents intervenants afin de s'assurer du bon déroulement des travaux.

Note : Si confirmé lors de la réunion de coordination, le Chef de groupe – Soudage peut déléguer ses responsabilités à un autre gestionnaire d'Énergir. Ce dernier doit cependant posséder l'expérience et les connaissances reliées aux opérations de soudage sur les canalisations d'acier en service.

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu :	Vérifié :	DIRECTIVE D'EXÉCUTION DES TRAVAUX		
VOIR SCEAU PAGE 1	VOIR SIGNATURE PAGE 1	Date: 2025.04	No. 22.06.01	Page 8 de 12
		Éd. préc.: 2020.08		

D- Essai de pression (raccords-obturbateurs, mamelons de piquage, etc.) :

Intervenants	Rôles et responsabilités
Stationnaire – Énergir	Consulter la spécification technique <i>52.01.04 – Surveillance en continu d'un chantier de construction</i> pour valider le requis de sa présence, ses rôles et responsabilités.
Technicien de projets (Si l'essai est réalisé par un entrepreneur général)	Il est sur place. Il s'assure du suivi de la procédure d'essai de pression. Il avise le bureau de contrôle si un incident se produit.
Technicien – Exploitation réseau (STR/ER) (Si l'essai est réalisé par Énergir)	Il est sur place. Il s'assure du suivi de la procédure d'essai de pression. Il avise le bureau de contrôle si un incident se produit.
Chef de groupe – Exploitation (BA)	Il n'est pas sur place, mais s'assure au préalable que le plan d'urgence est applicable (ex : accessibilité et fonctionnalité des vannes). Il déclenche le plan d'urgence et se mobilise sur place en cas d'incident. Dans ce cas, il devient le gestionnaire du site de l'incident.
Responsable du projet	Il est sur place lorsque requis. Il garde contact avec les différents intervenants afin de s'assurer du bon déroulement des travaux.

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu :	Vérifié :	DIRECTIVE D'EXÉCUTION DES TRAVAUX		
VOIR SCEAU PAGE 1	VOIR SIGNATURE PAGE 1	Date: 2025.04	No. 22.06.01	Page 9 de 12
		Éd. préc.: 2020.08		

E- Perçage

Intervenants	Rôles et responsabilités
Stationnaire – Énergir	Consulter la spécification technique <i>52.01.04 – Surveillance en continu d'un chantier de construction</i> pour valider le requis de sa présence, ses rôles et responsabilités.
Technicien de projets (Lorsque les travaux de perçage sont exécutés par un entrepreneur général)	Il est sur place. Il assure l'inspection générale du chantier et s'assure du suivi de la procédure de perçage. Il avise le bureau de contrôle si un incident se produit.
Chef de groupe – Exploitation réseau (STR/ER) (voir note) (Lorsque les travaux de perçage sont exécutés sur une conduite principale d'alimentation par les équipes de l'Exploitation réseau)	Il est sur place. Il s'assure du suivi de la procédure de perçage. Il avise le bureau de contrôle si un incident se produit.
Chef de groupe – Exploitation (BA)	Il n'est pas sur place, mais s'assure au préalable que le plan d'urgence est applicable (ex : accessibilité et fonctionnalité des vannes). Il déclenche le plan d'urgence et se mobilise sur place en cas d'incident. Dans ce cas, il devient le gestionnaire du site de l'incident.
Responsable du projet	Il est sur place lorsque requis. Il garde contact avec les différents intervenants afin de s'assurer du bon déroulement des travaux.

Note : Si confirmé lors de la réunion de coordination, le Chef de groupe – Exploitation réseau peut déléguer ses responsabilités à un autre gestionnaire d'Énergir. Ce dernier doit cependant posséder l'expérience et les connaissances reliées aux opérations de perçage sur les canalisations d'acier en service.

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu :	Vérfié :	DIRECTIVE D'EXÉCUTION DES TRAVAUX		
VOIR SCEAU PAGE 1	VOIR SIGNATURE PAGE 1	Date: 2025.04	No. 22.06.01	Page 10 de 12
		Éd. préc.: 2020.08		

F- Obturation, purge et soudage des pièces en aval du raccord obturateur :

Intervenants	Rôles et responsabilités
Stationnaire – Énergir	Consulter la spécification technique <i>52.01.04 – Surveillance en continu d'un chantier de construction</i> pour valider le requis de sa présence, ses rôles et responsabilités.
Technicien de projets (Lorsque les travaux sont exécutés sur une conduite principale par un entrepreneur général)	Il est sur place. Il assure l'inspection générale du chantier et du suivi des procédures. Il avise le bureau de contrôle si un incident se produit.
Chef de groupe – Exploitation réseau (STR/ER) (voir note) (Lorsque les travaux sont exécutés sur une conduite principale par les équipes de l'Exploitation réseau)	Il est sur place. Il s'assure du suivi des procédures. Il avise le bureau de contrôle si un incident se produit.
Chef de groupe – Exploitation (BA)	Sa présence n'est pas requise sur place. Il s'assure de la présence physique des intervenants requis par le plan d'urgence et s'assure au préalable que le plan d'urgence est applicable (ex : accessibilité et fonctionnalité des vannes). Il déclenche le plan d'urgence et se mobilise sur place en cas d'incident. Dans ce cas, il devient le gestionnaire du site de l'incident.
Inspection spécialisée	Il est sur place. Il procède aux essais non destructifs et aux activités de vérification.
Responsable du projet	Il est sur place lorsque requis. Il s'assure auprès du chef de groupe - Exploitation ou du chef de groupe - Transmission que le plan d'urgence est en place. Il garde contact avec les différents intervenants afin de s'assurer du bon déroulement des travaux.

Note : Si confirmé lors de la réunion de coordination, le Chef de groupe – Exploitation réseau peut déléguer ses responsabilités à un autre gestionnaire d'Énergir. Ce dernier doit cependant posséder l'expérience et les connaissances reliées aux opérations d'obturation, de purge et de soudage sur les canalisations d'acier en service.

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu :	Vérifié :	DIRECTIVE D'EXÉCUTION DES TRAVAUX		
VOIR SCEAU PAGE 1	VOIR SIGNATURE PAGE 1	Date: 2025.04	No. 22.06.01	Page 11 de 12
		Éd. préc.: 2020.08		

8. ACTIVITÉS FINALES

Après avoir complété le projet, un plan tel que relevé (TQR) doit être réalisé dans les plus brefs délais pour être ensuite transmis au service de la Géomatique afin de numériser et d'archiver le tout.

Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Conçu : VOIR SCEAU PAGE 1	Vérifié : VOIR SIGNATURE PAGE 1	DIRECTIVE D'EXÉCUTION DES TRAVAUX		
		Date: 2025.04	No. 22.06.01	Page 12 de 12
		Éd. préc.: 2020.08		

E Annexes

E.1 Procédure de notification et rapport aux autorités

Voir RPT art. 33, RPT art. 34, RPT art. 52 and Clause 10.4.3.1 CSA Z662, Lignes directrices visant les rapports d'événement sct. 3, Lignes directrices visant les rapports d'événement sct. 5, Lignes directrices visant les rapports d'événement sct. 12

Procédure afin de notifier un incident		
Événements à signaler	Délai de signalement	Informations à transmettre en vertu du :
À l'exception des incidents importants, tout autre incident peut être signalé par l'entremise du Système en ligne RÉC-BST disponible à l'adresse suivante : https://apps.cer-rec.gc.ca/ERS/Contact/Edit Si le système n'est pas disponible, les incidents devront être signalés au BST à ce numéro d'urgence : 819 997-7887.	Les incidents rapportés dans le Système en ligne RÉC-BST doivent être rapportés immédiatement et <u>au plus tard dans les 24h</u> suivant la découverte de l'incident. Si l'information est incomplète au moment du signalement, il faut fournir les informations manquantes dès que possible et au maximum dans les 30 jours suivant le rapport initial.	Règlement de l'Office national de l'énergie sur les pipelines terrestres • coordonnées de la société; • date et heure de l'événement ou de la découverte; • comment l'incident a été découvert (p. ex., patrouille de routine, signalement par le propriétaire foncier ou le public); • type d'incident signalé (p. ex., décès, rejet de substance, incendie, explosion); • type de substance rejetée et volume initial estimatif, s'il y a lieu; • information qualitative sur le type d'incident (p. ex., os fracturé dans le cas d'une blessure grave, exposition d'un pipeline dans un plan d'eau si l'exploitation excède les tolérances de conception); • centre de population le plus près; • nom de l'installation ou du pipeline; • exposé des faits incluant une description des événements ayant mené à la situation ou à la découverte et toute mesure

Procédure afin de notifier un incident		
Événements à signaler	Délai de signalement	Informations à transmettre en vertu du :
		immédiate prise pour protéger la sécurité du public, les employés de la société ou l'environnement (p. ex., évacuation, confinement du produit); • information initiale sur l'élément défaillant, s'il y a lieu; • terres ou terrains touchés (p. ex., terrain appartenant à la société, emprise, terre privée, terre publique).
Pour les incidents importants (voir E.2 - Incidents à signaler aux autorités), ceux-ci doivent d'abord être rapportés au BST au 819 997-7887 ou au 1 800-387-3557. Ils doivent ensuite être signalés par l'entremise du Système en ligne RÉC-BST.	Doivent être rapportés immédiatement et au plus tard dans les 3h de la découverte de l'incident.	Règlement de l'Office national de l'énergie sur la prévention des dommages aux pipelines • détails des infractions ou des dommages, y compris, dans le cas de dommages, la cause et la nature de ceux-ci, soit : ○ coordonnées de Champion Pipeline et du contrevenant (s'il est connu); ○ lieu de l'événement en degrés décimaux jusqu'à quatre décimales; ○ le nom du pipeline en cause; ○ La façon dont l'événement a été découvert; ○ description des dommages causés ou pouvant être causés par l'événement; ○ description des mesures prises par la société; ○ raison de l'infraction. • préoccupations que peut avoir la compagnie pipelinière au sujet de la sécurité du pipeline par suite de la construction ou de l'aménagement de l'installation ou de l'exécution des travaux d'excavation; • toute mesure que la compagnie pipelinière entend prendre ou demander.
		Règlement sur le Bureau de la sécurité des transports

Procédure afin de notifier un incident		
Événements à signaler	Délai de signalement	Informations à transmettre en vertu du :
		• le nom de l'exploitant; • la date et l'heure de l'accident de pipeline; • l'identificateur unique du pipeline ou du tronçon de pipeline, notamment le nom ou numéro de ceux-ci; • L'identification des éléments du pipeline qui ont mal fonctionné ou ont subi une défaillance; • le lieu de l'accident de pipeline par rapport à un point de référence spécifique, tels que les installations de l'exploitant ou l'emplacement des bornes kilométriques du pipeline; • le nom de la ville ou du village le plus près du lieu de cet accident; • le nombre de personnes décédées ou qui ont subi des blessures graves par suite de cet accident; • la liste des produits qui sont contenus dans le pipeline ou qui en ont été rejetés ainsi qu'une estimation du volume des produits rejetés et récupérés; • la durée réelle ou prévue de toute interruption de l'exploitation du pipeline ou d'un tronçon du pipeline; • le compte rendu de l'accident de pipeline, des événements qui y ont mené et de l'étendue des dommages, notamment les conséquences sur le pipeline ou tronçon du pipeline, sur tout autre bien et sur l'environnement; • la description des mesures prises ou prévues afin de remédier aux conséquences de cet accident; • la description des mesures prises ou prévues pour protéger les personnes, les biens et l'environnement, notamment toute mesure d'évacuation entraînée par cet accident; • le nom et titre de l'auteur du rapport ainsi que les numéros de téléphone et adresses où il peut être joint;

Procédure afin de notifier un incident		
Événements à signaler	Délai de signalement	Informations à transmettre en vertu du :
		• tout renseignement relatif à l'accident de pipeline exigé par le BST.

Rapport écrit à transmettre ultérieurement à la RÉC en vertu du règlement de l'Office national de l'énergie sur les pipelines terrestres	
Délai	Aussitôt que possible après l'incident, un rapport d'incident préliminaire et un rapport détaillé doivent être transmis. Selon les Lignes directrices, l'avis initial donné par les sociétés satisfait généralement aux exigences de rapport d'incident préliminaire. L'information requise pour le rapport d'incident détaillé doit être soumise dans les 12 semaines suivant le signalement d'un incident. Dans les cas d'incidents complexes, les sociétés peuvent demander un prolongement du délai pour le rapport détaillé.
Contenu	• Toute mise à jour pertinente de l'information contenue dans l'avis ou les rapports d'incident préliminaires; • Information détaillée sur le pipeline ou l'élément défaillant de l'installation, s'il y a lieu; • Conditions d'exploitation du pipeline ou de l'installation quand l'incident a été découvert (p. ex., pression d'exploitation, type de produit, épaisseur de la couverture), s'il y a lieu; • Registre d'entretien de l'élément défaillant (p. ex., date de la dernière inspection ou activité d'entretien, type d'inspection - inspection visuelle ou essai non destructif), s'il y a lieu; • Mesures correctives prises par la société pour prévenir d'autres situations du genre; • Analyse de la cause fondamentale incluant au moins une cause immédiate (p. ex., équipement ou élément défaillant) et au moins une cause fondamentale (p. ex., usure normale); • Faits à l'appui (p. ex., rapport métallurgique), s'il y a lieu
Déclaration des coûts	Lors d'un incident, un ordre de travail est ouvert. Il permet l'affectation des coûts. Une déclaration annuelle des coûts pour tous les incidents est produite. Elle inclut notamment : • Un effet négatif important sur l'environnement • Une rupture • Un panache toxique

**Rapport écrit à transmettre ultérieurement à la RÉC en vertu du
règlement de l'Office national de l'énergie sur les pipelines terrestres**

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Une défaillance du confinement d'un fluide provenant d'un puits <p>Champion Pipeline déclare les coûts selon les catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catégorie 1 – Coûts réels (déclarés séparément) engagés pour : <ul style="list-style-type: none">    L'intervention d'urgence, y compris le confinement du produit rejeté à Le nettoyage du rejet et l'assainissement des lieux à La répartition ou le remplacement des installations réglementées • Catégorie 2 – Valeur réelle ou estimative des pertes ou des dommages non inclus dans la catégorie 1 |
|--|--|

E.2 Incidents à signaler aux autorités

Voir RPT art. 33, RPT art. 34, RPT art. 52 and Clause 10.4.3.1 CSA Z662

			Autorités à contacter		Commentaires	Responsable du contact aux autorités
RÉC : Événement ayant lieu durant la construction, l'exploitation ou la cessation d'exploitation du pipeline BST : Événement durant l'exploitation du pipeline			Guichet unique RÉC-BST par Internet	BST par téléphone		
N°		Événement qui entraîne	(24h)	(3h)		
1.	En vertu du RPT et du Règlement sur le Bureau de la sécurité des transports	Le décès d'une personne ou une blessure grave (voir section A.3)		✓	Il faut signaler : - L'événement si la personne décédée ou blessée travaillait au moment de l'incident ou si le travail exécuté a été une cause ou un facteur contributif de l'incident; - Toutes les personnes décédées ou blessées gravement, et ce, qu'il s'agisse d'employés directs ou non. Si plusieurs blessures graves ou décès surviennent par suite d'un seul incident au même endroit ou si une personne subit plusieurs blessures graves au cours d'un seul événement, il faut tout signaler dans un seul rapport d'incident. Inversement, si plusieurs blessures graves surviennent à différents endroits, il faut soumettre un rapport distinct pour chaque événement.	Coord. MU
2.		L'exploitation d'un pipeline au-delà de ses tolérances de conception déterminées selon les normes CSA Z662 ou CSA	✓		Exemples d'événements visés : Exploitation d'un pipeline à une pression excédant la tolérance de conception pour la protection contre la surpression précisée dans la	Gestion des actifs

			Autorités à contacter		Commentaires	Responsable du contact aux autorités
RÉC : Événement ayant lieu durant la construction, l'exploitation ou la cessation d'exploitation du pipeline BST : Événement durant l'exploitation du pipeline			Guichet unique RÉC-BST par Internet	BST par téléphone		
N°		Événement qui entraîne	(24h)	(3h)		
		Z276 ou au-delà des limites d'exploitation imposées par la RÉC			norme Z662 (c'est-à-dire que la pression d'exploitation excède la PME (pression max d'exploitation) autorisée ou modifiée de 10 % ou de 35 kPa, selon la valeur la plus élevée); • l'exploitation d'un pipeline à une pression excédant 100 % de la PER (pression d'exploitation restreinte); • l'exploitation d'un pipeline à une pression excédant 110 % de la pression restreinte que s'est imposée la société pour des raisons de sécurité ou d'intégrité; • Exploitation d'un pipeline à une pression ne correspondant pas aux critères imposés par la RÉC; • Exploitation d'un pipeline à une température ne correspondant pas aux critères de conception ou aux critères imposés par la RÉC; • Exposition d'un pipeline à des risques de vibration importante ou de contrainte excessive; • Mouvement de pentes pouvant nuire à un pipeline; • Exposition d'un pipeline dans un plan d'eau (p. ex., rivière, zone humide); • Introduction d'un produit inadéquat à l'intérieur du pipeline (p. ex., produit corrosif dans une canalisation ou installation conçue pour des produits non corrosifs).	

			Autorités à contacter		Commentaires	Responsable du contact aux autorités
RÉC : Événement ayant lieu durant la construction, l'exploitation ou la cessation d'exploitation du pipeline BST : Événement durant l'exploitation du pipeline			Guichet unique RÉC-BST par Internet	BST par téléphone		
N°		Événement qui entraîne	(24h)	(3h)		
3.		Un rejet de gaz ou d'hydrocarbures à HPV non intentionnel ou non contrôlé		✓	Rejet non intentionnel ou non contrôlé, de gaz naturel non corrosif ou d'hydrocarbures à haute pression de vapeur de plus ⁷ de 30 000 m ³ .	Coord. MU
4.			✓		Un événement non intentionnel ou non contrôlé est un événement qui ne fait pas partie d'une activité planifiée d'exploitation ou d'entretien d'un pipeline, qui se produit pendant la construction, l'exploitation ou la cessation d'exploitation d'un pipeline et qui entraîne ce qui suit : • un rejet de gaz d'un débit supérieur⁸ à 0,1 kg/s, provenant d'un tronçon de pipeline, d'une installation ou d'un accessoire défaillant ou défectueux, notamment d'un joint d'étanchéité, d'une garniture, d'un joint torique, d'un bouchon ou d'une vanne; (soit les parties du pipeline qui ne sont pas la conduite elle-même) • un rejet, quel qu'en soit le débit, provenant du corps de la canalisation ou d'un assemblage soudé. Au nombre des événements qui ne correspondent pas à cette définition (la liste n'est pas exhaustive) se trouvent :	Coord. MU

⁷ Dans le contexte du réseau de Champion Pipeline, ce volume serait atteint pour une fuite d'un diamètre supérieur 1 po après 1h30.

⁸ Dans le contexte du réseau de Champion Pipeline, ce débit massique est atteint pour une fuite d'un diamètre supérieur à ½ po / 13 mm.

			Autorités à contacter		Commentaires	Responsable du contact aux autorités
RÉC : Événement ayant lieu durant la construction, l'exploitation ou la cessation d'exploitation du pipeline BST : Événement durant l'exploitation du pipeline			Guichet unique RÉC-BST par Internet	BST par téléphone		
N°		Événement qui entraîne	(24h)	(3h)		
					le brûlage à la torche ou le rejet dans l'atmosphère, intentionnel et contrôlé, de gaz naturel ou d'hydrocarbures, y compris le rejet par l'intermédiaire de vannes de sûreté ou de soupapes de surpression fonctionnant correctement. Lorsqu'elles signalent un événement au moyen du SSEL, les sociétés doivent fournir une estimation quant au débit du rejet et au volume rejeté jusque-là. Les sociétés devraient utiliser la formule suivante pour estimer le débit du rejet $Débit = 132,52 \times \frac{h^2}{1000} \times \sqrt{D \times P}$ Débit massique en kg / s h = équivalent du diamètre du trou (en mm) D = densité du gaz (en kg/m³) P = pression du gaz (en bara, pression absolue) Les sociétés devraient utiliser la formule suivante pour estimer le volume total rejeté : Masse totale (en kg) = Débit (en kg/s) x durée du rejet (en secondes)	

			Autorités à contacter		Commentaires	Responsable du contact aux autorités
RÉC : Événement ayant lieu durant la construction, l'exploitation ou la cessation d'exploitation du pipeline BST : Événement durant l'exploitation du pipeline			Guichet unique RÉC-BST par Internet	BST par téléphone		
N°		Événement qui entraîne	(24h)	(3h)		
5.		Un rejet d'hydrocarbures à BPV non confiné ou non intentionnel de plus de 1,5 m³ • Qui s'étend au-delà des limites de la propriété ou de l'emprise de Champion Pipeline	✓		Ne s'applique pas à Champion Pipeline	N/A
6.		• Qui s'étend au-delà des limites de la propriété ou de l'emprise de Champion Pipeline		✓		N/A
7.		Une explosion ou un incendie non intentionnel qui compromet la sécurité des personnes, des biens ou de l'environnement	✓		Cette définition englobe les événements suivants (à titre d'exemple) : • L'explosion d'une batterie; • Un incendie causé par un arc ou la défaillance d'un câble ou d'une composante du système d'alimentation sans coupe (UPS) ou de la génératrice de secours; • Un feu de végétation ou de forêt qui cause des dommages à l'infrastructure pipelinière ou se répercute sur la construction, l'exploitation d'un pipeline; • Un incendie de faible envergure lié à des travaux de souage ou d'entretien.	Coord. MU

			Autorités à contacter		Commentaires	Responsable du contact aux autorités
RÉC : Événement ayant lieu durant la construction, l'exploitation ou la cessation d'exploitation du pipeline BST : Événement durant l'exploitation du pipeline			Guichet unique RÉC-BST par Internet	BST par téléphone		
N°		Événement qui entraîne	(24h)	(3h)		
8.	En vertu du RPT	Une explosion ou un incendie non intentionnel	✓			Coord. MU
9.		Un effet négatif important sur l'environnement	✓		Exemples d'événements visés : • Rejet d'une substance toxique dans un milieu sensible (p. ex., cours d'eau ou zone humide) ou dans une région, un parc national ou provincial désigné; • Accident de fracturation avec déversement direct dans un cours d'eau pendant des activités de forage directionnel horizontal; • Rejet de substance toxique à proximité d'un récepteur (p. ex., eau souterraine ou de surface servant d'eau potable, d'irrigation ou pour le bétail); • Destruction d'un habitat essentiel tel que défini dans la Loi sur les espèces en péril. Si des effets négatifs sont causés par une contamination résiduelle provenant d'un événement historique, un avis de contamination devrait être transmis à la secrétaire de la RÉC. Ce processus est décrit plus en détail dans le Guide sur le processus de réhabilitation de la RÉC.	Coord. MU
10.		L'exploitation en toute sécurité du pipeline est compromise du				

			Autorités à contacter		Commentaires	Responsable du contact aux autorités
RÉC : Événement ayant lieu durant la construction, l'exploitation ou la cessation d'exploitation du pipeline BST : Événement durant l'exploitation du pipeline			Guichet unique RÉC-BST par Internet	BST par téléphone		
N°		Événement qui entraîne	(24h)	(3h)		
	En vertu du Règlement sur le BST	fait que le pipeline a subi, selon le cas :				
11.		des dommages après avoir été heurté par un autre objet	✓			Gestion des actifs
12.		un incendie ou une explosion		✓		Coord. MU
13.		une inflammation non attribuable aux conditions normales d'exploitation	✓			Coord. MU
14.		Un rejet non intentionnel ou non maîtrisé d'un produit autre que du gaz, des hydrocarbures à HPV ou des hydrocarbures à BPV	✓			Coord. MU
15.		Un produit est rejeté à partir du corps de la canalisation principale	✓			Coord. MU
16.		Le pipeline limite l'exploitation en toute sécurité de tout mode de transport	✓			Coord. MU
17.		Une activité non autorisée est effectuée par un tiers dans la	✓			Gestion des actifs

			Autorités à contacter		Commentaires	Responsable du contact aux autorités
RÉC : Événement ayant lieu durant la construction, l'exploitation ou la cessation d'exploitation du pipeline BST : Événement durant l'exploitation du pipeline			Guichet unique RÉC-BST par Internet	BST par téléphone		
N°		Événement qui entraîne	(24h)	(3h)		
		zone de sécurité et compromet l'exploitation en toute sécurité du pipeline				
18.		Une activité géotechnique, hydraulique ou environnementale se produit et compromet l'exploitation en toute sécurité du pipeline	✓			Gestion des actifs
19.		L'exploitation d'une partie du pipeline est interrompue en raison d'une situation ou d'une condition qui compromet la sécurité des personnes, des biens ou de l'environnement	✓			Coord. MU
20.		Une rupture (un rejet instantané qui nuit immédiatement à l'exploitation d'un pipeline de manière à rendre le maintien de la pression impossible)		✓		Coord. MU
21.		Un panache toxique		✓		Coord. MU
22.	En vertu du Règlement de	Toute infraction au Règlement de l'Office national de l'énergie	✓		Exemples d'infractions visées :	Gestion des actifs

			Autorités à contacter		Commentaires	Responsable du contact aux autorités
RÉC : Événement ayant lieu durant la construction, l'exploitation ou la cessation d'exploitation du pipeline BST : Événement durant l'exploitation du pipeline			Guichet unique RÉC-BST par Internet	BST par téléphone		
N°		Événement qui entraîne	(24h)	(3h)		
	l'Office national de l'énergie sur la prévention des dommages aux pipelines	sur la prévention des dommages			• Perturbation du sol par des travaux d'excavation au moyen d'équipement motorisé ou d'explosifs dans la zone de sécurité de 30 m (100 pi) mesurée à partir du centre du pipeline; • Empiètement par la construction ou l'aménagement non autorisé d'une installation sur une emprise ou encore au-dessus, au-dessous ou le long de celle-ci. Cette catégorie englobe la construction de structures ou d'installations (p. ex., piscines, patinoires, remises) sur une emprise de même que l'empilage de matériaux (p. ex., sable ou terre).	
23.		Tout dommage aux conduites de Champion Pipeline survenu ou relevé pendant la construction ou l'aménagement d'une installation, des travaux d'excavation ou encore l'exploitation, l'entretien ou l'enlèvement d'une installation	✓			Gestion des actifs
24.		Toute activité du propriétaire d'installation ou de l'exécutant de travaux d'excavation qui, selon Champion Pipeline, risque de compromettre la sécurité d'une conduite	✓		Cela vise, entre autres, le croisement de l'emprise par un véhicule, c'est-à-dire utilisation non autorisée d'un véhicule ou d'équipement mobile sur une emprise ou pour traverser celle-ci. Entre dans cette catégorie l'utilisation de camions ou d'engins lourds sur l'emprise, à l'exception des véhicules traversant	Gestion des actifs

			Autorités à contacter		Commentaires	Responsable du contact aux autorités
RÉC : Événement ayant lieu durant la construction, l'exploitation ou la cessation d'exploitation du pipeline BST : Événement durant l'exploitation du pipeline			Guichet unique RÉC-BST par Internet	BST par téléphone		
N°		Événement qui entraîne	(24h)	(3h)		
					l'emprise sur la partie carrossable d'une route ou d'un chemin public.	

E.3 Liste inventaire – matériel d’urgence

L’inventaire pour le matériel d’urgence est disponible en consultant une application informatique (SAP). Les tableaux suivants présentent des extraits de cette information.

Voir RPT art. 6.5 (1) u, RPT art. 6.5 (1) w, RPT art. 32 (1,1), RPT Annexe A.2

E.3.1 Gestion du matériel d’urgence

La gestion du matériel d’urgence est une responsabilité distribuée. À ce titre, les équipes suivantes sont impliquées :

- Ingénierie, pour la définition des pièces d’équipements à entreposer.
- Le centre de distribution (CDD), pour l’entreposage et la gestion des inventaires de pièces d’équipement dont l’utilisation est moins fréquente et nécessitant plus d’espace d’entreposage.
- Le bureau d’affaires, pour l’entreposage, le maintien et la gestion des inventaires d’équipements pour l’intervention sur le terrain.

En lien avec les types d’intervention sur le réseau décrits à la section D.1, le paragraphe suivant présente les équipements disponibles pour l’urgence sur le réseau de Champion Pipeline. Ainsi, les équipements sont entreposés dans différents lieux afin de répondre à la logique suivante :

- Les équipements utilisés fréquemment, notamment pour les opérations courantes sur le réseau de distribution, sont présents dans les camions des techniciens. L’équipement présent dans le camion est préparé en fonction des besoins planifiés pour la journée et pour permettre de répondre à des interventions d’urgence de premier niveau.
 - Au bureau d’affaires de l’Abitibi : pour le matériel spécifiquement désigné pour le réseau de Champion Pipeline;
- Les équipements nécessaires pour la réparation d’urgences majeures sur le réseau de Champion Pipeline sont entreposés :
 - Au centre de distribution (CDD) : pour le matériel utilisé pour les urgences dans l’ensemble de la franchise Énergir; La division 410 est un ensemble d’équipements prévu pour la réponse opérationnelle à l’urgence sur le réseau de gaz. Ces équipements sont demandés uniquement lors d’urgence et remplacés dès lors qu’ils sont utilisés.
 - À Longueuil : pour le matériel utilisé pour les urgences dans l’ensemble de la franchise Énergir.

E.3.2 Liste des équipements d'intervention Champion Pipeline

BA – Abitibi-Témiscamingue

Les listes suivantes présentent :

- Les équipements utilisés par les équipes pour l'intervention d'urgence
- Le matériel nécessaire pour la réparation
- Le matériel qu'ont en leur possession tous les techniciens
-
- Le détail des lieux d'entreposage a été retiré puisque sa divulgation serait susceptible de compromettre la sécurité et la sûreté du réseau et des installations de Champion en permettant à des personnes d'identifier les actes pouvant causer le plus de dommages aux opérations de cette dernière.

N°	Équipements	Détails	Entreposage	Inspection / maintenance préventive
1	Vêtement de protection thermique (VPT)	Tous les techniciens ont en leur possession un VPT		Entretien mensuel inspection visuel Entretien annuel lavage et inspection par le fournisseur
2	Appareils de protection respiratoire (ARA)	Tous les techniciens ont en leur possession leur masque pour ARA 7 régulateurs et 21 bouteilles		Entretien mensuel inspection par les techniciens Entretien annuel inspection et remplissage par le fournisseur
3	Équipements de protection individuelle (EPI)	Tous les techniciens ont en leur possession leurs EPI (casque, bottes, lunette, gant ignifuge, visière, protection auditive, couvre-tout ignifuge, cagoule, veste haute visibilité Énergie)		N/A

N°	Équipements	Détails	Entreposage	Inspection / maintenance préventive
4	Camion d'intervention	Un camion de type cube outil est disponible pour intervention. Le camion est équipé de tous les outils manuels nécessaires pour l'intervention et l'entretien d'un réseau gazier. Un espace bureau y est aussi aménagé afin de rendre disponible sur un ordinateur les plans et spécifications du réseau.		Entretien au 3 mois PEP véhicule lourd (SAAQ) Entretien annuel compresseur
5	Camion d'intervention poste de commandement (PC)	La camionnette assignée au directeur du bureau d'affaires est équipée d'un bureau et équipements nécessaires au déploiement d'un poste de commandement (prises électriques, chaise, éclairage, ordinateur, trousse de premier soin, etc.)		Entretien au 3 mois par le concessionnaire Entretien mensuel équipement d'urgence par le directeur
6	Salle de coordination et opération de l'urgence (COU)	Une salle est aménagée afin de déployer un centre de coordination et opération de l'urgence est située au 579 Boul. Témiscamingue, Rouyn Noranda. Cette salle est munie de l'équipement nécessaire à un COU (téléviseur, ordinateur, imprimante, téléphone conférence, table, téléphone satellite)		Vérification mensuelle du fonctionnement de l'équipement Un plan de rétablissement des opérations est prévu en cas de sinistre de la salle du COU.
7	Détecteur de gaz et détecteur de gaz supersensible	Tous les techniciens ont un détecteur de gaz en leur possession et six détecteurs de gaz supersensibles sont disponibles.		Entretien mensuel par le technicien Entretien annuel et étalonnage par le fournisseur
8	Outil de colmatage, fermeture de vanne			N/A
9	Vanne de sectionnement	Cinq vannes de sectionnement à fermeture manuelle sont installées sur le réseau Champion Pipeline (V3401, V3402, V3403, V3404 et V4048), afin de permettre d'isoler un tronçon en cas d'urgence.		Entretien annuel des vannes par les techniciens transmission

Article	Désignation	Division	Localisation	Emplacement	Emplacement Stockage	Commentaires
100 377	MANCH BOUL AC 8"X24"PMO7000KPA PLIDCO	300	BA Abitibi		0001	
100 761	MAMELON PIQUAGE 2"X3" PMO9930KPA	300	BA Abitibi		0001	
101 844	RACC OBTU 8" BRI CL150 TDW	300	BA Abitibi		0001	
103 448	MANCH BOUL AC 8"X10" PMO7000KPA PLIDCO	300	BA Abitibi		0001	
103 501	RACC OBTU 2" FIL CL150 TDW	300	BA Abitibi		0001	
103754	COLLIER OBTURATION 8" PMO7000KPA	300	BA Abitibi		0001	
104011	MANCH BOUL AC 2"X9" PMO7000KPA PLIDCO	300	BA Abitibi		0001	
105 751	RACC OBTU 6" BRI CL150 TDW	300	BA Abitibi		0001	
106 288	GAINE 2"X18" POUR AC PMO1200KPA MUE	300	BA Abitibi		0001	
122 961	MANCH BOUL AC 2" X 18 » 7000 KPA PLIDCO	300	BA Abitibi		0001	
122 963	MANCH BOUL AC 6" X 18 » 7000 KPA PLIDCO	300	BA Abitibi		0001	
126 322	TUYAU URGDTR NPS8AC BJ 6,40mmGR290/X42C1	300	BA Abitibi		0001	
128 920	MANCH TYPEB NPS8 7070KPA ENC COMPL RAMF	300	BA Abitibi		0001	

Autres sites d'entreposage

La liste suivante présente l'ensemble des équipements disponibles pour la réparation, aux sites de Longueuil, Saint-Maurice et de Montréal.

Article	Désignation	Division	Localisation	Emplacement	Stock utilisation libre
125062	TUYAU URG NPS4 AC YJ 3,96mm GR290/X42 C1	0340	BOUCHERVILLE		13
125063	TUYAU URG NPS6 AC YJ 4,78mm GR290/X42 C1	0340	BOUCHERVILLE		13
125065	TUYAU URG NPS12 AC YJ 6,35mm GR290/X42 C	0340	BOUCHERVILLE		14

125066	TUYAU URG NPS10 ACYJ 5,60mm GR290/X42 C1	0340	BOUCHERVILLE		7
Article	Désignation	Division	Localisation	Emplacement	Stock utilisation libre
125068	TUYAU URG NPS16 ACYJ 6,35mm GR290/X42 C1	0340	BOUCHERVILLE		39
125069	TUYAU URG NPS20 ACYJ 6,35mm GR290/X42 C1	0340	BOUCHERVILLE		25
127026	TUYAU URG NPS4 AC YJ 3,96mm GR290/X42C1	0340	BOUCHERVILLE		36
127044	TUYAU URG NPS16 AC BJ 8,74mm GR359/X52C1	0340	BOUCHERVILLE		16
127047	TUYAU URG NPS6 AC YJ 4,78mm GR359/X52 C2	0340	BOUCHERVILLE		28
127048	TUYAU URG NPS6 AC YJ 7,11mm GR359/X52 C2	0340	BOUCHERVILLE		12
127050	TUYAU URG NPS8 AC YJ 4,78mm GR359/X52 C2	0340	BOUCHERVILLE		6
127083	TUYAU URG NPS10 AC BJ 6,35mm GR359/X52C1	0340	BOUCHERVILLE		20
127084	TUYAU URG NPS12 AC BJ 6,35mm GR359/X52C1	0340	BOUCHERVILLE		54
127085	TUYAU URG NPS12 AC DFBE9,52mmGR359/X52C1	0340	BOUCHERVILLE		36
127086	TUYAU URG NPS16 AC BJ 6,35mm GR359/X52C2	0340	BOUCHERVILLE		13
127087	TUYAU URG NPS16 AC BJ 8,74mm GR359/X52C2	0340	BOUCHERVILLE		29
127088	TUYAU URG NPS16 AC FBE 6,35mmGR359/X52C2	0340	BOUCHERVILLE		29
127089	TUYAU URG NPS16 AC DFBE6,35mmGR359/X52C2	0340	BOUCHERVILLE		7
127101	TUYAU URG NPS20 AC FBE 8,42mmGR448/X65C2	0340	BOUCHERVILLE		65

127102	TUYAU URG NPS20 AC DFBE9,52mmGR448/X65C2	0340	BOUCHERVILLE		6,5
Article	Désignation	Division	Localisation	Emplacement	Stock utilisation libre
127163	TUYAU URG NPS16 AC BJ 6,35mmGR359/X52 C1	0340	BOUCHERVILLE		34
127555	TUYAU URG NPS8 AC YJ 8,18mm GR359/X52 C2	0340	BOUCHERVILLE		57
127559	TUYAU URG NPS10 AC YJ 5,56mm GR359/X52C1	0340	BOUCHERVILLE		23
128247	TUYAU URG NPS10 AC YJ 5,56mm GR359/X52C2	0340	BOUCHERVILLE		8
128882	TUYAU URG NPS10 SP2888 9,27mm GR359 C1	0340	BOUCHERVILLE		12
128883	TUYAU URG NPS2 AC SP2888 5,5mm GR359 C2	0340	BOUCHERVILLE		6
100220	GAINE 10"X24"X2" POUR AC PMO400KPA	0410	CDD		1
100304	MANCH BOUL AC 24" x 24" 7000KPA PLIDCO	0410	CDD		1
100339	MANCH BOUL AC 4X8½PMO7000KPA PLIDCO	0410	CDD		2
100345	GAINE 6"X16"X1-1/4" POUR AC PMO700KPA	0410	CDD		1
100416	GAINE 1"X18" POUR AC PMO1200KPA (129627)	0410	CDD		6
100499	RACC OBTU 3/4" FIL CL250 MUE	0410	CDD		2
100507	GAINE 3"X16"X1-1/4" POUR AC PMO700KPA	0410	CDD		2
100637	GAINE 1½"X18" PR AC PMO1200KPA (129629)	0410	CDD		3
100688	GAINE 8"X16" AC 8,60"-9,40"	0410	CDD		0

100789	RACC OBTU 12" BRI CL150 TDW (COURT)	0410	CDD		2
Article	Désignation	Division	Localisation	Emplacement	Stock utilisation libre
100835	MANCHBOUL AC20X14PMO7000KPA PLID(Désuet)	0410	CDD		1
101130	RACC SPHE 8" BRI CL300 TDW	0410	CDD		2
101180	RACC OBTU 1-1/4" FIL CL150 TDW	0410	CDD		2
101272	RACC OBTU 10" BRI CL150 TDW	0410	CDD		2
101488	COLLIER OBTURATION 12" PMO7000KPA	0410	CDD		2
101575	COLLIER OBTURATION 3" PMO7000KPA	0410	CDD		1
101776	GAINE 8"X24"X2" POUR AC PMO400KPA	0410	CDD		1
101790	MANCH BOUL AC 4"X18" PMO7000KPA PLIDCO	0410	CDD		5
101844	RACC OBTU 8" BRI CL150 TDW	0410	CDD		2
101849	GAINE 16"X24"X2" POUR AC PMO400KPA	0410	CDD		3
101851	RACC OBTU 4" BRI CL300 TDW ENC COMPLET	0410	CDD		1
101918	COLLIER OBTURATION 6" PMO7000KPA	0410	CDD		1
101972	GAINE 1¼"X18" PR AC PMO1200KPA (129628)	0410	CDD		3
102221	MANCH BOUL AC 12"X24" PMO7000KPA PLIDCO	0410	CDD		1
102257	RACC OBTU 4" BRI CL150 TDW	0410	CDD		2

102284	MANCH BOUL AC 16"X14" PMO7000KPA PLIDCO	0410	CDD		1
Article	Désignation	Division	Localisation	Emplacement	Stock utilisation libre
102375	RACC SPHE 12" BRI CL300 TDW	0410	CDD		2
102432	GAINE 3/4"X18" PR AC PMO1200KPA (129626)	0410	CDD		6
102477	GAINE 4"X24"X1-1/4" POUR AC PMO700KPA	0410	CDD		2
102539	COLLIER OBTURATION 4" PMO7000KPA	0410	CDD		2
102597	MANCH BOUL AC 3"X8-1/2"PMO7000KPA PLIDCO	0410	CDD		5
102677	RACC OBTU 8" BRI CL300 TDW ENC COMPLET	0410	CDD		3
102972	FILTRE EN Y 2"AC BRI CL300 (voir 122030)	0410	CDD		2
103127	MANCH BOUL AC12X10-1/2"PMO7000KPA PLIDCO	0410	CDD		1
103389	COLLIER OBTURATION 16" PMO7000KPA	0410	CDD		1
103410	COLLIER OBTURATION 24" PMO7000KPA	0410	CDD		1
103448	MANCH BOUL AC 8"X10" PMO7000KPA PLIDCO	0410	CDD		2
103501	RACC OBTU 2" FIL CL150 TDW	0410	CDD		4
103624	MANCH BOUL AC 30" X 36" 7000 KPA PLIDCO	0410	CDD		1
103754	COLLIER OBTURATION 8" PMO7000KPA	0410	CDD		3
103896	RACC SPHE 6" BRI CL300 TDW	0410	CDD		2

104011	MANCH BOUL AC 2"X9" PMO7000KPA PLIDCO	0410	CDD		3
Article	Désignation	Division	Localisation	Emplacement	Stock utilisation libre
104149	RACC OBTU 3" CL 150 FISH MOUTH	0410	CDD		2
104193	RACC SPHE 10"X8"X16" FIL CL600 TDW	0410	CDD		1
104222	RACC SPHE 10" BRI CL300 TDW	0410	CDD		1
104249	GAINE 4"X16"X1-1/4" POUR AC PMO700KPA	0410	CDD		1
104360	COLLIER OBTURATION 2" PMO7000KPA	0410	CDD		2
104486	GAINE 6"X24"X1-1/4"POUR AC PMO700KPA	0410	CDD		1
104495	RACC OBTU 10" BRI CL300 TDW ENC COMPLET	0410	CDD		2
104716	MANCH BOUL AC 20"X24" PMO7000KPA PLIDCO	0410	CDD		4
105217	RACC SPHE 4" BRI CL300 TDW	0410	CDD		1
105365	COLLIER OBTURATION 10" PMO7000KPA	0410	CDD		2
105389	COLLIER OBTURATION 20" PMO7000KPA	0410	CDD		1
105555	GAINE 1/2"X18" PR AC PMO1200KPA MUELLER	0410	CDD		2
105607	RACC OBTU 12" BRI CL300 TDW ENC COMPLET	0410	CDD		2
105751	RACC OBTU 6" BRI CL150 TDW	0410	CDD		2
105771	GAINE 4"X8" AC CHAMP 4,35"-5,15"	0410	CDD		1

105775	RACC OBTU 3" FIL CL300 TDW ENC COMPLET	0410	CDD		2
Article	Désignation	Division	Localisation	Emplacement	Stock utilisation libre
106014	RACC OBTU 6" BRI CL300 TDW ENC COMPLET	0410	CDD		2
106288	GAINE 2"X18" PR AC PMO1200KPA (129630)	0410	CDD		1
109321	RACC OBTU 20" BRI CL600 ADCO ENC COMPLET	0410	CDD		2
119121	RACC OBTU 16" BRI CL600 TDW ENC COMPLET	0410	CDD		2
120152	MANCHON RÉP AC 16"X16X4"(PONT J-CARTIER)	0410	CDD		1
120783	MANCHON BOUL 4" X 12 1/2" 740 PSI	0410	CDD		1
122961	MANCH BOUL AC 2" X 18" 7000 KPA PLIDCO	0410	CDD		8
122962	MANCH BOUL AC 3" X 18" 7000 KPA PLIDCO	0410	CDD		6
122963	MANCH BOUL AC 6" X 18" 7000 KPA PLIDCO	0410	CDD		6
122966	MANCH BOUL AC 10" X 24" 7000 KPA PLIDCO	0410	CDD		3
122969	MANCH BOUL AC 12" X 24" 10000 KPA PLIDCO	0410	CDD		2
122970	MANCH BOUL AC 16" X 24" 7000 KPA PLIDCO	0410	CDD		2
123073	MANCH BOUL AC 24" x 14" 7000KPA PLIDCO	0410	CDD		1
123074	MANCH BOUL AC 30" x 14" 7000KPA PLIDCO	0410	CDD		1
123532	MANCH BOUL AC 12" X 10,5" 10000 KPA PLID	0410	CDD		2

127777	RACCORD INSERTION 4" CL300 SUR CP 6"	0410	CDD		1
Article	Désignation	Division	Localisation	Emplacement	Stock utilisation libre
127778	RACCORD INSERTION 4" CL150 SUR CP 10"	0410	CDD		2
127779	RACCORD INSERTION 4" CL150 SUR CP 12"	0410	CDD		2
127780	RACCORD INSERTION 6" CL150 SUR CP 20"	0410	CDD		2
127801	RACCORD INSERTION 4" CL150 SUR CP 8"	0410	CDD		2
127802	RACCORD INSERTION 4" CL150 SUR CP 6"	0410	CDD		2
127803	RACCORD INSERTION 6" CL150 SUR CP 16"	0410	CDD		2
128137	RACCORD INSERTION 4" CL300 SUR CP 10"	0410	CDD		2
128138	RACCORD INSERTION 4" CL300 SUR CP 12"	0410	CDD		2
128139	RACCORD INSERTION 6" CL300 SUR CP 16"	0410	CDD		2
128140	RACCORD INSERTION 6" CL300 SUR CP 20"	0410	CDD		2
128161	RACCORD INSERTION 6" CL300 SUR CP 24"	0410	CDD		2
128216	RACCORD INSERTION 4" CL300 SUR CP 8"	0410	CDD		2
100220	GAINE 10"X24"X2" POUR AC PMO400KPA	0300	ROUYN		1
100339	MANCH BOUL AC 4X8½PMO7000KPA PLIDCO	0300	ROUYN		1
100377	MANCH BOUL AC 8"X24"PMO7000KPA PLIDCO	0300	ROUYN		2

100416	GAINE 1"X18" POUR AC PMO1200KPA (129627)	0300	ROUYN		2
Article	Désignation	Division	Localisation	Emplacement	Stock utilisation libre
100499	RACC OBTU 3/4" FIL CL250 MUE	0300	ROUYN		11
100637	GAINE 1½"X18" PR AC PMO1200KPA (129629)	0300	ROUYN		2
101180	RACC OBTU 1-1/4" FIL CL150 TDW	0300	ROUYN		4
101790	MANCH BOUL AC 4"X18" PMO7000KPA PLIDCO	0300	ROUYN		1
101844	RACC OBTU 8" BRI CL150 TDW	0300	ROUYN		3
101972	GAINE 1¼"X18" PR AC PMO1200KPA (129628)	0300	ROUYN		3
102221	MANCH BOUL AC 12"X24" PMO7000KPA PLIDCO	0300	ROUYN		1
102257	RACC OBTU 4" BRI CL150 TDW	0300	ROUYN		5
102432	GAINE 3/4"X18" PR AC PMO1200KPA (129626)	0300	ROUYN		4
102477	GAINE 4"X24"X1-1/4" POUR AC PMO700KPA	0300	ROUYN		1
102597	MANCH BOUL AC 3"X8-1/2"PMO7000KPA PLIDCO	0300	ROUYN		1
103127	MANCH BOUL AC12X10-1/2"PMO7000KPA PLIDCO	0300	ROUYN		2
103389	COLLIER OBTURATION 16" PMO7000KPA	0300	ROUYN		2
103501	RACC OBTU 2" FIL CL150 TDW	0300	ROUYN		8
103754	COLLIER OBTURATION 8" PMO7000KPA	0300	ROUYN		2

104011	MANCH BOUL AC 2"X9" PMO7000KPA PLIDCO	0300	ROUYN		1
Article	Désignation	Division	Localisation	Emplacement	Stock utilisation libre
104249	GAINE 4"X16"X1-1/4" POUR AC PMO700KPA	0300	ROUYN		1
104486	GAINE 6"X24"X1-1/4"POUR AC PMO700KPA	0300	ROUYN		2
105365	COLLIER OBTURATION 10" PMO7000KPA	0300	ROUYN		1
105751	RACC OBTU 6" BRI CL150 TDW	0300	ROUYN		3
106288	GAINE 2"X18" PR AC PMO1200KPA (129630)	0300	ROUYN		2
122961	MANCH BOUL AC 2" X 18" 7000 KPA PLIDCO	0300	ROUYN		1
122962	MANCH BOUL AC 3" X 18" 7000 KPA PLIDCO	0300	ROUYN		1
122963	MANCH BOUL AC 6" X 18" 7000 KPA PLIDCO	0300	ROUYN		1
122966	MANCH BOUL AC 10" X 24" 7000 KPA PLIDCO	0300	ROUYN		1
122970	MANCH BOUL AC 16" X 24" 7000 KPA PLIDCO	0300	ROUYN		2
127801	RACCORD INSERTION 4" CL150 SUR CP 8"	0300	ROUYN		2
100339	MANCH BOUL AC 4X8½PMO7000KPA PLIDCO	0410	STR		1
100345	GAINE 6"X16"X1-1/4" POUR AC PMO700KPA	0410	STR		1
100377	MANCH BOUL AC 8"X24"PMO7000KPA PLIDCO	0410	STR		1
100507	GAINE 3"X16"X1-1/4" POUR AC PMO700KPA	0410	STR		1

100688	GAINE 8"X16" AC 8,60"-9,40"	0410	STR		0
Article	Désignation	Division	Localisation	Emplacement	Stock utilisation libre
101776	GAINE 8"X24"X2" POUR AC PMO400KPA	0410	STR		1
101776	GAINE 8"X24"X2" POUR AC PMO400KPA	0410	STR		1
101790	MANCH BOUL AC 4"X18" PMO7000KPA PLIDCO	0410	STR		1
103448	MANCH BOUL AC 8"X10" PMO7000KPA PLIDCO	0410	STR		1
103448	MANCH BOUL AC 8"X10" PMO7000KPA PLIDCO	0410	STR		1
104486	GAINE 6"X24"X1-1/4"POUR AC PMO700KPA	0410	STR		1
105771	GAINE 4"X8" AC CHAMP 4,35"-5,15"	0410	STR		1
106288	GAINE 2"X18" PR AC PMO1200KPA (129630)	0410	STR		1
122961	MANCH BOUL AC 2" X 18" 7000 KPA PLIDCO	0410	STR		1
122962	MANCH BOUL AC 3" X 18" 7000 KPA PLIDCO	0410	STR		1
122963	MANCH BOUL AC 6" X 18" 7000 KPA PLIDCO	0410	STR		1
122963	MANCH BOUL AC 6" X 18" 7000 KPA PLIDCO	0410	STR		1
122965	MANCH BOUL AC8X24 10000KPA PLID (100377)	0410	STR		1



E.3.3 Salles d'urgence

Voir RPT art. 32 (1,1), RPT Annexe A.2

Salle CCU

La liste suivante présente les équipements qui devraient être présents dans les salles de CCU. Cette salle est vérifiée sur une base annuelle.

n°	Équipement	Vérification
1	Projecteur ou écran	Démarrer le projecteur S'assurer que les fils pour projeter sont présents Projeter l'écran de l'ordinateur
2	Imprimante	S'assurer qu'il y a une imprimante à proximité de la salle pour imprimer Imprimer une page
3	Horloge numérique	Vérifier que l'horloge fonctionne et que l'heure indiquée est exacte.
4	Tableau blanc avec des crayons	Valider la présence d'un tableau, de crayons en bon état et d'une brosse
5	Pieuvre	Présence d'une pieuvre / Vérifier le fonctionnement de la salle avec les outils de communication (ex. Teams en appel conférence) Faire un appel sortant à partir de la pieuvre Faire un appel entrant vers la pieuvre à partir du numéro de téléphone présent sur la grille du personnel en devoir

Salle CCC

La liste suivante présente les équipements qui devraient être présents dans les salles de CCC. Cette salle est vérifiée sur une base annuelle (la salle alternative est vérifiée sur une base annuelle).

n°	Équipement	Vérification
1	Projecteur ou écran	Démarrer le projecteur S'assurer que les fils pour projeter sont présents Projeter l'écran de l'ordinateur
2	Pieuvre	Présence d'une pieuvre / Vérifier le fonctionnement de la salle avec les outils de communication (ex. Teams en appel conférence) Faire un appel sortant à partir de la pieuvre Faire un appel entrant vers la pieuvre à partir du numéro de téléphone présent sur la grille du personnel en devoir

E.4 Plan de communication de crise

Voir RPT art. 32 (1,1), RPT Annexe A.2

Le plan de communication de crise vise à établir les principaux principes et processus de gestion des communications durant une urgence.

E.4.1 Processus de mise en place du CCC

Le plan de communication sera élaboré suite à l'analyse de la situation. Pour y arriver, la réalisation d'étapes standards est prévue lors de l'ouverture du CCC :

Déployer les ressources

- À la suite de l'appel de la personne de garde-médias et en fonction d'une analyse préliminaire de la situation, le coordonnateur CCC mobilise le CCC.
- Le coordonnateur CCC demande au besoin au directeur du CCU en devoir les ressources nécessaires.
- Le coordonnateur du CCC dépêche au besoin un porte-parole sur les lieux, ainsi que le responsable du soutien au porte-parole.
- Le coordonnateur du CCC prend les ententes nécessaires avec les autres centres (COU, CSE) si un CCU n'est pas ouvert.
- Le coordonnateur du CCC prend contact avec les membres de la haute direction, si nécessaire.
- Le niveau de crise est analysé.

Ouvrir le CCC

- Le **coordonnateur du CCC** ouvre le CCC en faisant le portrait de la situation au besoin par conférence téléphonique.
 - Briefing des éléments connus
 - Analyse du niveau de crise
 - Identification des publics visés
 - Tour de table
 - Plan d'action général
- Les **ressources du CCC** identifient les publics concernés. Elles les divisent en publics « prioritaires » (ceux qui doivent savoir) et publics « autres » (ceux qui souhaitent savoir).

Un portrait complet des publics impliqués est fait.

Tableau 2 - Publics prioritaires et autres

Publics	Prioritaire	Autre	Commentaires
Énergir			
Direction			
Employés			
Familles des employés			
Service à la clientèle			
Bureau régional			

Publics	Prioritaire	Autre	Commentaires
Chefs syndicaux			
Conseil administration			
Associés			
Filiales			
Autorités			
Centre de sécurité civile			
Services incendie			
Police			
Centre des Opérations Gouvernementales (COG)			
Ministère des Ressources naturelles			
Ministère de l'Environnement			
Ministère des Affaires municipales			
Ministère Santé et serv. Sociaux			
Ministère des transports			
Direction santé publique			
Élus municipaux			
Élus provinciaux			
Élus fédéraux			
Régie de l'énergie			
Office de l'énergie			
CANUTEC			
Environnement Canada			
CNESST			
Work Safety and Insurance Board (WSIB)			
Autorité des marchés financiers			
Premières Nations et communautés autochtones			
Autres organismes			
Clients et communauté			
Clients sensibles			
Clients			

Publics	Prioritaire	Autre	Commentaires
Résidents / communauté			
Partenaires			
PCGM			
Fournisseurs			
Associations gazières			
Associations industrielles			
Associations municipales			
Chambres de commerce			
Associations professionnelles			
Externe			
Groupes communautaires			
Groupes environnementaux			
Grand public			
Analystes financiers			
Médias traditionnels et Médias sociaux			

- Le **coordonnateur** identifie les personnes responsables pour :
 - le journal de bord;
 - la veille des médias traditionnels;
 - la veille des médias sociaux;
 - la recherche et la rédaction;
 - le soutien au porte-parole;
 - les relations de presse (au besoin, si volume très élevé de demandes médias);
 - les relations avec les premiers intervenants et les municipalités;
 - les relations avec les gouvernements et les organisations;
 - les employés.

De façon plus spécifique, les membres de l'équipe ont à exercer les fonctions suivantes, attribuées par le coordonnateur du CCC.

- Identification des enjeux de communication
- Recherche générale et technique
- Rédaction des messages-clés, des lignes RSC, des communiqués et des questions-réponses
- Veille médiatique
- Tenue d'un journal de bord
- Relations avec les premiers intervenants et les municipalités

- Le **coordonnateur du CCC** gère les relations avec le CCU ou le COU.
- Le **responsable du journal de bord** recense l'information déjà connue. Il ajoute, en continue, les informations pertinentes (tour de table, nouveaux événements, nouvelles informations).
- Le **responsable de la veille médiatique** assure une vigie en temps réel de la presse électronique, y compris le web. Il fait des rapports au coordonnateur du CCC sur une base continue.
- Le **responsable du soutien médias**, avec le porte-parole et l'équipe de recherche, prépare une déclaration initiale, les messages-clés et les argumentaires.
 - Il assure la diffusion et la validation de l'information auprès des responsables désignés.
- Le responsable du soutien au porte-parole et le responsable des médias sociaux :
 - recense les besoins du porte-parole;
 - tient un registre des demandes d'entrevue avec le nom des journalistes, coordonnées, média;
 - gère le flux des demandes médias en première ligne.
- L'**équipe de recherche et rédaction** dresse le portrait général et parallèle de la situation en recueillant tous les renseignements relatifs à l'événement.
- Le **coordonnateur du CCC** approuve les versions finales des documents et en autorise la diffusion.
- Les responsables des communications internes, des relations gouvernementales, des relations avec les investisseurs et du marketing et le gestionnaire de communauté diffusent les messages selon les canaux habituels :
-

Tableau 3 - Canaux utilisés pour les communications en urgence

Publics	Canaux utilisés
Autorités concernées	Téléphone Courriel (pour les suivis)
Employés	Intranet Courriel
Médias	Site Web Site web des municipalités Médias sociaux Communiqués de presse Espace dans les publications
Grand public	Site Web, Site web des municipalités Médias sociaux Communiqués de presse Espace dans les publications

Publics	Canaux utilisés
Clients	Call out Courriel Site Web
Communautés autochtones	Téléphone Courriel (pour les suivis)

E.4.2 Rôles en urgence

En lien avec la structure d'urgence, la liste suivante présente

Rôles en urgence	Titres de poste
Représentants CCU en devoir	Directeur principal - Affaires publiques, gouvernementales et communautés
	Conseiller principal – affaires gouvernementales
	Directeur exécutif – service à la clientèle
Coordonnateurs CCC en devoir	Chef – affaires publiques et communication
	Directeur principal – affaires publiques, gouvernementales et communautés
	Conseiller principal – affaires gouvernementales
Porte-parole médias	Conseiller – médias et affaires publiques
	Chef – affaires publiques et communication
	Conseillers – affaires publiques
	Conseiller – affaires publiques et relations avec les communautés
Porte-parole externe	Conseiller – médias et affaires publiques
Équipe : Communications internes, Vigie média et Recherche et rédaction affaires publiques <i>Substituts</i>	Conseillers - affaires publiques Chef – pratique ESG Conseiller principal – affaires municipales et gouvernementales TACT Intelligence Conseil
Journal de bord et suivi des opérations <i>Substitut</i>	Coordonnateur – communication externe et communautés Coordonnateur – développement durable et engagement communautaire

Rôles en urgence	Titres de poste
	Adjointe de direction – développement durable, affaires publiques et gouvernementales
Prise des appels sur la ligne média <i>Substitut</i>	Commis – développement durable, affaires publiques et gouvernementales Commis – coordination communication marketing
Représentant relations gouv. et municipales <i>Substituts</i>	Conseiller principal – affaires gouvernementales Conseiller principal – relations municipales et gouvernementales Conseiller – affaires municipales
Médias sociaux – veille et suivis <i>Substitut</i>	Conseiller – médias sociaux TACT Intelligence Conseil
Représentant relations avec les investisseurs	Directeur finances et trésorier ou une autre personne de son équipe qu'il désignera

Advenant une situation majeure le nécessitant (p. ex. se prolongeant), il est possible de trouver des ressources supplémentaires ou substituts via des firmes externes (Tact Intelligence Conseil - 1-844-667-8228).

E.4.3 Critères d'avis aux communautés autochtones

Dans le cas d'une urgence sur le réseau, les critères de notification suivants sont appliqués.

- Les communautés situées à moins de 10 km du lieu de l'incident sont avisées dans les 3 heures suivant l'incident afin de garantir la sécurité des personnes
- Les communautés autochtones dont le territoire traditionnel pourrait être touché sont avisées dans les 48 heures suivant l'incident.

La notification pourra dépendre de l'ampleur de la situation.

E.5 Outils pour l'urgence

E.5.1 Journal des opérations

Voir RPT art. 32 (1,1), RPT Annexe A.2, RPT Annexe A.3,

Le journal des opérations de Champion Pipeline réfère à celui d'Énergir qui est disponible sur le lien plus bas. Le journal individuel des opérations a pour objectif d'offrir à l'ensemble des intervenants d'urgence un canevas standardisé afin de permet de :

- Prendre des notes durant l'intervention d'urgence;
- De faciliter la consolidation de l'intervention d'urgence durant le post mortem.

Ce journal vise principalement à documenter les principales interactions (communications), actions ou décisions prises tout au long de la situation d'urgence, en s'assurant de l'ordre chronologique.

Journal des opérations

Journal des Opérations								
Nom de l'événement :			Préparé par :					
Centre d'urgence :			Signature :					
Rôle occupé :								
No	Date	Heure	Communications			Actions et/ou décisions prises	Complété (initiales)	Date et heure
			De	À	Sujet			

Journal des Opérations								
Nom de l'événement :					Préparé par :			
Centre d'urgence :					Signature :			
Rôle occupé :								
No	Date	Heure	Communications			Actions et/ou décisions prises	Complété (initiales)	Date et heure
			De	À	Sujet			

E.5.2 Analyse Planification Coordination – APC

L'outil d'analyse – planification – coordination (tableau APC) / journal commun des opérations est utilisé lors des tours de table des centres d'urgence.

Journal commun des Opérations / APC								
Nom de l'événement					Préparé par			
Centre d'urgence CCU					Rôle occupé			
Ouverture Enjeu						Fermeture Enjeu		
N° priorité	Enjeux généraux du APC (Haut niveau)	Date	Heure	Responsable	Actions et/ou décisions prises	Complété	Date	Heure

E.6 Activités de liaison et éducation permanente

Énergir a mis en place un ensemble de programmes en lien avec les activités de liaison et d'éducation permanente. Le tableau suivant synthétise :

- Les démarches en cours
- Les méthodes utilisées afin de mesurer l'efficacité de ces programmes de liaison

Dans cette perspective, les résultats obtenus permettront d'améliorer les programmes d'activité de liaison en place.

N°	Démarche	Service responsable	Fréquence de la démarche	Méthode de sondage	Aspects sondés	Public couvert	Traitement des résultats
1	Divulgateion des risques aux municipalités	Affaires municipales	Capsule informative disponible sur le site internet. Diffusion par info lettre bi annuelle	Rapport sur le taux de consultation.	• Satisfaction générale de la rencontre; • Satisfaction des informations transmises sur la sécurité et la prévention du réseau; • Autres sujets qu'ils auraient aimé que nous abordions; • Leurs coordonnées s'ils ont toujours des questions en suspens pour faire les suivis nécessaires.	• Maire ou maire suppléant • Directeur général • Directeur et/ou adjoint du Service de police (si applicable) • Directeur et/ou adjoint de la Sûreté du Québec (si applicable) • Directeur et/ou adjoint de la Direction des travaux publics • Agent de développement économique • Directeur et/ou adjoint du Service de l'urbanisme • Directeur et/ou adjoint du Service	Les résultats seront compilés par l'équipe des Affaires municipales et pourront être comparés chaque trois ans et présentés au responsable de la démarche. Les questions des participants sont répondues dans les meilleurs délais par les équipes aux relations municipales. Les résultats seront répertoriés dans un rapport de gestion des parties prenantes.

N°	Démarche	Service responsable	Fréquence de la démarche	Méthode de sondage	Aspects sondés	Public couvert	Traitement des résultats
						de l'aménagement du territoire - Inspecteurs municipaux - Directeur et/ou adjoint du Service de l'ingénierie - Directeur régional et/ou représentant du Service de l'environnement et du développement durable	
2	Atelier de l'AGSICQ	Mesures d'urgence	Aux trois ans, ou selon les besoins opérationnels	Sondage électronique envoyé à tous les participants après la rencontre, qu'ils peuvent remplir volontairement.	- Satisfaction générale de la rencontre; - Satisfaction des informations transmises sur la sécurité et la prévention du réseau; - Autres sujets qu'ils auraient aimé que nous abordions; - Leurs coordonnées s'ils ont toujours des questions en suspens pour faire les suivis nécessaires.	- Directeurs incendie - Chefs Pompiers	Les résultats seront compilés et pourront être comparés. Les questions des participants sont répondues dans les meilleurs délais par les équipes des mesures d'urgence.

N°	Démarche	Service responsable	Fréquence de la démarche	Méthode de sondage	Aspects sondés	Public couvert	Traitement des résultats
3	Programme de sensibilisation des riverains	Affaires publiques	À tous les trois ans	Sondage réalisé suivant la mise en œuvre des moyens de sensibilisation.	• Souvenir d'avoir reçu une communication de Champion Pipeline; • Satisfaction générale de l'outil de communication; • Compréhension des notions de mesures de sécurité à proximité d'un réseau de transmission à haute pression; • Meilleur moyen d'entrer en communication avec eux pour les sensibiliser.	Riverains	Les résultats seront compilés périodiquement, idéalement tous les trois ans et présentés au responsable de la démarche.
4	Programme de sensibilisation des cédants	Expertise immobilière	À tous les ans (annuel)	Sondage annuel suite à la remise des dépliant (par téléphone ou en personne)	• Louez-vous votre terre à une tierce personne ? • Au cours des dernières semaines, vous souvenez-vous d'avoir reçu par la poste un dépliant de la part d'Énergir ? • Saviez-vous que la conduite de gaz naturel située sur votre terrain est située dans une zone protégée par une servitude ? • Saviez-vous qu'une demande d'autorisation écrite à Énergir est requise pour tous travaux dans cette zone protégée par servitude ? • Avez-vous déjà entendu parler d'Info-Excavation ?	Cédants	Les résultats seront compilés par le département marketing et/ou Géomatique et pourront être comparés chaque année et présentés au responsable de la démarche.

N°	Démarche	Service responsable	Fréquence de la démarche	Méthode de sondage	Aspects sondés	Public couvert	Traitement des résultats
					• Seriez-vous capable de reconnaître une fuite de gaz naturel ? Quels seraient les signes ?		
5	Sensibilisation des communautés autochtones	Affaires publiques	À tous les trois ans (triennal)	Échanges en fin de rencontre. Demande d'appréciation du contenu transmis lors de la rencontre, sur une base volontaire.	• Satisfaction générale de la rencontre; • Satisfaction des informations transmises sur la sécurité et la prévention du réseau; • Autres sujets qu'ils auraient aimé que nous abordions; • Autres questions qui seraient restées en suspens.	Communautés autochtones	Les résultats seront compilés par le département d'affaires publiques et pourront être comparés chaque trois ans et présentés au responsable de la démarche. Les résultats seront répertoriés dans un logiciel de gestion des parties prenantes.

E.7 Fiches de données sécurité (FDS)

Le produit transporté par les infrastructures de Champion Pipeline est le gaz naturel.

Les fiches signalétiques du gaz naturel (état gazeux) ainsi que celle du Mercaptan se trouvent en annexe.

Voir RPT art. 32 (1,1), RPT Annexe A.2

E.7.1 E.7.1 Fiche de données de sécurité du gaz naturel (état gazeux)

1. Identification du produit

Désignation officielle du produit	Gaz Naturel Gazeux
Code d'identification du produit :	N/A
Autre(s) appellation(s) du produit :	GNG, gaz naturel gazeux
Usage recommandé	Combustible ou charge d'alimentation dans divers procédés Mélange d'hydrocarbures pétroliers
Restriction d'utilisation :	Non disponible
Fournisseur	Énergir 1717, rue du Havre Montréal (Québec) Canada H2K 2X3 1-514-598-3339
Numéros d'urgence	911 ou 1-800-361-8003 ou 514-598-3111 (Énergir) 24h / 7 jrs
Site internet	www.energir.com

2. Identification des dangers

Classe de danger	Catégorie	Code H
Gaz inflammables	1A	H220
Gaz sous pression	Gaz comprimé	H280
Asphyxiants simples	1	

Symboles de danger SGH	
-------------------------------	---

Mention d'avertissement	DANGER
Mentions de dangers	H220 : Gaz extrêmement inflammable H280 : Contient un gaz sous pression; peut exploser sous l'effet de la chaleur
Conseils de prudence	
Prévention	P210 : tenir à l'écart de la chaleur, des surfaces chaudes, des étincelles, des flammes nues et de toute source d'ignition. Ne pas fumer.
Intervention	P377 : fuite de gaz enflammé : ne pas éteindre si la fuite ne peut pas être arrêtée sans danger. P381 : en cas de fuite, éliminer toutes les sources d'ignition.
Stockage	P403 : stocker dans un endroit bien ventilé.
Élimination	N.D,
Autres dangers	Asphyxiant simple : Peut déplacer l'oxygène et causer rapidement la suffocation

3. Composition/information sur les composants

Nom chimique	CAS #	Concentration %	Synonyme	Formule chimique
Méthane	74-82-8	95-96		CH ₄
Éthane	74-84-0	1,7		C ₂ H ₆
Azote	7727-37-9	1,9		N ₂
Dioxyde de carbone	124-38-9	0,7		CO ₂
Méthyl-2-propanethiol-2	75-66-1	<1	Mercaptan, agent odoriférant	C ₄ H ₁₀ S

D'autres ingrédients peuvent être inclus dans la composition du mélange. Les ingrédients exclus du tableau précédent ne sont pas classés comme dangereux selon le SGH.

4. Premiers soins

Consignes pour les secouristes	Pour toute situation où un produit chimique dangereux est impliqué, avant d'intervenir : Déterminer le ou les produit(s) concerné(s) ; Identifier le type de contact (inhalation, ingestion, contact direct avec la peau ou les yeux) ; Toujours confirmer que les lieux sont sécuritaires ; S'assurer que le secouriste porte des équipements de protection individuels tels que des gants et un masque. Rester attentif aux signes ou aux symptômes que la personne secourue présente pendant l'intervention. Les manifestations cliniques d'une asphyxie sont souvent très variables selon les caractéristiques du produit, de la personne et le type de contact. Si la personne secourue n'est pas alerte ou éveillée, protéger la colonne cervicale avec la main avant de stimuler l'éveil de cette personne pour éviter un
---------------------------------------	---

	brusque mouvement de la tête et de la colonne. Ne jamais donner quoi que ce soit par la bouche à une personne présentant une altération de l'état de conscience. Si la personne secourue est inconsciente, alerter les services préhospitaliers d'urgence immédiatement et installer la personne en position latérale de sécurité, sauf en présence de traumatisme auquel cas on doit laisser la personne dans la position où on l'a trouvée. Assurer une bonne aération de la pièce et couvrir la personne, si c'est possible. En cas d'arrêt cardiorespiratoire, appliquer immédiatement la séquence de RCR. NE PAS UTILISER LA MÉTHODE DU BOUCHE-À-BOUCHE : assister la ventilation à l'aide d'un ballon-masque, si c'est possible, ou utiliser un masque de poche muni d'une valve unidirectionnelle appropriée. Éviter d'inhalier l'air expiré par la personne secourue. Informez les services préhospitaliers d'urgence à leur arrivée et leur remettre cette FDS.
Contact oculaire	La personne secourue doit éviter de se frotter les yeux ou d'appliquer une pression sur ceux-ci. Si la personne porte des lentilles cornéennes (verres de contact), lui demander de les enlever lorsque possible. Ne jamais retirer un corps étranger logé dans ou sur l'œil : toute tentative de cette nature risque possiblement d'aggraver la blessure jusqu'à entraîner la perte de l'œil. Rincer abondamment les yeux pendant au moins 15 minutes en tournant la tête sur le côté de l'œil atteint pour ne pas contaminer l'autre œil pendant le rinçage. Demander à la personne secourue de faire tourner son œil constamment et de maintenir ses paupières écartées avec les doigts pour bien rincer toute la surface de l'œil. Des tampons oculaires stériles et un couvre-œil avec bande élastique peuvent être utilisés pour réaliser le pansement, si disponibles. Lorsqu'il est impossible de fermer l'œil, le pansement devrait être humidifié (NaCl ou eau stérile). Tout pansement appliqué sur un œil doit être non compressif. Consulter immédiatement un médecin.
Contact cutané	N/A
Inhalation	Amener la personne à l'extérieur ou dans un endroit bien ventilé pour respirer de l'air frais et desserrer les vêtements. Favoriser la position de confort (sauf en cas de traumatisme à la tête, au cou ou au dos), faire allonger la personne ou la faire asseoir en lui demandant de baisser sa tête vers ses genoux.
Ingestion	N/A
Symptômes et effets importants	Voir la Section 11 : Données toxicologiques pour plus de détails. ASPHYXIAN SIMPLE : un gaz physiologiquement inerte qui exerce son action par déplacement de l'oxygène de l'air et qui peut avoir comme conséquence d'abaisser le pourcentage d'oxygène en volume sous les 19,5 % et nécessaire pour maintenir une saturation du sang en oxygène.
Surveillance médicale	Consulter un médecin en cas d'irritation, de malaises ou de symptômes. Présenter cette FDS au professionnel de la santé, en cas de consultation médicale. Traiter selon les symptômes et réactions du patient. Les intoxications en milieu de travail sont inscrites à la liste des maladies, infections et intoxications à déclaration obligatoire selon la Loi sur la santé publique (L.R.Q., c. S-2.2).

Antidote(s)	Aucune donnée n'est disponible sur les antidotes à administrer en cas d'intoxication à ce produit.
Contre-indication(s)	Aucune donnée n'est disponible sur les contre-indications applicables.
Autre(s) information(s)	Le Centre antipoison du Québec (1-800-463-5060) peut guider le secouriste ou la personne secourue dans les précautions à prendre et les premiers soins à donner selon le type d'intoxication. Avant d'appeler, collecter, dans la mesure du possible, le maximum d'informations disponibles sur : Le produit en cause; La voie d'absorption; La quantité absorbée et le temps écoulé depuis l'événement; L'état de la personne (signes et symptômes), son âge et poids approximatifs; Les circonstances de l'événement (geste accidentel ou volontaire); Les premiers secours entrepris.

5. Mesures à prendre en cas d'incendie

Agents extincteurs appropriés	Poudre chimique sèche, De l'eau pulvérisée peut être utilisée pour refroidir les contenants.
Dangers spécifiques du produit dangereux	Gaz et vapeurs extrêmement inflammables Les vapeurs peuvent former un mélange inflammable avec l'air qui, en cas d'inflammation, peut dégager une force explosive s'il est dans un espace clos. Produits de combustion dangereux CO, monoxyde de carbone, CO₂, fumées lors de la combustion.
Mesures spéciales de protection pour les pompiers	Porter un appareil de protection respiratoire autonome à proximité de la fuite pour éviter les risques d'asphyxie. Ne pas tenter d'éteindre si la fuite de gaz ne peut être colmatée. Intervenir à distance, en approchant dos au vent, si nécessaire. Au besoin, utiliser un détecteur de gaz combustibles (explosimètre). Établir un périmètre de sécurité. En cas d'incendie, si cela peut être fait sans danger, fermer la vanne d'arrivée du gaz.

6. Mesures à prendre en cas de déversement accidentel

Personnel ne faisant pas partie des services d'urgence	
Port d'équipements de protection adéquats	Des vêtements ignifuges peuvent être portés, selon la nature du travail et le risque d'incendies. Voir la Section 8 : Contrôle de l'exposition / Protection individuelle pour plus de détails.

Procédures d'urgence	Activer le Plan des mesures d'urgence en cas de fuite. - Évacuer le personnel non essentiel et établir un périmètre de sécurité. - Évacuer la zone de danger en respectant les procédures d'urgence. - Arrêter le déversement ou la fuite s'il est possible de le faire sans risque - Éteindre ou éloigner toutes les sources de chaleur ou d'ignition potentielle. Ne pas fumer. - Éviter d'exposer le produit ou les contenants à l'abrasion, à l'électricité statique ou au frottement. - Éviter d'exposer le produit ou les contenants aux impacts, aux chocs ou aux vibrations. - Ne jamais répondre seul lors d'une intervention importante. - Assurer une ventilation adéquate. - Consulter des intervenants spécialisés.
Personnel des services d'urgence	
Port d'équipements de protection adéquats	Des vêtements ignifuges peuvent être portés, selon la nature du travail et le risque d'incendies un équipement de protection des yeux/du visage, ainsi qu'une protection respiratoire. Voir la Section 8 : Contrôle de l'exposition / Protection individuelle pour plus de détails. Utiliser seulement dans des zones bien ventilées. Voir aussi les règlements OSHA pour la manipulation de ce produit, y compris la norme 29 CFR 1910.110 Storage and handling of liquefied petroleum gases.
Précautions relatives à l'environnement	Laisser échapper le gaz dans l'atmosphère. Vérifier la présence de gaz combustible dans les égouts et les structures souterraines et les bâtiments. Pour des quantités importantes, consulter le bureau régional de l'autorité environnementale ayant juridiction. Considérer les conditions météorologiques (vitesse et direction du vent, température, humidité). Rester en amont, et si possible évaluer le sens du déplacement du produit.
Méthodes et matériaux pour l'isolation et le nettoyage Matériel requis pour le confinement et le nettoyage	Le nuage de vapeur peut être blanc, mais la couleur se dissipe et le risque d'incendie et d'explosion est toujours présent. Utiliser de l'eau pulvérisée pour disperser les vapeurs. Isoler la zone jusqu'à ce que le gaz se soit dispersé. Aérer et tester la zone avant d'entrer. Utiliser uniquement des outils et équipements mis à la terre et ne produisant pas d'étincelles. Assurer une liaison équipotentielle des contenants et du matériel de récupération du produit.
Autres problèmes relatifs aux déversements	Aviser les autorités gouvernementales s'il y a eu rejet à l'atmosphère. Voir la Section 13 : Données sur l'élimination pour des informations supplémentaires concernant l'élimination, le recyclage et la récupération du produit.

7. Manutention et stockage

Précautions relatives à la sécurité de manutention	La manipulation doit être conforme aux dispositions de la LSST et de ses règlements, tel que le RSST (notamment les sections VII et X), le RSSM et le CSTC. Manipuler à l'écart de toute source d'ignition. Ne pas fumer. Utiliser des outils non métalliques. L'appareillage doit être mis à la masse. Ventiler adéquatement sinon porter un appareil respiratoire approprié. Les bouteilles de gaz comprimés ne doivent pas subir de chocs violents et il ne faut jamais utiliser une bouteille endommagée. Elles doivent être attachées debout ou retenues dans un chariot lorsqu'elles sont utilisées. Ne pas utiliser les bouteilles de gaz comprimé à d'autres fins que celles auxquelles elles sont destinées. Manipuler de façon sécuritaire selon les méthodes normalisées et conformes aux RSST, NFPA-30 et CNPI. Il existe un code de la CSA (Association canadienne de normalisation) sur l'installation du gaz naturel et du propane (CSA B149.1-00). Utiliser seulement dans des zones bien ventilées. Voir aussi les règlements OSHA pour la manipulation de ce produit, y compris la norme 29 CFR 1910. 110 <i>Storage and handling of liquefied petroleum gases</i>. Voir la Section 8 : Contrôle de l'exposition / Protection individuelle pour plus de détails sur les mesures et équipements de protection individuels et collectifs.
Précautions supplémentaires contre les dangers matériels et environnementaux	Utiliser et manipuler à l'écart de toute source d'ignition ainsi que des matières incompatibles. Utiliser uniquement des outils et équipements mis à la terre et ne produisant pas d'étincelles et assurer une liaison équipotentielle des contenants, du matériel et des équipements utilisés. Réduire au minimum les risques de déversement du produit dans l'environnement.
Hygiène générale	N/A
Prescriptions spécifiques à l'explosibilité et l'inflammabilité	Maintenir ce produit à l'écart des flammes, des étincelles, de toutes sources de chaleur ou d'ignition potentielle. Ne pas fumer. Utiliser uniquement des outils et équipements mis à la terre et ne produisant pas d'étincelles et assurer une liaison équipotentielle des contenants, du matériel et des équipements utilisés. Protéger les récipients et contenants contre l'abrasion, l'électricité statique et les frottements.
Prescriptions spécifiques aux conditions d'entreposage	N/A
Prescriptions spécifiques en matière d'emballage	L'entreposage doit être conforme aux dispositions de la LSST et de ses règlements, tel que le RSST (notamment les sections VII et X), le RSSM et le CSTC. Selon la situation, le chapitre Bâtiment du Code de sécurité et le CNPI peuvent également s'appliquer. Se référer aux autorités gouvernementales compétentes pour des informations supplémentaires sur les exigences spécifiques d'utilisation et d'entreposage applicables au produit selon la réglementation en vigueur.
Substances ou mélanges incompatibles	Utiliser, manipuler, stocker et entreposer à l'écart des substances et mélanges incompatibles. Voir Section 10 : Stabilité et réactivité pour des précisions sur les conditions de réactivité et les matières incompatibles du produit.

Autres prescriptions relatives à l'utilisation, à l'entreposage et au stockage	Conserver à l'écart de toute source de chaleur et d'ignition. Conserver dans un endroit frais, à l'abri des matières oxydantes. Mettre les contenants à la masse, dans un endroit bien ventilé. Les bouteilles de gaz comprimé doivent être conformes à la Loi sur les appareils sous pression (L.R.Q., c. A-20.01) et aux règlements qui en découlent. Les bouteilles de gaz comprimé doivent être tenues à l'écart de toute source de chaleur susceptible d'élever la température du contenu au-delà de 55 °C, être munies du capuchon protecteur des soupapes quand elles ne sont pas utilisées, être emmagasinées debout, les soupapes dirigées vers le haut et être solidement retenues en place. Des bouteilles de gaz comprimé reliées en série par un collecteur doivent être supportées, maintenues ensemble et former une unité à l'aide d'un cadre ou d'une autre installation conçue à cette fin. Les robinets et les dispositifs de sécurité doivent être à l'abri des chocs. Conserver à l'écart de toute flamme, des étincelles et des températures excessives. Conserver à l'écart de toute flamme, des étincelles et des températures excessives. Entreposer dans un contenant ou récipient en bon état, tenu fermé de façon étanche, clairement identifié selon les exigences du SIMDUT 2015. Conserver uniquement dans des contenants approuvés.
---	---

8. Contrôle de l'exposition/protection individuelle

Paramètre de contrôle

#CAS	Nom chimique	DIVS		RSST VLE						
				VEMP		VECD		VP		Notes
		mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	mg/m³	ppm	
74-82-8	Méthane		5000		N.D.		N.D.		N.D.	AS
74-84-0	Éthane		3000		N.D.		N.D.		N.D.	AS
7727-37-9	Azote		N.D.		N.D.		N.D.		N.D.	AS
124-38-9	Dioxyde de carbone		40 000	9 000	5 000	54 000	30 000		N.D.	
75-66-1	Méthyl-2-propanethiol-2		N.D.		N.D.		N.D.		N.D.	

Légende :

N/A : Non applicable ou donnée inexistante N.D. : Donnée non disponible

C1, C2, C3 : Cancérogènes démontrés ou soupçonnés

Pt : Poussières totales Pi : Poussières inhalables Pthor : Poussières thoraciques

Pr : Poussières respirables

AS : Asphyxiant simple RP : Recirculation prohibée EM : Réduire l'exposition au minimum
S : Sensibilisant

IFV : Poussières inhalables ou fraction de vapeur Pc : Contamination via la peau (percutanée)

mg/m³ : Quantité de contaminant en milligrammes par mètre cube d'air ppm : parties de contaminant par million de parties d'air

Notes : Poussières non-classifiées autrement (PNCA) : VEMP : 10 mg/m³ (Pt) selon le RSST.

Contrôles d'ingénierie appropriés

Utiliser des contrôles d'ingénierie tels que des enceintes fermées, une ventilation par aspiration à la source, ou tout autre système de contrôle automatique intégré afin de maintenir les concentrations dans l'air en dessous des valeurs limites d'exposition professionnelle du tableau ci-dessus.

Si possible, utiliser un système de manutention mécanique pour réduire le contact des personnes avec le produit.

S'assurer que les équipements, les outils et les systèmes utilisés soient antidéflagrants, mis à la terre et/ou munis d'une liaison équipotentielle et appliquer des mesures de contrôle pour la manutention des poussières combustibles et explosives.

Manipuler conformément aux bonnes pratiques d'hygiène industrielle et aux consignes de sécurité.

Voir la Section 7 : Manutention et stockage pour plus d'informations sur les précautions requises pour la manutention, l'utilisation, le stockage et l'entreposage.

Mesures de protection individuelle

Conformément aux bonnes pratiques d'hygiène industrielle, le port d'équipements de protection individuelle est requis lorsque les autres mesures de contrôle d'ingénierie déjà en place ne permettent pas de protéger adéquatement contre le risque de contamination.

Protection générale	Ne pas fumer aux endroits où ce produit est manipulé, stocké et utilisé.
Mesures de protection individuelle	Conformément aux bonnes pratiques d'hygiène industrielle, le port d'équipements de protection individuelle est requis lorsque les autres mesures de contrôle d'ingénierie déjà en place ne permettent pas de protéger adéquatement contre le risque de contamination.
Protection générale	Ne pas fumer aux endroits où ce produit est manipulé, stocké et utilisé.
Protection des yeux/visage	Porter un équipement de protection des yeux s'il y a risque de contact par le gaz naturel gazeux sous pression. La sélection d'un protecteur oculaire, lunettes antiéclaboussures, écran facial, etc. dépend de la nature du travail à effectuer et du risque d'exposition.
Protection de la peau	En cas de risque de contact avec le gaz naturel gazeux porter un écran facial. Des vêtements ignifuges peuvent aussi être portés, selon la nature du travail et le risque d'incendies.

	Porter des gants et des vêtements de protection étanches, ignifuges et antistatiques.
Protection des voies respiratoires	Porter un appareil de protection respiratoire à adduction d'air si la concentration de gaz dans les zones de travail présente un risque d'asphyxie. Attention : les limites d'inflammabilité doivent être prises en compte lors de l'évaluation de la nécessité d'exposer le personnel à des concentrations nécessitant une protection respiratoire. En cas de ventilation insuffisante ou dans les situations où la concentration est supérieure aux valeurs limites d'exposition (VLE), porter un appareil de protection respiratoire choisi, ajusté, utilisé et entretenu conformément à la norme Choix, entretien et utilisation des respirateurs, CSA Z94.4-11 et au programme de protection respiratoire. Type de respirateur : Appareil de protection respiratoire à adduction d'air.

9. Propriétés physiques et chimiques de base

État physique	Gaz	Couleur	Incolore
Odeur	Produit odorant (mercaptan) pour la détection de fuites – odeur d'œufs pourris	Point de fusion / Point de congélation	-187 °C à -182.5 °C (estimé)
Inflammabilité	Gaz inflammable	Point (ou plage) d'ébullition	-161.5 °C à (1atm)
Limites d'explosivité	Inférieur (LIE) 4,9 % Supérieure (LES) 14,9 %	Température d'auto-inflammation	538 °C
Point d'éclair	-188 °C (en vase clos)	Coefficient de partage n- octanol/eau (Log Koe)	0,0812
Température de décomposition	Non disponible	pH	N/A
Solubilité	2,3 mg/100 ml	Viscosité cinématique	N.D.
Masse volumique / densité relative	≈ 0.4415 g/cm ³ à -1620C	Densité relative de vapeur	≈ 0.578
Pression de vapeur	110 kPa		
Caractéristiques des particules	N.D.		

Données supplémentaires sur les caractéristiques de sécurité

Autres informations : non disponible

10. Stabilité et réactivité

Réactivité	Tenir à l'écart des sources d'inflammation et de chaleur, des températures élevées, des flammes nues, des étincelles, de la soudure, de l'électricité statique et d'autres sources d'inflammation. Ne pas fumer.
-------------------	--

	Risque de réaction violente ou d'explosion en raison de la chaleur, la friction ou le contact avec des matières incompatibles.
Stabilité chimique	Ce produit est généralement stable dans conditions normales d'utilisation et d'entreposage (température, pression et humidité ambiantes).
Risques de réactions dangereuses	Risque d'explosion / d'inflammation au contact de : Le gaz naturel peut brûler ou exploser dans un espace clos lorsqu'il est mélangé à des oxydants forts (peroxyde, chlore, dioxyde de chlore, oxygène liquide). Le contact avec des comburants accroît la possibilité d'explosion/incendie.
Conditions à éviter	Maintenir à l'écart de toutes sources de chaleur ou d'ignition ainsi que des lieux où les risques d'incendie sont élevés. Protéger les contenants contre les dommages (chocs, friction, abrasion). Entreposer séparément et éviter tout contact avec les substances et produits incompatibles. Ne pas pressuriser, couper, souder, braser, perforer, meuler les contenants ni les exposer à une source de chaleur ou d'ignition. Empêcher l'accumulation de vapeurs dans les endroits confinés. À l'intérieur des limites d'inflammabilité ou d'explosivité, peut s'enflammer en présence d'énergie suffisante.
Matériaux incompatibles	Ce produit est incompatible avec ces substances: Le chlore, l'oxygène à l'état liquide, les agents oxydants forts.
Produits de décomposition dangereux	CO, monoxyde de carbone, CO ₂ , fumées lors de la combustion.

11. Données toxicologiques

Information sur les voies d'exposition probables	
Inhalation	Le gaz naturel en déplaçant l'air, agit comme un asphyxiant. Le remplacement de l'air par le gaz naturel peut causer des maux de tête, un affaiblissement des facultés, des erreurs de jugement, une lassitude croissante et une coordination réduite menant à des convulsions, au coma puis à la mort. Narcotique à de fortes concentrations.
Contact cutané	Les vapeurs ne sont pas irritantes
Contact oculaire	Non irritant
Ingestion	Aucune donnée concernant un effet sur les organes cibles n'a été trouvée dans les sources documentaires consultées.
Symptômes correspondant aux caractéristiques physiques, chimiques et toxicologiques	
Faible exposition	Aucune donnée concernant les symptômes de faible exposition
Grave exposition	Asphyxiant simple, l'asphyxie. Respiration rapide et accélération du pouls, céphalées, vertiges, troubles visuels, confusion mentale, incoordination, changements d'humeur, faiblesse musculaire, tremblements, cyanose, narcose, engourdissement des extrémités, inconscience menant à une lésion du système nerveux central pouvant aller jusqu'à la mort par anoxie.

Effets d'une exposition à court ou long terme	
Effets immédiats	Voir sous-section Toxicité pour certains organes cibles (exposition unique)
Effets retardés ou chroniques	Voir sous-section Toxicité pour certains organes cibles (expositions répétées)

Toxicité aiguë						
Nom chimique	DL ₅₀ (orale)		DL ₅₀ (cutanée)		CL ₅₀ (inhalation) – 4 h	
	Valeur	Espèce	Valeur	Espèce	Valeur	Espèce
Méthane	N.D.		N.D.		35 355 ppm	Souris
Éthane	N.D.		N.D.		N.D.	
Azote	N.D.		N.D.		N.D.	
Dioxyde de carbone	N.D.		N.D.		N.D.	
Méthyl-2-propanethiol-2	4,729 mg/kg	Rat	2 000 mg/kg	Lapin	26 643 ppm	Rat

Corrosion/irritation de la peau	Ce produit n'est pas irritant, mais il y a possibilité de gelure au contact du gaz.
Lésion oculaire grave/irritation oculaire	Non irritant.
Sensibilisation respiratoire ou cutanée	Aucune donnée concernant la sensibilisation respiratoire et cutanée n'a été trouvée dans les sources documentaires consultées.
Toxicité pour certains organes cibles (exposition unique)	Les principaux symptômes associés à l'asphyxie sont une respiration rapide et une accélération du pouls, céphalées, vertiges, troubles visuels, confusion mentale, incoordination, changements d'humeur, faiblesse musculaire, tremblements, cyanose, narcose, engourdissement des extrémités, inconscience menant à une lésion du système nerveux central pouvant aller jusqu'à la mort par anoxie. Même si considéré non toxique par inhalation, l'exposition à des concentrations élevées de GNG peut provoquer une dépression du système nerveux (respiration rapide, vertiges, somnolence, céphalées, symptômes similaires à ceux de stupéfiants), mais aucun effet à long terme.
Toxicité pour certains organes cibles (exposition répétée)	Aucune donnée concernant un effet sur les organes cibles n'a été trouvée dans les sources documentaires consultées.
Cancérogénicité	Aucune donnée concernant un effet cancérogène n'a été trouvée dans les sources documentaires consultées (OSHA, ACGIH).

Toxicité pour la reproduction	Aucune donnée n'est disponible pour le mélange concernant les effets pour la reproduction.
Mutagénicité sur les cellules germinales	Aucune donnée concernant un effet mutagène in vivo ou in vitro sur des cellules de mammifères n'a été trouvée dans les sources documentaires consultées.
Danger par aspiration	Aucune donnée n'est disponible pour le mélange concernant le danger d'aspiration.
Effets d'interaction	Non disponible.
Autres informations	Les propriétés chimiques, physiques et toxicologiques n'ont pas été entièrement étudiées. Les intoxications en milieu de travail sont inscrites à la liste des maladies, infections et intoxications à déclaration obligatoire selon la Loi sur la santé publique (L.R.Q., c. S-2.2).

12. Données écologiques

Ce produit est classé comme toxique pour l'environnement.

Données sur l'écotoxicité					
Toxicité pour les poissons / crustacés Aucune donnée disponible pour le mélange.					
Nom chimique	Espèce	Test	Résultat	Durée	Méthode/Conditions
Méthane	N.D.				
Éthane	N.D.				
Azote	N.D.				
Dioxyde de carbone	N.D.				
Méthyl-2-propanethiol-2	Truite arc-en-ciel	CL ₅₀	34 mg/L	96h	OCDE 203

Toxicité pour les algues / plantes aquatiques Aucune donnée disponible pour le mélange.					
Nom chimique	Espèce	Test	Résultat	Durée	Méthode/Conditions
Méthane	N.D.				
Éthane	N.D.				
Azote	N.D.				
Dioxyde de carbone	N.D.				
Méthyl-2-propanethiol-2	Algues vertes	CE _{50r}	24 mg/L	72h	OCDE 201

Toxicité pour les micro-organismes Aucune donnée disponible pour le mélange.					
Nom chimique	Espèce	Test	Résultat	Durée	Méthode/Conditions
Méthane	N.D.				
Éthane	N.D.				
Azote	N.D.				

Dioxyde de carbone	N.D.				
Méthyl-2-propanethiol-2	N.D.				
Toxicité pour d'autres organismes Aucune donnée disponible pour le mélange.					
Nom chimique	Espèce	Test	Résultat	Durée	Méthode/Conditions
Méthane	N.D.				
Éthane	N.D.				
Azote	N.D.				
Dioxyde de carbone	N.D.				
Méthyl-2-propanethiol-2	Grande daphnie	CE ₅₀	6,7 mg/L	48h	OCDE 202

Persistance et dégradabilité N'est pas persistant dans l'environnement	
Nom chimique	Valeurs de dégradabilité
Méthane	N.D.
Éthane	N.D.
Azote	N.D.
Dioxyde de carbone	N.D.
Méthyl-2-propanethiol-2	Aérobique – Durée d'exposition 63 jrs Résultat : 6 % - Difficilement biodégradable. (OCDE ligne directrice 301 D)

Potentiel de bioaccumulation Il n'y a pas de bioaccumulation.	
Nom chimique	Données sur la bioaccumulation
Méthane	N.D.
Éthane	N.D.
Azote	N.D.
Dioxyde de carbone	N.D.
Méthyl-2-propanethiol-2	N.D.

Mobilité dans le sol N'est pas considéré comme mobile.	
Nom chimique	Données sur la mobilité
Méthane	N.D.
Éthane	N.D.
Azote	N.D.

Dioxyde de carbone	N.D.
Méthyl-2-propanethiol-2	N.D.

Autres effets nocifs

Un danger environnemental ne peut pas être exclu dans l'éventualité d'une manipulation ou d'une élimination peu professionnelle.

13. Données sur l'élimination

Méthodes d'élimination	Laisser échapper le gaz dans l'atmosphère. Pour des quantités importantes, consulter le bureau régional de l'autorité environnementale ayant juridiction.
-------------------------------	--

14. Information relatives au transport

Réglementation	RTMD
Identification ONU	1971
Désignation officielle de transport de l'ONU	GAZ NATUREL (à haute teneur en méthane) COMPRIMÉ
Nom technique (pour entrée N.S.A.)	
Classe(s) relative(s) au transport	2,1
Groupe d'emballage	S.O
Dangers environnementaux	Voir la Section 6 : Mesures à prendre en cas de déversement accidentel et la Section 12 : Données écologiques pour plus de détails sur les effets du produit sur l'environnement et les précautions à prendre pour éliminer ou limiter ces effets.
Précautions spéciales pour l'utilisateur	Vérifier la conformité de l'emballage à la réglementation applicable avant d'expédier le produit. Ne pas fumer et prévoir une ventilation adéquate à bord du véhicule ou dans l'espace dans lequel le produit est transporté.
Transport en vrac conformément aux instruments de l'OMI	Non disponible.

15. Informations sur la réglementation

Réglementation relative à la sécurité, à la santé et à l'environnement applicable au produit en question	La classification de ce produit a été faite selon les critères du SGH et la FDS contient tous les renseignements requis par le SGH. Ce produit est contrôlé selon le SIMDUT 2015 et est soumis à la Loi sur les produits dangereux
---	---

	(L.R.C. 1985, ch. H-3) et au Règlement sur les produits dangereux (DORS/2015-17). Loi sur la santé et la sécurité du travail (R.L.R.Q. ch. S-2.1) Règlement sur la santé et la sécurité du travail (R.L.R.Q. ch. S-2.1, r. 19.01) Loi sur le transport des marchandises dangereuses (L.C. 1992, ch. 34) Règlement sur le transport des marchandises dangereuses (DORS/2001-286) Règlement sur le transport des matières dangereuses (R.L.R.Q. ch. C-24.2, r. 43)
Interdictions, limitations ou dispositions particulières	Loi sur la protection de l'environnement (L.C. 1999, ch. 33) Loi sur la qualité de l'environnement (R.L.R.Q. ch. Q-2) Règlement sur les matières dangereuses (R.L.R.Q. chapitre Q-2, r. 32)

16. Autres informations

FDS rédigée par	Envirospec pour Énergir www.envirospec.qc.ca
FDS historique	Première version 10-11-2015
Version	2.0
Date de la plus récente révision	04-12-2024
Note au lecteur	Le présent document a été rédigé au meilleur des connaissances actuelles et des données disponibles dans la littérature scientifique conformément aux exigences des réglementations locale, régionale, nationale et internationale connues et consultées. L'information fournie dans ce document est exacte. Toutefois, ni le fournisseur, ni aucun de ses sous-traitants ne peut assumer de responsabilités quelles qu'elles soient en ce qui a trait à l'exactitude ou à l'intégralité des renseignements contenus dans le présent document. Toute substance ou mélange peut présenter des dangers inconnus à ce jour et, bien que certains dangers soient décrits dans le présent document, il est impossible de garantir qu'il n'en existe pas d'autres. L'usage de ce produit doit se faire avec prudence. Il revient exclusivement à l'utilisateur de déterminer les mesures de sécurité et de protection à appliquer lorsque ce produit est transporté, manipulé, entreposé, éliminé ou autrement utilisé.
Sources de données / Documents de références	Fiches de données de sécurité des fournisseurs d'origine des produits utilisés pour le mélange CANUTEC / Transport Canada Informations sur les substances enregistrées (ECHA) Portail des substances chimiques (INERIS) Portail mondial d'information sur les substances chimiques (OCDE) Valeurs d'exposition admissibles dans le milieu de travail (Annexe I du (RSST))

	Secourisme en milieu de travail - 9e édition (CNESST) Système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques (SGH), ONU, Huitième édition révisée (2019) NIOSH Pocket Guide to Chemical Hazards – US Department of Health and Human Services (2005) Répertoire toxicologique (CNESST) NFPA Standards – US National Fire Protection Association Threshold Limit Values for Chemical Substances and Physical Agents & Biological Exposure Indices Booklet – ACGIH (2022). L'ensemble des ingrédients font partie de la liste intérieure des substances au Canada (LIS)	
Abréviation(s) et acronyme(s)	≈	Approximativement
	ACGIH	American Conference of Governmental Industrial Hygienists
	ANSI	American National Standards Institute
	APR	Appareil de protection respiratoire
	CAS	Chemical Abstract Services
	CE ₅₀	Concentration effective / Concentration d'une substance où 50 % de la population présente un effet après une durée d'exposition spécifiée
	CEV	Ceiling Exposure Value
	CIRC	Centre international de recherche sur le cancer
	CL ₅₀	Concentration létale / Concentration de la substance dans l'air qui causent la mort de 50 % (la moitié) des animaux de laboratoire au cours de la période d'observation
	CNESST	Comité des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (Québec)
	Code IMDG	Code maritime international des matières dangereuses
	Code IMSBC	Code maritime international des cargaisons solides en vrac
	CSA	Association canadienne de normalisation / Canadian Standards Association
	CSEO	Concentration sans effet observé
	CSTC	Code de sécurité pour les travaux de construction (Québec)
	CVS	Concentration de vapeur saturée
	DBO ₅	Demande biochimique en oxygène sur 5 jours
	DCO	Demande chimique en oxygène
	DIVS	Danger immédiat pour la vie et la santé

DL ₅₀	Dose létale / Quantité d'une substance, administrée en une seule fois, qui cause la mort de 50 % (la moitié) d'un groupe d'animaux d'essai
DL _{Min}	Dose létale minimale publiée
DMENO	Dose minimale avec effet nocif observé
DSEO	Dose sans effet observé
DT _{Min}	Dose toxique minimale publiée
ECHA	European Chemicals Agency
EINECS	European Inventory of Existing Commercial Chemical Substances
FBC	Facteur de bioconcentration
FDS	Fiche de données de sécurité
LIE	Limite inférieure d'explosibilité
LPD	Loi sur les produits dangereux (Canada)
LSE	Limite supérieure d'explosibilité
MARPOL	Convention internationale pour la prévention de la pollution par les navires de 1973, telle que modifiée par le Protocole de 1978.
N/A	Ne s'applique pas – Non applicable
N.D.	Non disponible
NFPA	National Fire Protection Association
NIOSH	National Institute for Occupational Safety and Health
N.S.A.	Non spécifié autrement
NTP	National Toxicology Program
OCDE	Organisation de coopération et de développement économiques
ODP	Potentiel d'appauvrissement de la couche d'ozone
OMI	Organisation maritime internationale
ONU	Organisation des Nations Unies
Recueil EGC	Recueil des règles applicables aux navires existants transportant des gaz liquéfiés en vrac
Recueil GC	Recueil des règles relatives à la construction et à l'équipement des navires transportant des gaz liquéfiés en vrac
Recueil IBC	Recueil international de règles relatives à la construction et à l'équipement des navires transportant des produits chimiques dangereux en vrac
Recueil IGC	Recueil international de règles relatives à la construction et à l'équipement des navires transportant des gaz liquéfiés en vrac, incluant les amendements applicables pour la délivrance du certificat du navire
RID	Règlement concernant le transport international ferroviaire des marchandises dangereuses

RPD	Règlement sur les produits dangereux (Canada)
RSSM	Règlement sur la santé et la sécurité au travail dans les mines (Québec)
RSST	Règlement sur la santé et la sécurité au travail (Québec)
RTMD	Règlement sur le transport des marchandises dangereuses (Canada)
SGH	Système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques
SIMDUT	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (Canada)
SOLAS	Convention internationale de 1974 pour la sauvegarde de la vie humaine en mer
STEL	Short-Term Exposure Limit Value
TDAA	Température de décomposition auto-accélérée
TLV	Threshold Limit Values
TWA	Time Weighted Average Value
UE	Union européenne
US	États-Unis / United States
VECD	Valeur d'exposition de courte durée
VEMP	Valeur d'exposition moyenne pondérée
VLE	Valeurs limites d'exposition
VP	Valeur plafond

E.7.2 E.7.2 Fiche de données de sécurité du mercaptan

1. Identification du produit et de la société

Société

Univar Solutions Canada Ltd.

64 Arrow Road North York, ON, M9M 2L9 Canada

Numéro de téléphone du service à la clientèle :	1-866-686-4827 (du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 UTC)
Information d'urgence	
Transport :	CANUTEC : 613 996-6666 (24 h, 7 jours sur 7)

Médical :	Rocky Mountain Poison Center : 1-866-767-5089 (24 h, 7 jours sur 7)
Informations sur le produit	
Nom du produit :	SCENTINEL F-20
Synonymes :	Indisponible
Formule moléculaire :	Mixture
Famille chimique :	Mercaptans
Utilisation du produit :	Agents odoriférants

2. Identification des dangers

Aperçu des urgences

- Danger!
- Liquide et vapeur extrêmement inflammables.
- La vapeur peut provoquer un feu à inflammation instantanée.
- Nocif ou mortel en cas d'ingestion.
- Peut pénétrer dans les poumons et les endommager.
- Les vapeurs réduisent l'oxygène disponible pour la respiration.
- Risque de causer une réaction allergique cutanée.
- L'odeur répugnante peut causer des nausées, des maux de tête ou des étourdissements.

Conseils de prudence	
Prévention	Tenir à l'écart de la chaleur, des surfaces chaudes, des étincelles, des flammes nues et de toute autre source d'inflammation. Ne pas fumer. Maintenir le récipient fermé de manière étanche. Mise à la terre et liaison équipotentielle du récipient et du matériel de réception. Utiliser du matériel électrique/ de ventilation/ d'éclairage antidéflagrant. Utiliser des outils ne produisant pas d'étincelles. Prendre des mesures de précaution contre les décharges électrostatiques. Éviter de respirer les poussières/ fumées/ gaz/ brouillards/ vapeurs/ aérosols.

	Les vêtements de travail contaminés ne devraient pas sortir du lieu de travail. Porter des gants de protection/ des vêtements de protection / un équipement de protection des yeux/ du visage.
Intervention	EN CAS DE CONTACT AVEC LA PEAU (ou les cheveux): Enlever immédiatement tous les vêtements contaminés. Rincer la peau à l'eau. En cas d'irritation ou d'éruption cutanée: consulter un médecin. Enlever les vêtements contaminés et les laver avant réutilisation. En cas d'incendie: Utiliser du sable sec, une poudre chimique ou une mousse anti-alcool pour l'extinction.
Stockage	Stocker dans un endroit bien ventilé. Tenir au frais.
Élimination	Éliminer le contenu/ récipient dans une installation d'élimination des déchets agréée.
Autres dangers	Aucun de connu.

Effets potentiels sur la santé	
Principales voies d'exposition	Inhalation et contact cutané
Signes et symptômes liés à une exposition aiguë	Vapeur : L'odeur répugnante peut causer des nausées, des maux de tête ou des étourdissements. La vapeur est plus lourde que l'air et peut causer une suffocation en raison d'une réduction de l'oxygène disponible pour la respiration. Liquide : Peut provoquer une irritation de la peau. Une exposition prolongée ou répétée peut causer : Réaction allergique cutanée : rougeur, rash. Risque d'aspiration en cas d'ingestion - peut pénétrer dans les poumons et provoquer des lésions. Les symptômes d'aspiration peuvent comprendre l'accroissement du rythme cardiaque et respiratoire, la toux et toute autre détresse respiratoire s'y apparentant.

Peau	Pas plus que légèrement toxique. Légèrement à moyennement irritant (d'après la composition). Le contact cutané répété ou prolongé peut causer des réactions allergiques chez certains individus.
Inhalation	Pratiquement non toxique (d'après la composition).
Yeux	Légèrement irritant (d'après la composition).
Ingestion	Légèrement toxique (d'après la composition).

3. Composition/information sur les composants

No. CAS	Nom chimique	% par poids	Synonymes
75-66-1	t-Butyl Mercaptan	60 -80	t-Butyl Mercaptan
75-18-3	Methane, 1,1'-thiobis-	10-30	Methane, 1,1'-thiobis-

4. Premiers soins

Conseils généraux	S'éloigner de la zone dangereuse. Montrer cette fiche de données de sécurité au médecin traitant. Ne pas laisser la victime sans surveillance.
Inhalation	En cas d'inconscience, allonger en position latérale stable et appeler un médecin. Si les troubles se prolongent, consulter un médecin.
Peau	En cas de contact avec la peau, bien rincer à l'eau. Enlever immédiatement tout vêtement souillé.
Yeux	Rincer les yeux à l'eau par mesure de précaution. Enlever les lentilles de contact. Protéger l'œil intact. Maintenir l'œil bien ouvert pendant le rinçage. Si l'irritation oculaire persiste, consulter un médecin spécialiste.
Ingestion	Maintenir l'appareil respiratoire dégagé. Ne pas faire boire de lait ou de boissons alcoolisées. Ne jamais rien faire avaler à une personne inconsciente. Si les troubles se prolongent, consulter un médecin. NE PAS faire vomir sauf sur instructions d'un médecin ou d'un centre antipoison.

5. Mesures de lutte contre l'incendie

Moyens d'extinction appropriés	Mousse résistant à l'alcool. Dioxyde de carbone (CO2). Poudre chimique sèche.
Moyens d'extinction inappropriés	Jet d'eau à grand débit.

Dangers spécifiques pendant la lutte contre l'incendie	Ne pas laisser pénétrer l'eau d'extinction contaminée dans les égouts ou les cours d'eau.
Produits de combustion dangereux	On ne connaît aucun produit de combustion dangereux.
Information supplémentaire	Collecter séparément l'eau d'extinction contaminée, ne pas la rejeter dans les canalisations. Les résidus d'incendie et l'eau d'extinction contaminée doivent être éliminés conformément à la réglementation locale en vigueur. Pour de raisons de sécurité en cas d'incendie, les bidons doivent être entreposés séparément, dans des enceintes fermées. Utiliser de l'eau pulvérisée pour refroidir complètement les conteneurs fermés.
Équipements de protection particuliers des pompiers	Porter un appareil de protection respiratoire autonome pour la lutte contre l'incendie, si nécessaire.

6. Mesures à prendre en cas de déversement accidentel

Précautions individuelles, équipement de protection et procédures d'urgence	Utiliser un équipement de protection individuelle. Assurer une ventilation adéquate. Enlever toute source d'ignition. Évacuer le personnel vers des endroits sûrs. Attention aux vapeurs qui s'accumulent en formant des concentrations explosives. Les vapeurs peuvent s'accumuler dans les zones basses.
Précautions pour la protection de l'environnement	Éviter que le produit arrive dans les égouts. Éviter tout déversement ou fuite supplémentaire, si cela est possible en toute sécurité. En cas de pollution de cours d'eau, lacs ou égouts, informer les autorités compétentes conformément aux dispositions locales.
Méthodes et matériel de confinement et de nettoyage	Contenir et collecter le matériel répandu à l'aide d'un matériau absorbant non combustible, (p.e. sable, terre, terre de diatomées, vermiculite) et le mettre dans un conteneur pour l'élimination conformément aux réglementations locales / nationales (voir chapitre 13).

7. Manipulation et entreposage

Manipulation	
Indications pour la protection contre l'incendie et l'explosion	Éviter la formation d'aérosols. Ne pas inhaler les vapeurs/poussières. Éviter l'exposition - se procurer des instructions spéciales avant l'utilisation.

	Éviter le contact avec la peau et les yeux. Pour l'équipement de protection individuel, voir rubrique 8. Ne pas manger, fumer ou boire dans la zone de travail. Éviter l'accumulation de charges électrostatiques. Prévoir un renouvellement d'air et/ou une ventilation suffisante dans les ateliers. Ouvrir les fûts avec précaution, le contenu pouvant être sous pression. Éliminer l'eau de rinçage en accord avec les réglementations locales et nationales. Les personnes susceptibles d'avoir des problèmes de sensibilisation de la peau ou d'asthme, des allergies, des maladies respiratoires chroniques ou récurrentes, ne devraient pas être employées dans aucun des procédés dans lequel ce mélange est utilisé.
Entreposage	
Conditions de stockage	Défense de fumer. Tenir le récipient bien fermé dans un endroit sec et bien aéré. Refermer soigneusement tout récipient entamé et le stocker verticalement afin d'éviter tout écoulement. Respecter les mises-en-garde de l'étiquette. Les installations et le matériel électriques doivent être conformes aux normes techniques de sécurité.

8. Mesures de contrôle de l'exposition/protection individuelle

Directives concernant l'exposition atmosphérique	
Protection respiratoire	Aucun équipement de protection respiratoire individuel n'est normalement nécessaire.
Protection des mains	REMARQUE – Il convient de discuter au préalable avec le fournisseur des gants de protection si ceux-ci sont bien adaptés à un poste de travail spécifique.
Protection des yeux	Flacon pour le rinçage oculaire avec de l'eau pure. Lunettes de sécurité à protection intégrale.
Protection de la peau et du corps	Vêtements étanches. Choisir la protection individuelle suivant la quantité et la concentration de la substance dangereuse au poste de travail.
Mesures d'hygiène	Se laver les mains avant les pauses et à la fin de la journée.

9. Propriétés physiques et chimiques

Directives concernant l'exposition atmosphérique	
Aspect	Liquide

Directives concernant l'exposition atmosphérique	
Couleur	Donnée non disponible
Odeur	Donnée non disponible
Seuil olfactif	Donnée non disponible
pH	Donnée non disponible
Point de congélation	Donnée non disponible
Point d'ébullition	Donnée non disponible
Point d'éclair	-18°C (-0,40°F)
Taux d'évaporation	Donnée non disponible
Inflammabilité (solide, gaz)	Donnée non disponible
Limite d'explosivité supérieure	Donnée non disponible
Limite d'explosivité inférieure	Donnée non disponible
Pression de vapeur	Donnée non disponible
Densité de vapeur relative	Donnée non disponible
Densité relative	0,816 @ 20°C (68°F) Substance de référence – eau = 1
Densité	8,810 lb/gal
Hydrosolubilité	Donnée non disponible
Solubilité dans d'autres solvants	Donnée non disponible
Coefficient de partage : n-octanol/eau	Donnée non disponible
Température d'auto-inflammabilité	Donnée non disponible
Décomposition thermique	Donnée non disponible

10. Stabilité et réactivité

Stabilité et réactivité	
Réactivité	Pas de décomposition si le produit est entreposé et utilisé selon les prescriptions.
Stabilité chimique	Pas de décomposition si le produit est entreposé et utilisé selon les prescriptions.

Possibilités de réactions dangereuses	Pas de décomposition si le produit est entreposé et utilisé selon les prescriptions. Des vapeurs peuvent former un mélange explosif avec l'air.
Conditions à éviter	Chaleur, flammes et étincelles.
Matières incompatibles	Aucun(e) à notre connaissance. Peroxyde d'hydrogène Hypochlorites Acide nitrique

11. Informations toxicologiques

Toxicité aiguë

Composants	
75-66-1	
Toxicité aiguë par voie orale	DL50 (Rat): 4,729 mg/kg Évaluation: La substance ou le mélange ne présente pas de toxicité orale aiguë.
Toxicité aiguë par inhalation	CL50 (Rat): 26643 ppm Durée d'exposition: 4 h Atmosphère de test: poussières/brouillard. Évaluation: La substance ni le mélange ne présente une toxicité aiguë par inhalation
Toxicité aiguë par voie cutanée	DL50 (Lapin): > 2,000 mg/kg Évaluation: La substance ou le mélange ne présente pas de toxicité aiguë par la peau.
75-18-3	
Toxicité aiguë par voie orale	LD 50 (Rat): > 2,000 mg/kg Évaluation: La substance ou le mélange ne présente pas de toxicité orale aiguë
Toxicité aiguë par inhalation	CL50 (Rat): 40250 ppm. Durée d'exposition: 4 h.

	Atmosphère de test: vapeur. Évaluation: La substance ni le mélange ne présente une toxicité aiguë par inhalation.
Toxicité aiguë par voie cutanée	LD 50 (Rat): > 2,000 mg/kg. Évaluation: La substance ou le mélange ne présente pas de toxicité aiguë par la peau.
Corrosion cutanée/irritation cutanée	
Produit	REMARQUE – Peut causer des irritations de la peau et/ou dermatites.
Composants	
75-66-1	
Espèce	Lapin
Résultat	Pas d'irritation de la peau
75-18-3	
Espèce	Lapin
Résultat	Pas d'irritation de la peau
Sensibilisation respiratoire ou cutanée	
Produit	REMARQUE – A un effet sensibilisant.
Composants	
75-66-1	
Type de test	Essai de simulation locale des ganglions lymphatiques (LLNA)
Voie d'exposition	Dermale
Espèce	Souris
Résultat	Ne provoque pas de sensibilisation de la peau
ACGIH	Aucun composant de ce produit présent à des concentrations plus grandes que ou égales à 0,1% n'a été identifié comme cancérigène ni comme cancérigène possible par ACGIH.
Information supplémentaire	
Produit	REMARQUE – Les solvants risquent de dessécher la peau

12. Information écologiques

Écotoxicologie

Composants

75-66-1	
Toxicité chronique pour le milieu aquatique-Évaluation	Toxique pour les organismes aquatiques, entraîne des effets néfastes à long terme.
Persistance et dégradabilité	Donnée non disponible
Potentiel de bioaccumulation	Donnée non disponible
Mobilité du sol	Donnée non disponible
Autres effets néfastes	
Produit	
Information écologique supplémentaire	Un danger environnemental ne peut pas être exclu dans l'éventualité d'une manipulation ou d'une élimination peu professionnelle. Toxique pour les organismes aquatiques, entraîne des effets néfastes à long terme.

13. Considérations relatives à l'élimination

Méthodes d'élimination

Déchets de résidus	Éliminer les substances conformément aux réglementations locales, nationales et fédérales en vigueur. Pour obtenir de l'assistance relativement à vos besoins en matière de gestion des déchets, notamment l'élimination, le recyclage et la réduction du flux des déchets, communiquez avec Univar Solutions ChemCare: 1-800-637-7922
Emballages contaminés	Vider les restes. Éliminer comme produit non utilisé. Ne pas réutiliser des récipients vides. Ne pas brûler les fûts vides ni les exposer au chalumeau.

14. Information relatives au transport

Loi canadienne sur le transport des marchandises dangereuses (TMD)

UN Numéro	3336
Nom d'expédition	Mercaptan mixture, liquid, flammable, n.o.s.
Nom technique	(tert-Butylmercaptan)
Classe	3
Groupe d'emballage	II
Polluant marin	oui

Association internationale du transport aérien (AITA)

UN Numéro	3336
Nom d'expédition	Mercaptan mixture, liquid, flammable, n.o.s.
Nom technique	(tert-Butylmercaptan)
Classe	3
Groupe d'emballage	II

International Maritime Dangerous Goods Code (IMDG)

UN Numéro	3336
Nom d'expédition	MERCAPTANS MIXTURE, LIQUID, FLAMMABLE, N. O. S.
Nom technique	(t-Butylmercaptan)
Classe	3
Groupe d'emballage	II
Polluant marin	oui
Polluant d'éclair	< 0 °F (< -18 °C) Vase clos TAG

15. Information réglementaires

Statut d'inventaire chimique		
Liste EINECS, UE	EINECS	Conforme
Etats-Unis inventaire TSCA	TSCA	Les composants de ce produit font tous partie de l'inventaire de la TSCA.

Statut d'inventaire chimique		
Liste canadienne intérieure des substances (LIS)	DSL	Tous les composants de ce produit figurent sur la liste intérieure des substances (LIS) canadienne.
États-Unis. Loi sur le contrôle des substances toxiques	TSCA	Dans l'inventaire TSCA.
Chine. Inventaire des substances chimiques existantes en Chine (IECSC)	IECSC (CN)	N'est pas en conformité.
Japon. ENCS - substances chimiques existantes et nouvelles Inventaire	ENCS (JP)	Conforme
Corée. Coréenne des produits chimiques inventaire existant (KECI)	KECI (KR)	Conforme
Inventaire philippin des produits et substances chimiques (PICCS)	PICCS (PH)	Conforme
Australie Inventaire des substances chimiques (AICS)	AICS	Conforme
Nouvelle-Zélande. Inventaire des substances chimiques	NZIOC	Conforme

16. Autres information

Divers	
Autres informations	Les informations accumulées sont basées sur les données dont nous avons connaissance et sont censées être correctes à la date de publication. Étant donné que ces informations peuvent être utilisées dans des conditions indépendantes de notre volonté et avec lesquelles nous pourrions ne pas être familiers et que les données mises à disposition deviennent disponibles postérieurement à la date des présentes, nous n'assumons aucune responsabilité pour les résultats de leur utilisation. Les destinataires sont priés de confirmer, au besoin, que les informations sont à jour, applicables et adaptées à leur situation. Cette fiche signalétique a été préparée par le service de la sécurité des produits EEX de Univar Solutions (1-855-429-2661), SDSNA@univarsolutions.com.
Dernière(s) révision(s)	
Numéro de la matière	16175071
Date de révision	11/07/2022

E.8 Index du suivi des obligations légales

L

Lignes directrices visant les rapports d'évènement sct 12	222
Lignes directrices visant les rapports d'évènement sct 2	154
Lignes directrices visant les rapports d'évènement sct 3	222

R

RPT Annexe A.1	35
RPT Annexe A.2	3, 44, 46, 56, 132, 139, 149, 154, 155, 160, 171, 172, 175, 177, 183, 189, 196, 209, 236, 251, 258, 265
RPT Annexe A.3	44, 46, 56, 132, 139, 149, 155, 160, 171, 172, 174, 258
RPT Annexe A.4	20, 132, 154
RPT Annexe A.5	20
RPT Annexe A.6	20
RPT Annexe A.7	16, 139, 172, 177, 183, 189, 196
RPT annexe A.8	23
RPT art. 32	23
RPT art. 32 (1.1)	44, 46, 56, 132, 139, 144, 149, 154, 155, 160, 171, 172, 174, 175, 177, 183, 189, 196, 209, 236, 251, 258, 265
RPT art. 33	20, 132, 222, 226
RPT art. 34	20, 222, 226
RPT art. 35	174
RPT art. 35	20
RPT art. 52	222, 226
RPT art. 56 g (vii)	34
RPT art. 6.3	13
RPT art. 6.4	18
RPT art. 6.5 (1) a	16

RPT art. 6.5 (1) b	16
RPT art. 6.5 (1) c	19, 35
RPT art. 6.5 (1) d	19, 35
RPT art. 6.5 (1) e	19, 35
RPT art. 6.5 (1) f	35, 144
RPT art. 6.5 (1) g	15
RPT art. 6.5 (1) h	15
RPT art. 6.5 (1) i	26
RPT art. 6.5 (1) j	20
RPT art. 6.5 (1) k	20
RPT art. 6.5 (1) m	3
RPT art. 6.5 (1) n	25
RPT art. 6.5 (1) o	4, 10, 25
RPT art. 6.5 (1) p	25
RPT art. 6.5 (1) r	34
RPT art. 6.5 (1) s	16
RPT art. 6.5 (1) t	209
RPT art. 6.5 (1) u	236
RPT art. 6.5 (1) v	26
RPT art. 6.5 (1) w	26, 236
RPT art. 6.5 (1) x	27
RPT art. 6.5(l)	3
RPT art. 6.6	25

Z

Z662 Clause 10.2.6.1	35
Z662 clause 10.4.3.1	222, 226
Z662 Clause 10.4.3.2	34
Z662 Clause 10.5.1.1 (b)	35
Z662 Clause 10.5.2.1	44, 46, 56, 132
Z662 Clause 3.1.2 (b)	44, 46, 56, 132
Z662 Clause 3.1.2 (e)	34
Z662 Clause 3.1.2 (f)	35