



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

Corporation Champion Pipe Line
Limitée

mars 2023

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.....	9
A.3	Définitions	10
A.4	Programmes de mesures d'urgence	12
A.4.1	Politique de gestion des mesures d'urgence.....	12
A.4.2	Domaine d'application	14
A.4.3	Veille légale et réglementaire	14
A.4.4	Objectifs et cibles.....	14
A.4.5	Rôles et responsabilités.....	16
A.4.6	Évaluations des dangers et des risques.....	18
A.4.7	Information, sensibilisation et formation	18
A.4.8	Programme d'exercices et de simulations.....	22
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	26
A.4.12	Gestion des changements	26
A.4.13	Amélioration continue	27
A.5	Retour d'expérience.....	27
A.5.1	Enquêtes et débriefing.....	28
A.5.2	Déclenchement de Débriefing	29
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.....	34
B.2	Méthodologie d'analyse de risques	35
B.3	Identification des dangers et évaluation des risques.....	36
B.3.1	Analyse des menaces à l'aide du module Risk Analyst du logiciel IRAS.....	36
B.3.2	Modélisation de la dispersion des fuites, incendie et explosion	37
B.3.3	Analyse quantitative des risques (QRA).....	40
B.3.4	Évaluation des menaces et des risques à la sûreté dans le cadre du programme de gestion de la sûreté (PGS).....	41
C	Documents généraux pour l'intervention.....	42
C.1	Contexte	42
C.2	Structure d'intervention d'urgence.....	43
C.3	Description des centres d'urgence	45
C.3.1	Poste de commandement (PC) ou Poste de commandement immeuble (PCI).....	45
C.3.2	Centre de fonctionnement (CF)	46
C.3.3	Centre d'opération d'urgence (COU).....	47
C.3.4	Centre de coordination d'urgence (CCU)	48
C.3.5	Centre de gestion de crise (CGC)	51
C.3.6	Centre de communication de crise (CCC).....	52
C.3.7	Centre de soutien et d'expertise (CSE).....	52
C.4	Autonomie décisionnelle.....	53
C.5	Rôles et responsabilités au sein des centres d'urgence	54
C.5.1	Coordonnateur CGC.....	55
C.5.2	Directeur CCU	59
C.5.3	Coordonnateur des mesures d'urgence au CCU	65
C.5.4	Responsable Opérations au CCU	72
C.5.5	Responsable de l'ingénierie au CCU.....	75
C.5.6	Responsable des communications et affaires publiques au CCU.....	79
C.5.7	Responsable Affaires juridiques au CCU	82
C.5.8	Responsable Approvisionnement gazier au CCU	85
C.5.9	Responsable Employés et culture au CCU	88
C.5.10	Responsable SAC au CCU.....	91
C.5.11	Responsable Services supports au CCU	94

C.5.12	Responsable solutions énergétiques au CCU.....	97
C.5.13	Directeur COU Exploitation.....	101
C.5.14	Chef planification au COU Exploitation	107
C.5.15	Ingénieur régional au COU Exploitation	110
C.5.16	Responsable des solutions énergétiques au COU Exploitation	113
C.5.17	Coordonnateur du centre de communication de crise.....	116
C.5.18	Chef PC	120
C.5.19	Ingénieur hydraulique et cartographie	125
C.6	Rôles et responsabilités des intervenants externes lors d'un incident.....	127
C.6.1	Autorités publiques locales	128
C.6.2	Autorités publiques fédérales	131
C.6.3	Autorités publiques provinciales – Québec	132
C.6.4	Autorités publiques provinciales- Ontario	135
C.7	Schéma général d'alerte et de mobilisation.....	137
C.7.1	Mesures d'urgence initiales	137
C.7.2	Surveillance et signalement d'une situation anormale	138
C.7.3	Quand aviser les Affaires publiques	140
C.7.4	Information à transmettre au bureau de contrôle	140
C.7.5	Schéma général d'alerte et de mobilisation.....	141
C.7.6	Aviser, alerter et mobiliser	143
C.7.7	Mobilisation COU ou CCC	144
C.7.8	Mobilisation CCU	145
C.7.9	Mobilisation CGC.....	146
C.8	Critères de déclenchement pour chaque niveau d'alerte	147
C.9	Notification de l'événement aux autorités.....	152
C.9.1	Incidents à notifier au BST et à LA RÉC	152
C.9.2	Procédures afin de notifier un incident	152
C.10	Cycle de gestion et de communication.....	153
C.10.1	Principales étapes	153
C.10.2	Coordination des communications entre les centres d'urgence.....	156
C.10.3	Règles pour l'approbation d'information	157
C.10.4	Validation de l'information.....	157
C.10.5	Règles pour la gestion des rencontres virtuelles.....	157
C.11	Communications d'urgence	158

C.11.1	Communications internes	158
C.11.2	Communications externes	158
C.11.3	Moyens de communication	159
C.11.4	Grille du personnel en devoir	159
C.12	Entraide mutuelle en cas d'urgence (CGA)	170
C.13	Processus de démobilisation	170
C.13.1	Étapes de démobilisation	170
C.13.2	Critères de démobilisation	171
D	Documents spécifiques pour l'intervention	171
D.1	Intervention d'urgence	171
D.1.1	Stratégies d'intervention d'urgence	171
D.1.2	Points de contrôle	172
D.1.3	Équipements d'urgence	172
D.1.4	Évacuation du site d'urgence	173
D.1.5	Sécurité du public	173
D.2	Carte des installations	174
D.3	Spécification technique n° 59.01.01 – Premier intervenant – généralités	176
D.4	Spécification technique n° 59.01.02 – Feu Explosion	182
D.5	Spécification technique n° 59.01.03 – Fuite et odeurs atmosphère	187
D.6	Spécification technique n° 59.02.01 – Intervention d'urgence lors d'une fuite réseau gazier ...	194
D.7	Spécification technique n° 22.06.01 – Directive d'exécution des travaux	205
E	Annexes	222
E.1	Procédure de notification et rapport aux autorités	222
E.2	Incidents à signaler aux autorités	228
E.3	Contacts d'entente d'entraide mutuelle	237
E.4	Liste inventaire – matériel d'urgence	245
E.4.1	Gestion du matériel d'urgence	245
E.4.2	Liste des équipements d'intervention Champion	246
E.4.3	Salles d'urgence	256
E.5	Plan de communication de crise	257
E.5.1	Processus de mise en place du CCC	257
E.5.2	Rôles en urgence	261
E.6	Outils pour l'urgence	264
E.6.1	Journal des opérations	264

E.6.2	Analyse Planification Coordination – APC.....	266
E.7	Activités de liaison et éducation permanente	267
E.8	Fiches de données sécurité (FDS)	271
E.8.1	Fiche de données de sécurité du gaz naturel (état gazeux)	271
E.8.2	Fiche de données de sécurité du mercaptan	280
E.9	Index du suivi des obligations légales	295

A Administration du plan de mesures d'urgence

A.1 Préambule

Corporation Champion Pipe Line Limitée (« Champion ») 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 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 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 inclut aussi le plan de mesures d'urgence de Champion au sens de la RÉC.

A.2 Suivi de documentation

A.2.1 Liste de distribution

Le manuel de Champion 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 retirées car il s'agit de renseignements sur des particuliers identifiables.

n°	Liste de distribution		
	Version papier		
1	Régie de l'énergie du Canada		
	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	Casey Fire Department (ON)	Chef de service incendie	
6	Harley Fire Department (ON)	Chef de service incendie	
7	Service incendie Témiscamingue (QC)	Directeur incendie	

n°	Liste de distribution		
8	Sûreté du Québec, MRC Témiscamingue (QC)	Responsable d'unité	
		Responsable d'unité	
9	Rouyn-Noranda (QC)	Directeur du service incendie	
		Directeur de la sécurité publique	
10	Service incendie Notre-Dame-du-Nord (QC)	Directeur de service incendie	
11	Service incendie Remigny	Directrice adjointe, service incendie	
12	Bureau régional de la sécurité civile de Rouyn-Noranda		
13	Première nation de Wolf Lake Hunter's Point		
14	Première Nation Eagle Village-Kipawa Kebaowek		
15	Première Nation de Timiskaming		
16	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	Création du plan de mesure d'urgence Champion dans	Ensemble du document	Août 2015

N°	Qui?	Quoi?	Où dans la procédure?	Date
	d'urgence et continuité des opérations (PMUCO)	le 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en page du Manuel d'urgence • Précisions dans les programmes des MU : <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 : <ul style="list-style-type: none"> ○ la structure d'urgence ○ description des centres d'urgence ○ critères déclenchement niveaux alerte 	31 juillet 2017


N°	Qui?	Quoi?	Où dans la procédure?	Date
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 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'entre aide 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 transmettre au bureau de contrôle », révision du tableau de critères de 	26 mars 2018

N°	Qui?	Quoi?	Où dans la procédure?	Date
			<p>démobilisation et ajout du niveau « rouge + » au schéma</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Ajout d'un processus d'évaluation de l'efficacité des programmes de liaison 	22 juin 2018
6	Conseiller, MU & CO	Révision annuelle	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Conseiller, MU & CO	Révision annuelle	<ul style="list-style-type: none"> • Ajustement de la Politique de MU et CO • Ajustements mineurs (listes de vérification, spécifications techniques, stocks, liens hypertexte, etc.) • Référence au Cadre de référence – Intervention pipeline (CRIP) du MSPQ 	19 mars 2021

N°	Qui?	Quoi?	Où dans la procédure?	Date
9	Coordonnateur MU, CO et Env. Conseiller, MU & CO	Révision annuelle	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Revue gabarit • Revue des programmes de liaison et éducation permanente (E7) • Mise à jour des critères d'alerte selon notes orientation • Ajustements mineurs 	Mars 2023
11	Coordonnateur MU, CO et Env. Conseiller principal, MU & CO	Révision annuelle	<ul style="list-style-type: none"> • Révision de la structure d'intervention d'urgence • Révision des listes de vérification • Révision 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 • Révision de la liste des personnes à contacter en cas d'urgence • 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 • Révision des activités de liaison et éducation permanente 	Février 2023

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	2023-03-08	
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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Événement qui entraîne :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 à BPV non confiné ou non intentionnel de plus de 1,5 m³ 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 <ul style="list-style-type: none"> 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, 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 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, 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, 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
 - Système de gestion de la continuité des opérations
 - Le système de gestion de la continuité des opérations (SGCO) de Société en commandite Énergir 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 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 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.

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 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 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;	100 %

n°	Mesures de rendement	Définition	Cible
		b. exercices sur table; c. exercices fonctionnels (en simulation); d. exercices complets (en mobilisation).	
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 respect du délai de réalisation des actions correctives découlant de post-mortem à la suite de l'ensemble des interventions d'urgence (excluant la sûreté)	75 %
3b	Réalisation des mesures correctives	Taux de réalisation des actions correctives, dans les délais ou non, découlant de post-mortem à la suite de l'ensemble des interventions d'urgence (excluant la sûreté)	75 %

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 tient les exercices en lien avec le calendrier établi
- dans le cadre du programme de formation, établir les compétences requises pour chaque rôle et s'assure de la bonne diffusion des formations
- participe 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 de l'Ingénierie, Gestion des actifs et Géomatique

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

- Gestion des actifs et intégrité du réseau
 - Développer, maintenir et suivre les résultats d'analyse de risques du réseau gazier de champion. Un représentant du service PMUCO participe à ce comité de gestion des risques.
- Ingénierie de conception et Gestion des actifs et intégrité du réseau
 - 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 maintien les outils de géomatique pour la cartographie des infrastructures de Champion
 - Maintient à jour la liste des riverains du réseau de Champion

Direction développement durable, Affaires publiques et engagement communautaire

Dans le contexte du système de gestion des mesures d'urgence de Champion, la direction DDAPG 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, 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 continuité des opérations

Dans le contexte du système de gestion des mesures d'urgence de Champion, 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, 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 PGIT (programme de gestion de l'intégrité de la Transmission)

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 (**Erreur ! Source du renvoi introuvable.** - **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

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 (gaz naturel), le risque pour les installations de Champion 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 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, 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) 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'École de Technologie Gazière (ÉTG). Ces derniers assurent 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. 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.

Intervenants externes

Les intervenants d'urgence externes ayant un rôle actif lors de l'intervention sont rencontrés dans le cadre de la tournée des municipalités ou dans le cadre des rencontres de l'AGSICQ (voir section C). Ces rencontres ont pour objectifs de :

- Présenter le plan de mesures d'urgence de Champion, 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

Parmi les organisations invitées dans le cadre de ces activités, on trouve :

- Les services de police locaux
- Les services incendie
- Les responsables de directions régionales de la sécurité publique

Programme de sensibilisation des riverains

Champion 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 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 représentants des municipalités traversées par les conduites de transmission
- les premiers intervenants en cas d'urgence
- 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 »)

Les premiers intervenants et les municipalités traversées par les conduites sont donc informés, dans un premier temps, lors de rencontres. Ces rencontres ont pour but de les informer des risques sur leur territoire et de les outiller afin qu'ils soient en mesure d'intégrer ces informations à leur plan de mesures d'urgence et de sécurité civile. En plus de la communication des éléments clés mentionnés ci-dessus, de l'information quant aux propriétés du gaz naturel, aux rôles assumés par chaque intervenant en cas de situation d'urgence ainsi qu'aux procédures appliquées par Champion lors de telles situations leur est fournie. Il est également mentionné lors de ces rencontres que le manuel des mesures d'urgence de Champion est disponible en ligne (www.championpipeline.com) et qu'il peut leur être fourni sur demande. Ces rencontres visent également à valider le meilleur moyen de communication à utiliser pour informer leurs citoyens. Il est proposé qu'un dépliant informatif leur soit acheminé aux trois ans 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 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.m². Ceci respecte les recommandations de la norme CSA Z246.2-2018. 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, 2017).

À la fin de ce cycle de communication, un exercice de rétroaction est prévu afin d'évaluer l'efficacité de ces mesures et d'y apporter des améliorations, le cas échéant.

Champion 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.

Cette liste est élaborée et maintenue à jour dans un document Excel dans les dossiers de la Direction de l'ingénierie.

L'adresse intranet (hyperlien vers documentation interne) permettant de visualiser la liste des riverains 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.

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. Ce document est disponible à toute personne qui en fait la demande au service Communications, Affaires publiques et gouvernementales d'Énergir et au www.energir.com.

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.

Formation des premiers intervenants en urgence

En vertu de la *Loi sur la sécurité incendie* (c. S-3.4), l'École nationale des pompiers du Québec (l'« École ») peut confier à des établissements d'enseignement le mandat de concevoir ou de donner ses cours de formation et ses programmes d'études. Ainsi, conformément à une entente prise avec l'École, Champion et Énergir ont développé un programme de formation pour les premiers intervenants. Plusieurs cours de formation sont offerts par l'entremise de l'école de technologie gazière (ÉTG). Ces programmes de formation offerts aux services de sécurité incendie et aux services responsables de la sécurité publique des municipalités ont pour objectif de les informer sur les propriétés fondamentales du gaz, les caractéristiques des installations de gaz naturel et sur certaines tactiques d'intervention d'urgence. Parmi les éléments abordés dans le cadre de ces formations figure la présentation du *Guide d'intervention d'urgence sur le réseau gazier*, disponible sur le site d'Énergir. Les plans de tous les cours offerts sont disponibles sur le site internet de l'ÉTG.

De plus, 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.

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 (ex. sûreté)
- 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 :

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.

- 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 moyen (ex. gestionnaire immédiat, PMUCO, ÉTG) et types de simulation

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 intranet (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 intranet (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.

N°	Catégorie	Types de documents	Délai de conservation du document original
1	Mesures d'urgence	a) Documents relatifs à une situation d'urgence, notamment les comptes-rendus et autres documents remis ou préparés dans le cadre d'un CCU, CGC, CCC, COU, etc.	À conserver de façon permanente
2		b) Procédures d'urgence.	À conserver 10 ans à compter de la date où la procédure n'est plus valide

Le plan de mesure d'urgence Champion 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. 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 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;
 - 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, mesures d'urgence, continuité des opérations et environnement fait un rapport à des fréquences prédéfinies aux différents responsables du réseau Champion :

- Revue de direction – annuelle

Ces rapports font 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 intégré 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 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 intranet (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 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)

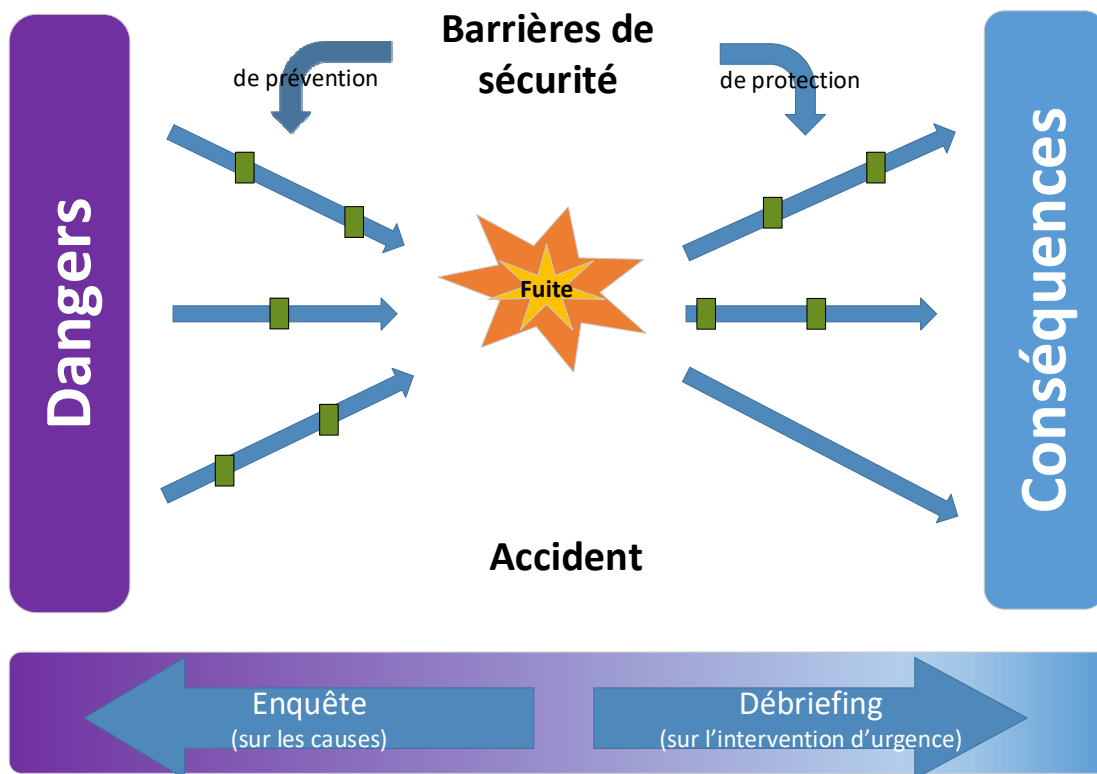
S'il n'y a pas de déclenchement de procédures d'urgence, mais qu'un événement nécessite une enquête afin d'établir les causes fondamentales, la procédure d'enquête n'est pas couverte par cette procédure, mais plutôt par les procédures d'enquête existantes dans les directions respectives (ex. SST, environnement,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

- Enquête : 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'annexe B 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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 liés 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 liés 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 liés 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 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 :

- La catégorie d'événement et son statut (Actif ou non)
- Une description de l'événement, incluant notamment :
 - sa date et heure
 - le niveau d'alerte associé,
 - les conséquences
 - le déroulement de la situation
- Une analyse de l'événement et des actions apportées
 - Alerte et mobilisation des ressources requises : Facilité à rejoindre et à mobiliser les personnes, requises, bonnes personnes ont été mobilisées 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, 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

Le rapport GDE peut inclure tous les documents (outils), preuves, photos, etc. issus de l'événement.

Les rapports de débriefing à la suite d'incidents majeurs de nature informatique sont gérés parallèlement dans l'outil Service Now qui reprend ces grandes catégories.

A.5.6 Suivi et reddition de compte

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 suivi des mesures correctives est assuré dans le rapport mensuel sectoriel (« Faits saillants ») ainsi que dans le rapport annuel de gestion des mesures d'urgence. 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'événement
- 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 (SAP)

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)	<ul style="list-style-type: none"> ● 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)

n°	Étapes	Détails
		pertinents, bandes vidéo ou sonores, plan de travail et date de résolution, etc.)
2	Préparation avant la rencontre de débriefing	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonnateur des MU anime la rencontre en revenant sur : <ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonnateur des MU : <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 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, 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 de la transmission (PGIT) 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, a pour objectif de :

- Prioriser les risques et scénarii 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. 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.

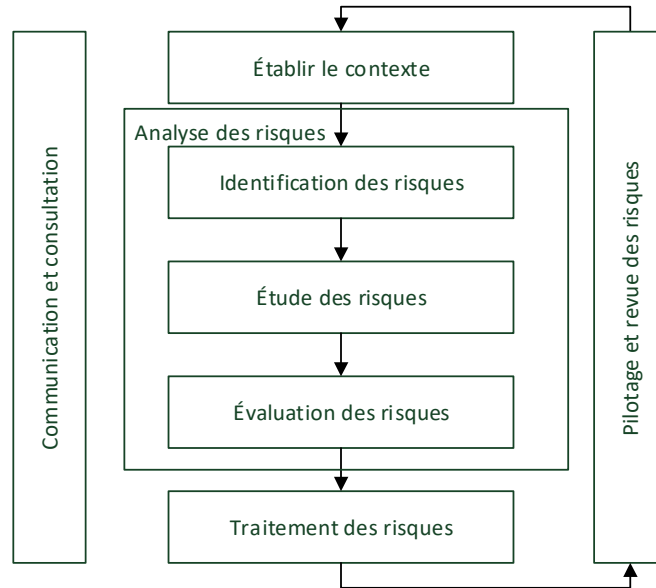


Figure 1 - Processus de gestion des risques

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
- 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 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 PGIT Champion
- 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 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 :

- 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					
					Nuage inflammable			Boule de feu					
					Zones inflammabilité			Radiation (kW.m ⁻²)		Charge thermique (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.

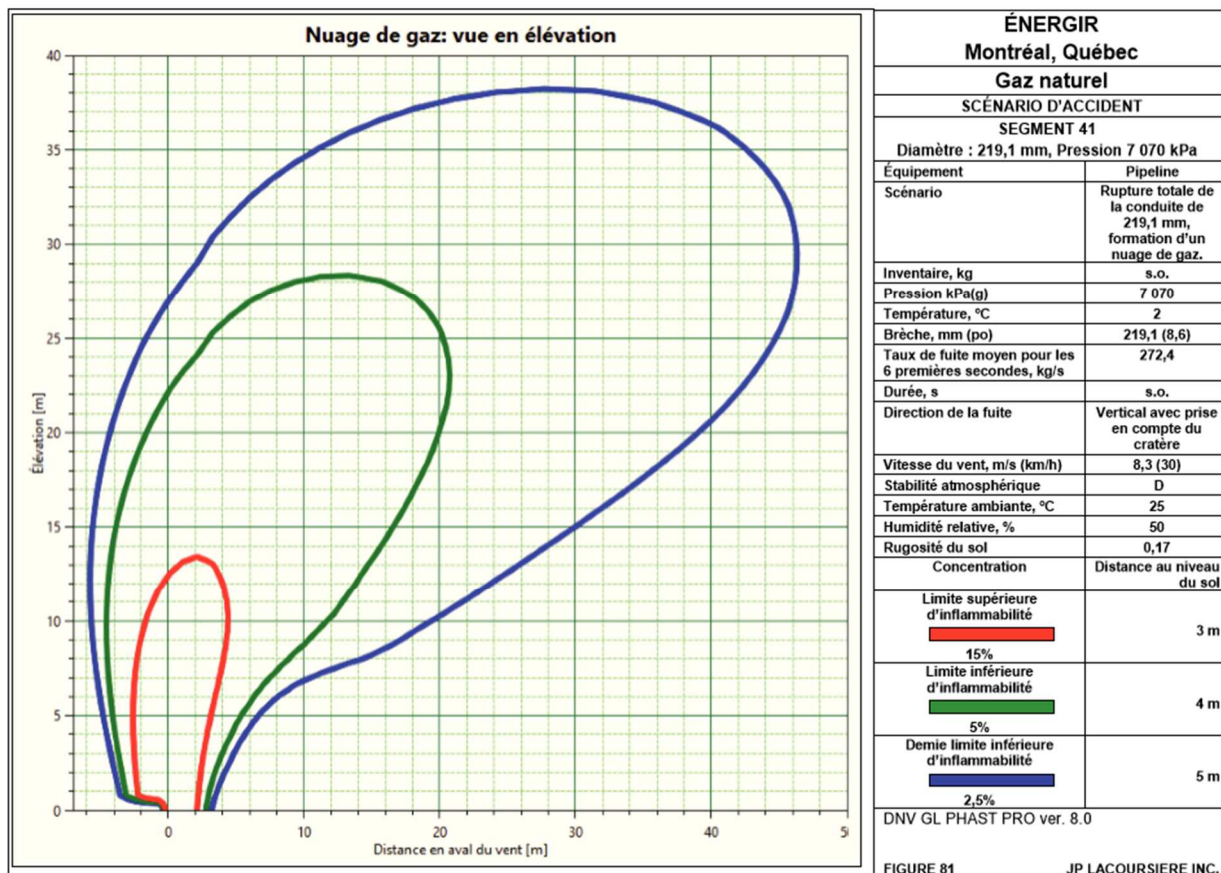


Figure 2 - Vue en élévation des limites d'inflammabilité pour une fuite sur le tronçon Earlton - Rouyn

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

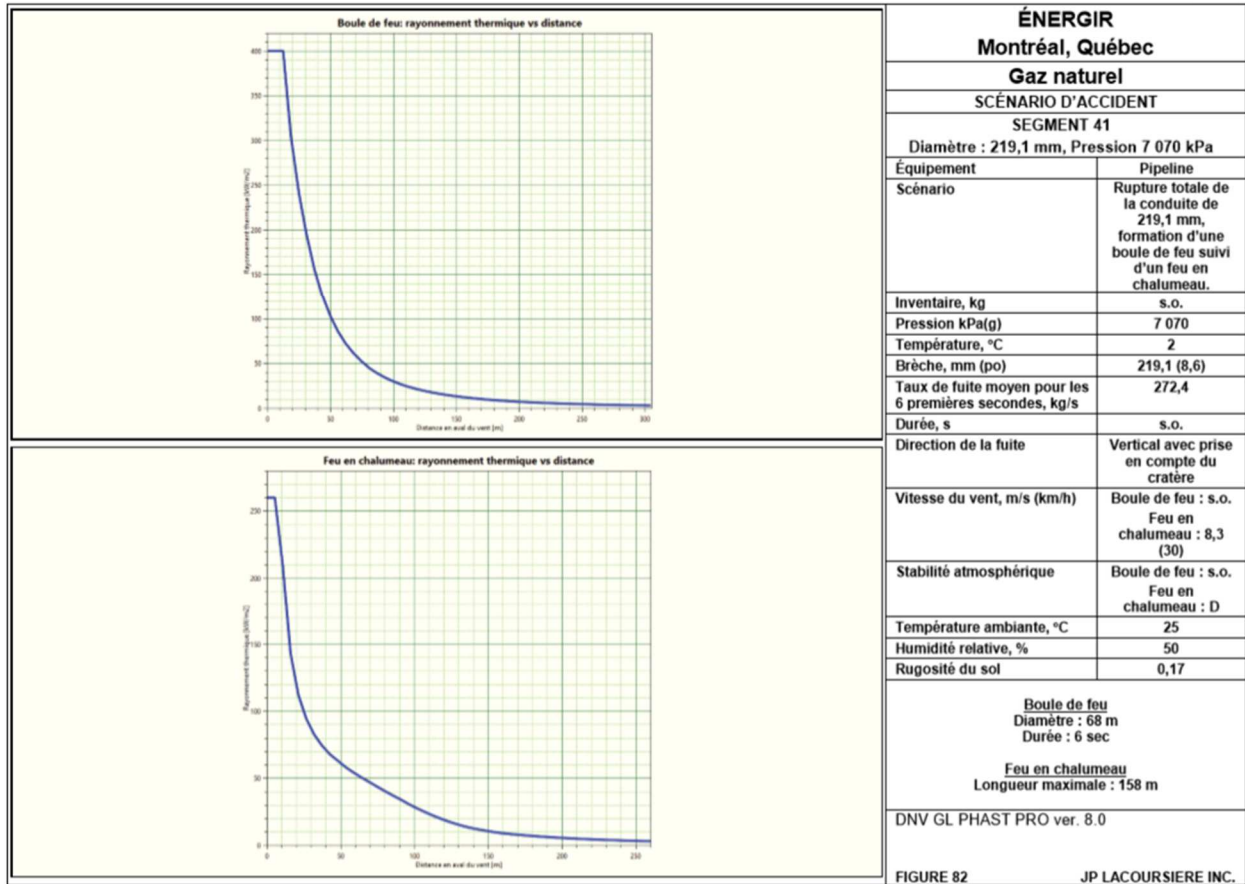


FIGURE 82

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 $1000 \text{ (kW/m}^2\text{)}^{4/3} \cdot s$ (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.

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). 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 aux publications suivantes : (Voir <http://www.cheminst.ca/sites/default/files/pdfs/Connect/PMS/Risk-Based%20Land%20Use%20Planning%20Guidelines.pdf> et <http://www.cheminst.ca/sites/default/files/pdfs/Connect/PMS/the%20accompanying%20cover%20note.pdf>).

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.

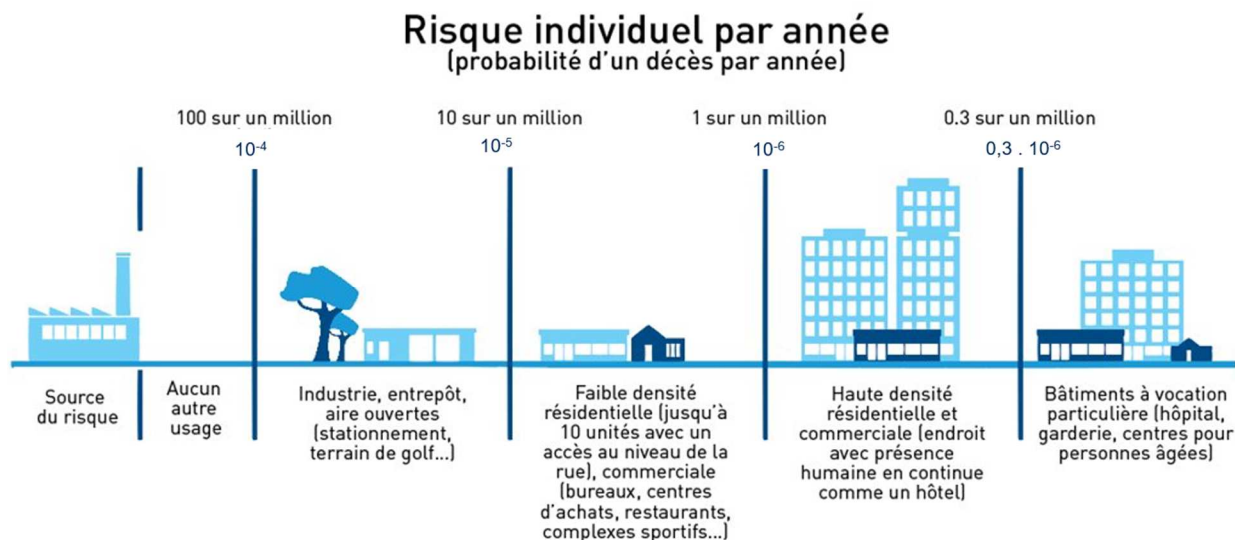


Figure 4 - Acceptabilité de l'utilisation des terrains

Sur ce schéma, la source du risque (à gauche) est la conduite de transmission.

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 (PMU Champion). Parmi ces éléments, on retrouve :

- Documents généraux pour l'intervention d'urgence (Section 0). 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 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).

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 réfère à celle d'Énergir qui est disponible sur le lien suivant :

Structure d'urgence

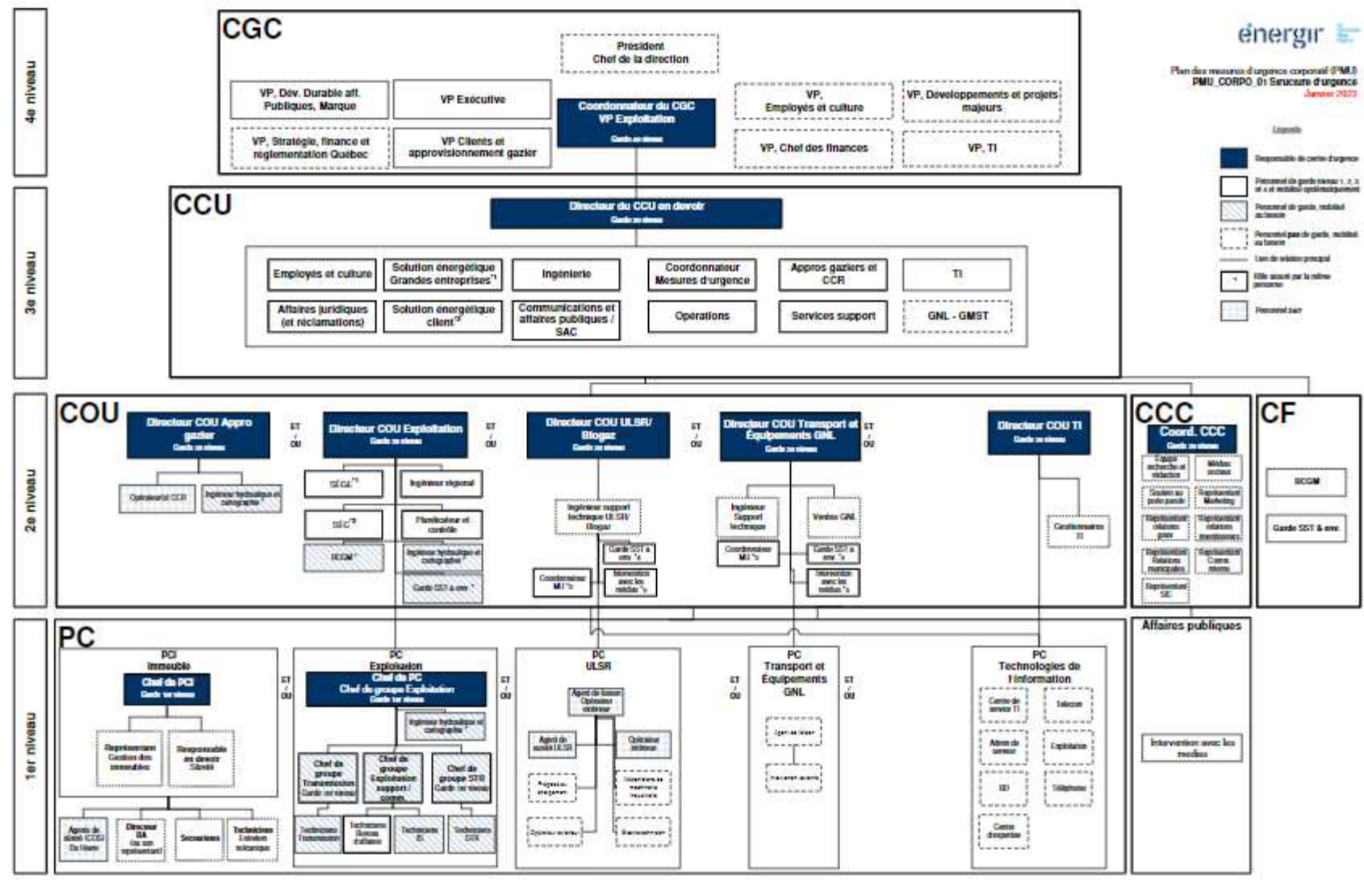
L'adresse intranet (hyperlien vers documentation interne) permettant de visualiser la structure d'urgence a été retirée puisque sa divulgation serait susceptible de mettre à risque son réseau et ses installations et d'en compromettre la sécurité et la sûreté en permettant à des personnes de poser des 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 intranet (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	<ul style="list-style-type: none">• La mise en œuvre des actions immédiates requises pour :<ul style="list-style-type: none">○ Sécuriser les lieux (par exemple) :<ul style="list-style-type: none">▪ 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)• L'identification des besoins en ressources et logistique

Nom et sigle	Poste de commandement (PC) ou (PCI)
	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborer avec les autorités publiques de niveau équivalent sur le site
Champs d'action PCI	<ul style="list-style-type: none"> • La mise en œuvre des actions immédiates requises pour : <ul style="list-style-type: none"> ○ Sécuriser les lieux (par exemple) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
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.

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.
Champs d'action - MU	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 : <ul style="list-style-type: none"> ○ 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
Mobilisé par	Directeur de COU, lorsque l'impact de l'urgence atteint des critères de niveau jaune

Nom et sigle	Centre d'opération d'urgence (COU)
Champs d'action - Général	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Lorsque le temps le permet et que la sécurité des personnes n'est pas en danger : <ul style="list-style-type: none"> ○ 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
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	<p>Le partage des informations avec le Responsable du CGC, les COU, les centres de fonctionnements mobilisés et en assurer la coordination et la cohérence</p> <p>Validation des actions proposées par le COU et le CCC</p> <p>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</p> <p>Le corporatif</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) <p>Le municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) <p>Le gouvernemental</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Les communications</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)
	<p>La couverture médiatique (via le CCC)</p> <p>Le soutien aux opérations COU*</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Une fois le danger imminent maîtrisé, <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Coordonnateur du CGC lorsque les effets d'une urgence génèrent une crise réelle ou potentielle, ex :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> Le support au PC, COU, CCC, CCU et CGC selon les besoins
Exemples de CSE	<ul style="list-style-type: none"> CSE ingénierie <ul style="list-style-type: none"> Évaluer la résistance d'une conduite corrodée qui fuit CSE Affaires publique <ul style="list-style-type: none"> Support dans l'organisation de points de presse CSE Affaires juridiques <ul style="list-style-type: none"> 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.	<p>On distinguera alors plusieurs situations influencées par le délai disponible pour poser des actions / valider les plans d'action.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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	<input type="checkbox"/> Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	<input type="checkbox"/> Analyser l'ampleur de l'événement.
	<input type="checkbox"/> Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> 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).
	<input type="checkbox"/> Si le CGC est mobilisé, demander au BCGM 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.).
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> Se rendre à la salle CGC désignée le plus rapidement possible ou initier un pont téléphonique.
	<input type="checkbox"/> S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
<input type="checkbox"/> Ouvrir un journal individuel des opérations.	

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)

Coordonnateur CGC	<input type="checkbox"/>	Effectuer un premier rapport de situation verbal aux membres du CGC.
	<input type="checkbox"/>	Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement.
	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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).
	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	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)	
	<input type="checkbox"/> Valider si tous les membres du CGC doivent demeurer mobilisés, sinon démobiliser certains membres le cas échéant.
	<input type="checkbox"/> Anticiper l'évolution de la situation (ex : dégradation possible).
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	<input type="checkbox"/> Si requis, approuver les dépenses extraordinaires pour l'application du plan des mesures d'urgence et du plan de continuité des opérations.
	<input type="checkbox"/> Maintenir son journal individuel des opérations afin de couvrir ses échanges avec les divers partenaires internes et externes ainsi que les décisions prises.
	<input type="checkbox"/> Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.

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

2.1 Changement d'équipe

	<input type="checkbox"/>	S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.
--	--------------------------	---

3. Démobilisation des centres d'urgence

Coordonnateur CGC	<input type="checkbox"/>	Établir conjointement avec le CCU si la démobilisation du CGC doit avoir lieu.
	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	Si la démobilisation du CGC est possible, en informer le CCU et le BCGM.
	<input type="checkbox"/>	S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	Participer aux séances de débriefing et valider le rapport de post mortem.
	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/> Prendre en note les premières informations concernant l'événement (incluant le RapSit provenant du COU) et analyser l'ampleur de l'événement.
	<input type="checkbox"/> Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	<input type="checkbox"/> Établir le niveau d'alerte (utiliser les critères d'alerte au besoin).
	<input type="checkbox"/> 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 BCGM d'envoyer un message aux personnes de garde CCU de se joindre au pont téléphonique pour leur présenter la situation.
	<input type="checkbox"/> 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 BCGM 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).
	<input type="checkbox"/> Initier le pont téléphonique, la rencontre Teams à l'heure prévue ou se rendre à la salle CCU désignée le plus rapidement possible, selon l'option choisie.
	<input type="checkbox"/> 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).

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du CCU)	
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	<input type="checkbox"/> Ouvrir un journal individuel des opérations.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)	
Directeur du CCU	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> Analyser et déterminer une liste d'enjeux prioritaires en lien avec les critères d'alertes.
	<input type="checkbox"/> Demander au CMU de démontrer visuellement l'endroit de l'incident (Google réseau gazier).
	<input type="checkbox"/> Demander au CMU d'ouvrir le RAPSIT sur le SharePoint PMUCO.
	<input type="checkbox"/> Établir les règles de fonctionnements au CCU. Aviser les membres autour de la table que les appels entrants et sortant 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.
	<input type="checkbox"/> Effectuer un premier rapport de situation au personnel du CCU et énoncer les enjeux à adresser.
	<input type="checkbox"/> 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).
	<input type="checkbox"/> Demander à chacun de nommer son rôle au CCU.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)

- | | |
|--|--|
| | <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>Le corporatif</p> <ul style="list-style-type: none">• 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) <p>Le municipal</p> <ul style="list-style-type: none">• 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) <p>Le gouvernemental</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 |
|--|--|

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)

	<p>Les communications</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	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).
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	En continu, valider si tous les membres du CCU doivent demeurer mobilisés, sinon démobiliser certains membres le cas échéant.
<input type="checkbox"/>	Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).
<input type="checkbox"/>	<p>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.</p> <p>S'assurer durant ces périodes de couvrir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<input type="checkbox"/>	Effectuer des rapports de situation réguliers au responsable du centre de gestion de crise CGC (périodes privilégiées de communication).

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)	
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	<input type="checkbox"/> Approuver les dépenses extraordinaires pour l'application du plan des mesures d'urgence et du plan de continuité des opérations.
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.
	Incident GNL (ULSR, Transport, Station, Avitaillement, Entreprise utilisant le GNL)
<input type="checkbox"/> 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.	

2.1 Changement d'équipe	
Directeur du CCU	<input type="checkbox"/> Si l'événement perdure, aviser son substitut.
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.

2.1 Changement d'équipe	
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Établir conjointement avec le COU (ou le PC en l'absence de COU) des critères avant la démobilisation du COU et du CCU.
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> Évaluer la nécessité d'émettre des mesures correctives immédiates à l'égard de l'événement
	<input type="checkbox"/> Si la démobilisation est possible, demander au BCGM ou au BCE d'envoyer un message indiquant la démobilisation du CCU.
	<input type="checkbox"/> S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Participer aux séances de débriefing.
	<input type="checkbox"/> Procéder à la validation du rapport de post mortem.
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Prendre en note les premières informations concernant l'événement (incluant le RapSit) et analyser l'ampleur de l'événement.
	<input type="checkbox"/> Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> 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).
	<input type="checkbox"/> S'assurer d'avoir accès à la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	<input type="checkbox"/> Faire le démarrage des équipements de la salle du CCU et vérifier leur bon fonctionnement (écrans, ordinateur, projecteurs, téléphonie, imprimante, crayons secs, horloge, etc.)
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Obtenir un premier rapport de situation verbal par le Directeur du CCU et prendre connaissance du RapSit
	<input type="checkbox"/> 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)

	<input type="checkbox"/>	<p>Pendant les tours de table (APC), s'assurer que les discussions du CCU prennent en considération :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Les enjeux liés à la continuité et au rétablissement des opérations</p>
	<input type="checkbox"/>	<p>S'assurer de l'inscription des principales informations aux tableaux et aux cartes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) <p>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.</p>
	<input type="checkbox"/>	<p>Évaluer la nécessité de déployer une ressource au centre municipal de mesure d'urgence.</p> <p>Se coordonner avec le responsable CCU des Affaires publiques.</p>
	<input type="checkbox"/>	<p>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).</p> <p>Se référer à la procédure PMU_CORPO_OP_01 Avis aux autorités en cas de rejet accidentel à l'environnement ou autre urgence.</p>
	<input type="checkbox"/>	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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;

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	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).
<input type="checkbox"/>	S'assurer d'offrir et de déployer le programme d'aide aux employés selon la nature de l'événement et de la demande.
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	Maintenir un registre du personnel mobilisé dans les différents centres d'urgence.
<input type="checkbox"/>	S'assurer que tous les membres documentent leur journal des opérations.
<input type="checkbox"/>	Répondre aux demandes qui vous sont déléguées et faire un statut lors du prochain tour de table.
<input type="checkbox"/>	Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).
<input type="checkbox"/>	S'assurer de transmettre toute information pertinente au Directeur du CCU.
<input type="checkbox"/>	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).
<input type="checkbox"/>	Demeurer disponible pour répondre aux besoins des membres du CCU.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)	
	<input type="checkbox"/> Pour chaque tour de table, agir en soutien et en étroite collaboration avec le Directeur du CCU.
	<input type="checkbox"/> Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	<input type="checkbox"/> S'assurer de maintenir à jour les conditions et les prévisions météorologiques.
	<input type="checkbox"/> S'assurer de la sécurité et du contrôle d'accès au CCU.
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.
Incident Réseau Champion Pipeline	
	<input type="checkbox"/> Lors d'un incident sur le réseau de Champion, 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).
	<input type="checkbox"/> 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. 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>

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)

	<input type="checkbox"/> 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 : <ul style="list-style-type: none"> • @energir.com <i>(La première partie de l'adresse courriel 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 dommages aux opérations de cette dernière)</i> • La personne de garde Affaires juridiques – CCU • Garde SST/ENV <p>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).</p>
	<input type="checkbox"/> Si la fuite a lieu en Ontario, sur le réseau de Champion Pipe Line, il est nécessaire de transmettre un avis au ONTARIO SPILL ACTION CENTER (voir coordonnées dans la grille du personnel en devoir).
	<input type="checkbox"/> Dans le cas d'une urgence en lien avec ce réseau, il est nécessaire de donner un avis sans délai au : <ul style="list-style-type: none"> • 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	
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> Conseiller le Directeur COU-Transport sur les plans d'urgence liés à la situation en cours (PUE, PIU, OP-01, etc.).
	<input type="checkbox"/> Assurer le lien entre le BCGM et le directeur COU-Transport pendant toute la durée de la mobilisation (ex. lien avec les voisins).
	<input type="checkbox"/> 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.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)	
	<p>PCRO</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Dans le cas d'une pandémie, s'assurer que : <ul style="list-style-type: none"> • 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.).

2.1 Changement d'équipe	
Coordonnateur des mesures d'urgence	<input type="checkbox"/> Si l'événement perdure, aviser son substitut.
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	<input type="checkbox"/> 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), maintenir la coordination et la documentation des actions à prendre avec les différents responsables.
	<input type="checkbox"/>	Si des mesures correctives immédiates à l'égard de l'événement sont proposées, en assurer le suivi auprès des différents responsables.
	<input type="checkbox"/>	S'assurer de conserver les éléments de preuves et son journal individuel des opérations.
	<input type="checkbox"/>	Recueillir les journaux individuels des opérations des autres membres du CCU.
	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	Selon le besoin, organiser une séance de débriefing avec chacun des centres d'urgence ayant été impliqués.
	<input type="checkbox"/>	À la suite du débriefing, archiver les documents relatifs à l'événement se trouvant dans Teams dans le DFS.
	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/> Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	<input type="checkbox"/> Analyser l'ampleur de l'événement.
	<input type="checkbox"/> Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	<input type="checkbox"/> 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).
	<input type="checkbox"/> S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	<input type="checkbox"/> Ouvrir un journal individuel des opérations.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)	
Responsable des opérations	<input type="checkbox"/> Obtenir un premier rapport de situation verbal par le Directeur du CCU.
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> 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).
	<input type="checkbox"/> Pendant les tours de table (APC), s'assurer que les discussions du CCU prennent en considération : <ul style="list-style-type: none">• 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)

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Les demandes de besoins d'équipements/matériel du COU et les transférer au responsable service support du CCU
<input type="checkbox"/>	S'assurer que des rapports de situation réguliers soient effectués avec le COU (ou avec le PC en l'absence de COU).
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	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).
<input type="checkbox"/>	Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).
<input type="checkbox"/>	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).
<input type="checkbox"/>	Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement.
<input type="checkbox"/>	Entre les tours de table, s'assurer de transmettre toute information pertinente directement au Directeur du CCU.
<input type="checkbox"/>	Demeurer disponible pour répondre aux besoins du CCU.
<input type="checkbox"/>	Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.
Événement Continuité des opérations	
<input type="checkbox"/>	Dans le cadre d'une situation de continuité des opérations, s'assurer de garder un contact avec les CF (STR et Exploitation du réseau,

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)	
	Transmission, BA, BCGM et BCE) 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	<input type="checkbox"/> Si l'événement perdure, aviser son substitut.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que le COU, les autres membres du CCU et tous les intervenants externes impliqués sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	<input type="checkbox"/> Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Établir conjointement avec le COU (ou le PC en l'absence de COU) des critères de démobilisation du COU.
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/>	Participer aux séances de débriefing.
	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	<input type="checkbox"/>	Analyser l'ampleur de l'événement.
	<input type="checkbox"/>	Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	<input type="checkbox"/>	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).
	<input type="checkbox"/>	S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	<input type="checkbox"/>	Ouvrir un journal individuel des opérations.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
	<input type="checkbox"/>	Obtenir un premier rapport de situation verbal par le Directeur du CCU.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)

Responsable de l'ingénierie	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	<p>Pendant les tours de table (APC), s'assurer que les discussions du CCU prennent en considération :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valider les méthodes d'intervention techniques (interruption, colmatage, réparation) pour assurer la sécurité des intervenants, du personnel et du public. • Développer au besoin un plan d'intervention alternatif. • L'intégrité du réseau gazier sur l'ensemble de la franchise • 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
	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	<p>S'assurer de l'application de l'OP6 Demande de déclaration environnementale si requis (ex. milieu humide ou hydrique).</p> <p><i>L'adresse intranet (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></p>
	<input type="checkbox"/>	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).
	<input type="checkbox"/>	Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).
	<input type="checkbox"/>	Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement.
	<input type="checkbox"/>	Entre les tours de table, s'assurer de transmettre toute information pertinente directement au Directeur du CCU.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)	
	<input type="checkbox"/> Demeurer disponible pour répondre aux besoins du CCU.
	<input type="checkbox"/> Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.
	Événement Continuité des opérations
<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Si l'événement perdure, aviser son substitut.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que les autres membres du CCU et tous les intervenants externes impliqués sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	<input type="checkbox"/> Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	Participer aux séances de débriefing.
	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/> Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	<input type="checkbox"/> Analyser l'ampleur de l'événement.
	<input type="checkbox"/> Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	<input type="checkbox"/> Si l'urgence est causée par un événement à nature médiatique, communiquer avec le directeur du CCU en devoir et ouvrir le CCC.
	<input type="checkbox"/> 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).
	<input type="checkbox"/> S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	<input type="checkbox"/> Ouvrir un journal individuel des opérations.
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Obtenir un premier rapport de situation verbal par le Directeur du CCU.
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> 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 :

2. Interventions (lorsque le CCU est mobilisé)

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.); • 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.).
	<input type="checkbox"/> S'assurer de la disponibilité d'un traducteur, au besoin.
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> 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).
	<input type="checkbox"/> Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?) (3 à 24 heures).
	<input type="checkbox"/> Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement (valider l'information).
	<input type="checkbox"/> Entre les tours de table, s'assurer de transmettre toute information pertinente directement au Directeur du CCU.

2. Interventions (lorsque le CCU est mobilisé)	
	<input type="checkbox"/> Demeurer disponible pour répondre aux besoins du CCU.
	<input type="checkbox"/> Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.
Événement Continuité des opérations	
	<input type="checkbox"/> 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 impacts de la situation sur leurs opérations et suivre le déploiement des PCRO.
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Si l'événement perdure, aviser son substitut et assurer la relève des membres du CCC.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que les autres membres du CCU et tous les intervenants externes impliqués sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	<input type="checkbox"/> Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/>	S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	Participer aux séances de débriefing.
	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	<input type="checkbox"/>	Analyser l'ampleur de l'événement.
	<input type="checkbox"/>	Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	<input type="checkbox"/>	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).
	<input type="checkbox"/>	S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	<input type="checkbox"/>	Ouvrir un journal individuel des opérations.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
Responsable Affaires juridiques et réclamations au CCU	<input type="checkbox"/>	Obtenir un premier rapport de situation verbal par le Directeur du CCU.
	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	Pendant les tours de table (APC), s'assurer que les discussions du CCU prennent en considération : <ul style="list-style-type: none"> • La conformité légale et la diligence raisonnable • Les possibilités de poursuites et de réclamations.
	<input type="checkbox"/>	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).
	<input type="checkbox"/>	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).
	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).
	<input type="checkbox"/>	Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement.
	<input type="checkbox"/>	Assurer le lien de communication, sur une base régulière, entre le CCU et les consultants externes aux fins de litige (ex. : experts en sinistre, avocats externes, etc.) et les assureurs.
	<input type="checkbox"/>	Au besoin, consulter des avocats externes pour s'assurer de maintenir le privilège (et pour en faire bénéficier notre assureur).
	<input type="checkbox"/>	Entre les tours de table, s'assurer de transmettre toute information pertinente directement au Directeur du CCU.
	<input type="checkbox"/>	Demeurer disponible pour répondre aux besoins du CCU.
	<input type="checkbox"/>	Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)	
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.
	Événement Continuité des opérations
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Si l'événement perdure, aviser son substitut.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que les autres membres du CCU <u>et tous les intervenants externes impliqués</u> sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	<input type="checkbox"/> Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.
	<input type="checkbox"/> 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	
	<input type="checkbox"/> S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.

3. Démobilisation des centres d'urgence		
Responsable Affaires juridiques et réclamations au CCU	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	Participer aux séances de débriefing.
	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	<input type="checkbox"/>	Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	<input type="checkbox"/>	Si l'urgence concerne une interruption significative de l'approvisionnement gazier, communiquer avec le directeur du CCU en devoir.
	<input type="checkbox"/>	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).
	<input type="checkbox"/>	S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	<input type="checkbox"/>	Ouvrir un journal individuel des opérations.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)	
Responsable Approvisionnement gazier et CCR au CCU	<input type="checkbox"/> Obtenir un premier rapport de situation verbal par le Directeur du CCU.
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> Pendant les tours de table (APC), s'assurer que les discussions du CCU prennent en considération : <ul style="list-style-type: none"> • 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)
	<input type="checkbox"/> En fonction de la situation, se coordonner avec le directeur COU Appro gazier afin de : <ul style="list-style-type: none"> • 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
	<input type="checkbox"/> 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).
	<input type="checkbox"/> 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).
	<input type="checkbox"/> 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).
	<input type="checkbox"/> Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise.
	<input type="checkbox"/> Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)	
	<input type="checkbox"/> Demeurer disponible pour répondre aux besoins du CCU.
	<input type="checkbox"/> Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	<input type="checkbox"/> Maintenir un registre précis et complet couvrant ses échanges avec les divers partenaires internes et externes et les décisions prises (journal individuel des opérations).
	<input type="checkbox"/> Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.
Événement Continuité des opérations	
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Si l'événement perdure, aviser son substitut.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que les autres membres du CCU et tous les intervenants externes impliqués sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	<input type="checkbox"/> Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/>	S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	Participer aux séances de débriefing.
	<input type="checkbox"/>	Assurer le suivi et l'implantation des recommandations sous sa responsabilité, issues du rapport de post mortem.

C.5.9 Responsable Employés 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 Employés et Culture	<input type="checkbox"/>	Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	<input type="checkbox"/>	Analyser l'ampleur de l'événement.
	<input type="checkbox"/>	Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	<input type="checkbox"/>	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).
	<input type="checkbox"/>	Informar ses substituts de l'ouverture d'une CCU.
	<input type="checkbox"/>	S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	<input type="checkbox"/>	Ouvrir un journal individuel des opérations.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)	
Responsable Employés et Culture	<input type="checkbox"/> Obtenir un premier rapport de situation verbal par le Directeur du CCU.
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> Pendant les tours de table (APC), s'assurer que les discussions du CCU prennent en considération : <ul style="list-style-type: none"> • 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)
	<input type="checkbox"/> 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).
	<input type="checkbox"/> Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).
	<input type="checkbox"/> Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement.
	<input type="checkbox"/> Soutenir le responsable Communications et Affaires publiques, pour la rédaction des communications internes à l'intention des employés, au besoin.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que l'ensemble du personnel impliqué dans la gestion de la situation d'urgence respecte son niveau de fatigue, notamment concernant : <ul style="list-style-type: none"> • 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.
	<input type="checkbox"/> Valider avec les responsables du centre d'urgence si des mesures correctives immédiates doivent être communiquées aux employés.
	<input type="checkbox"/> Entre les tours de table, s'assurer de transmettre toute information pertinente directement au Directeur du CCU.
	<input type="checkbox"/> Demeurer disponible pour répondre aux besoins du CCU.
<input type="checkbox"/> Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.	

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)	
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.
	Événement Continuité des opérations
	<input type="checkbox"/> 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 Employés et Culture	<input type="checkbox"/> Si l'événement perdure, aviser son substitut.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que les autres membres du CCU et tous les intervenants externes impliqués sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	<input type="checkbox"/> Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.
	<input type="checkbox"/> 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 Employés et Culture	<input type="checkbox"/> S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.

3. Démobilisation des centres d'urgence	
	<input type="checkbox"/> 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 Employés et Culture	<input type="checkbox"/> Participer aux séances de débriefing.
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	<input type="checkbox"/> Analyser l'ampleur de l'événement.
	<input type="checkbox"/> Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	<input type="checkbox"/> 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).
	<input type="checkbox"/> S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	<input type="checkbox"/> Ouvrir un journal individuel des opérations.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)	
	<input type="checkbox"/> Obtenir un premier rapport de situation verbal par le Directeur du CCU.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)

Responsable service à la clientèle	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	<p>Pendant les tours de table (APC), s'assurer que les discussions du CCU prennent en considération :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
	<input type="checkbox"/>	<p>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.</p> <p>Avant de lancer les appels outbound, s'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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).
	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	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).
	<input type="checkbox"/>	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).
	<input type="checkbox"/>	Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).
	<input type="checkbox"/>	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)	
	<input type="checkbox"/> Entre les tours de table, s'assurer de transmettre toute information pertinente directement au Directeur du CCU.
	<input type="checkbox"/> Demeurer disponible pour répondre aux besoins du CCU.
	<input type="checkbox"/> Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.
	Événement Continuité des opérations
<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Si l'événement perdure, aviser son substitut et prévoir la relève des équipes du Centre de fonctionnement (CF) SAC.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que les autres membres du CCU et tous les intervenants externes impliqués sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	<input type="checkbox"/> Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/>	S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	Participer aux séances de débriefing.
	<input type="checkbox"/>	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)		
Responsable Service support	<input type="checkbox"/>	Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	<input type="checkbox"/>	Analyser l'ampleur de l'événement.
	<input type="checkbox"/>	Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	<input type="checkbox"/>	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).
	<input type="checkbox"/>	S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	<input type="checkbox"/>	Ouvrir un journal individuel des opérations.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)	
Responsable Service support	<input type="checkbox"/> Obtenir un premier rapport de situation verbal par le Directeur du CCU.
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> Pendant les tours de table (APC), s'assurer que les discussions du CCU prennent en considération : <ul style="list-style-type: none"> • 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)
	<input type="checkbox"/> Recevoir et confirmer les demandes de modification de statut des cartes de crédits (statut urgence) auprès des comptes fournisseurs.
	<input type="checkbox"/> Assurer le lien de communication avec les fournisseurs requis pour l'intervention
	<input type="checkbox"/> 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).
	<input type="checkbox"/> Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).
	<input type="checkbox"/> Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement.
	<input type="checkbox"/> Entre les tours de table, s'assurer de transmettre toute information pertinente directement au Directeur du CCU.
	<input type="checkbox"/> Demeurer disponible pour répondre aux besoins du CCU.
	<input type="checkbox"/> Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)	
	<p>Événement Continuité des opérations</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p>

2.1 Changement d'équipe	
Responsable Service support	<input type="checkbox"/> Si l'événement perdure, aviser son substitut.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que les autres membres du CCU <u>et tous les intervenants externes impliqués</u> sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	<input type="checkbox"/> Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/>	Participer aux séances de débriefing.
	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	<input type="checkbox"/>	Analyser l'ampleur de l'événement.
	<input type="checkbox"/>	Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	<input type="checkbox"/>	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).
	<input type="checkbox"/>	S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	<input type="checkbox"/>	Ouvrir un journal individuel des opérations.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)		
Responsable du secteur clients (ventes) au CCU	<input type="checkbox"/>	Obtenir un premier rapport de situation verbal par le Directeur du CCU.
	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	Pendant les tours de table (APC), s'assurer que les discussions du CCU prennent en considération :

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Les informations reçues directement des clients (Ventes comptes majeurs et DATECH; ventes résidentielles et part. d'affaires; et <u>Grandes entreprises</u>) • 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.).
<input type="checkbox"/>	<p>Si un COU Exploitation est mobilisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<input type="checkbox"/>	<p>Lors d'un événement incluant un ou plusieurs clients <u>Grandes entreprises</u> 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 <u>Grandes entreprises</u> et le comité responsable des opérations.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>À partir de la liste de clients affectés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trier les clients par catégories (résidentiels, commerciaux, institutionnels, <u>SÉGÉ</u>) • 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 • Identifier les clients ayant un profil chauffage
<input type="checkbox"/>	<p>Aviser Gaz Métro Plus de l'incident. Leur fournir toutes informations pertinentes, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)
<input type="checkbox"/>	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au besoin, contacter les PCGN identifiés pour les informer de la situation et valider leur disponibilité à nous aider

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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)
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	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).
<input type="checkbox"/>	Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).
<input type="checkbox"/>	Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement.
<input type="checkbox"/>	Entre les tours de table, s'assurer de transmettre toute information pertinente directement au Directeur du CCU.
<input type="checkbox"/>	Demeurer disponible pour répondre aux besoins du CCU.
<input type="checkbox"/>	Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.
Événement Continuité des opérations	
<input type="checkbox"/>	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	
	<input type="checkbox"/> Si l'événement perdure, aviser son substitut.

2.1 Changement d'équipe		
Responsable du secteur clients (ventes) au CCU	<input type="checkbox"/>	S'assurer que les autres membres du CCU <u>et tous les intervenants externes impliqués</u> sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	<input type="checkbox"/>	Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	<input type="checkbox"/>	S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	<input type="checkbox"/>	S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.
	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	Participer aux séances de débriefing.
	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/> Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	<input type="checkbox"/> Analyser l'ampleur de l'événement.
	<input type="checkbox"/> Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	<input type="checkbox"/> Établir le niveau d'alerte (utiliser les critères d'alerte au besoin).
	<input type="checkbox"/> Établir si le COU-Exploitation doit se mobiliser dans son centre principal ou alternatif, ou via le pont téléphonique (ex : dans le cas d'un COU dispersé).
	<input type="checkbox"/> Si requis, demander au BCGM de mobiliser le COU à l'endroit désigné. Nommer au répartiteur les membres du COU qui doivent être mobilisés (chef planif, ingénieur régional, Ventes, VGE).
	<input type="checkbox"/> Dans le cas d'un COU Transport, s'assurer que le directeur de BA de la région concernée est avisé.
	<input type="checkbox"/> Si requis, alerter le Directeur du CCU en devoir.
	<input type="checkbox"/> Se rendre à la salle COU désignée le plus rapidement possible ou initier un pont téléphonique.
	<input type="checkbox"/> S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
<input type="checkbox"/> Ouvrir un journal individuel des opérations.	

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)	
	<input type="checkbox"/> Effectuer un premier rapport de situation verbal aux membres du COU.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)	
Directeur du COU Exploitation	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> Notifier les autorités pertinentes de l'événement
	<input type="checkbox"/> Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement.
	<input type="checkbox"/> À l'aide du tableau APC (analyse - planification-coordination), prioriser les enjeux qui devraient être traités dans le cycle de gestion en cours.
	<input type="checkbox"/> Diriger les discussions et la prise de décision du COU (tour de table) concernant : <ul style="list-style-type: none"> • 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)

	<input type="checkbox"/>	Valider si tous les membres du COU se doivent demeurer mobilisés, sinon démobiliser certains membres le cas échéant.
	<input type="checkbox"/>	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 attiré à la garde du CCU. L'objectif de cette démarche étant d'assurer un lien de communication entre la clientèle VGE et le comité responsable des opérations.
	<input type="checkbox"/>	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).
	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).
	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	Effectuer des rapports de situation réguliers au directeur du CCU (horloge - périodes privilégiées de communication). Indiquer : <ul style="list-style-type: none"> • 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.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)

	<input type="checkbox"/> S'assurer qu'un lien de communication régulier soit maintenu avec les intervenants externes à un niveau de gestion régional (par exemple, la Ville de Montréal, le MTQ, etc.). Au besoin et sur demande des autorités compétentes, déléguer un représentant de l'entreprise pour agir comme liaison.
	<input type="checkbox"/> Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> Prévoir les besoins de main-d'œuvre opérationnelle sur le moyen terme (1-3heures) conjointement avec le PC. Notamment : <ul style="list-style-type: none"> • 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.)
	<input type="checkbox"/> Prévoir et répondre aux demandes de besoins d'équipements/matériel du PC et les transférer au CCU lorsque nécessaire.
	<input type="checkbox"/> Informer la garde SST / ENV de la mobilisation du COU Exploitation dans le cas d'une fuite.
	<input type="checkbox"/> Informer les Affaires publiques et gouvernementales de toute information pertinente et selon les critères existants.
	<input type="checkbox"/> Soutenir le Chef de PC en charge des opérations qui se déroulent sur le terrain.
	<input type="checkbox"/> 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).
	<input type="checkbox"/> Communiquer ses besoins directement au Directeur du CCU.
	<input type="checkbox"/> S'assurer de maintenir à jour les conditions et les prévisions météorologiques.

2. Intervention (lorsque le CCU est mobilisé)	
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.
	Incident sur le réseau de Champion Pipeline
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Si l'événement perdure, aviser son substitut.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que les autres membres du CCU <u>et tous les intervenants externes impliqués</u> sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	<input type="checkbox"/> Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	<input type="checkbox"/> Transmettre une copie de : <ul style="list-style-type: none"> • 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).
	<input type="checkbox"/> S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.
	<input type="checkbox"/> 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 COU Exploitation	<input type="checkbox"/>	Établir conjointement avec le PC des critères de démobilisation du COU.
	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	Si la démobilisation est possible, demander au BCGM ou au BCE de démobiliser le COU (via SMS) pour notifier toute la structure d'urgence.
	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	En collaboration avec le coordonnateur des mesures d'urgence de garde au CCU, assurer le débriefing (à chaud et à froid) de son COU.
	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	Procéder à la validation du rapport de post mortem.
	<input type="checkbox"/>	Assurer le suivi et l'implantation des recommandations sous sa responsabilité, issues du rapport de post mortem.
	<input type="checkbox"/>	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 Chef planification 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	<input type="checkbox"/>	Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	<input type="checkbox"/>	Analyser l'ampleur de l'événement.
	<input type="checkbox"/>	Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	<input type="checkbox"/>	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).
	<input type="checkbox"/>	S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	<input type="checkbox"/>	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)		
Chef de groupe planification et contrôle	<input type="checkbox"/>	Obtenir un premier rapport de situation verbal par le Directeur du COU.
	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	Agir comme adjoint au directeur de COU.
	<input type="checkbox"/>	Pendant les tours de table (APC), s'assurer que les discussions du COU prennent en considération : <ul style="list-style-type: none">• 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)

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • L'anticipation des besoins en ressources et de la logistique.
<input type="checkbox"/>	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 SharePoint PMUCO (section « événement en cours »).
<input type="checkbox"/>	Répondre et coordonner les demandes de ressources requises par le Chef de PC en charge des opérations qui se déroulent sur le terrain.
<input type="checkbox"/>	Faire le lien avec la répartition (BCGM ou BCE) pour les besoins de main d'œuvre, le call-out, l'envoi de messages SMS, etc.
<input type="checkbox"/>	Selon les besoins de la situation, faire la recherche d'information dans Fieldview, Gnet, Google réseau gazier, etc.
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	S'assurer de l'inscription des principales informations techniques aux tableaux et aux cartes de la salle du COU
<input type="checkbox"/>	Répondre aux demandes qui vous sont déléguées et faire un statut lors du prochain tour de table (APC).
<input type="checkbox"/>	Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	Demeurer disponible pour répondre aux besoins du COU.
<input type="checkbox"/>	Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement. Entre autres choses,

2. Intervention (lorsque le COU est mobilisé)	
	le chef de groupe planification et contrôle est responsable de valider si la demande de localisation avait été réalisée ou non avant l'incident.
<input type="checkbox"/>	Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
<input type="checkbox"/>	Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.
<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	Si l'événement perdure, aviser son substitut.
	<input type="checkbox"/>	S'assurer que les autres membres du COU <u>et tous les intervenants externes impliqués</u> sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	<input type="checkbox"/>	Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	<input type="checkbox"/>	S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	<input type="checkbox"/>	S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.
	<input type="checkbox"/>	Transmettre une copie de son journal individuel des opérations et le journal commun du COU 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	<input type="checkbox"/>	S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations et le journal commun du COU.
	<input type="checkbox"/>	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.

3. Démobilisation des centres d'urgence	
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Participer aux séances de débriefing.
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	<input type="checkbox"/> Analyser l'ampleur de l'événement.
	<input type="checkbox"/> Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	<input type="checkbox"/> 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).
	<input type="checkbox"/> S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	<input type="checkbox"/> 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)	
Ingénieur régional	<input type="checkbox"/> Obtenir un premier rapport de situation verbal par le Directeur du COU.

2. Intervention (lorsque le COU est mobilisé)	
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement.
	<input type="checkbox"/> Apporte une connaissance technique sur le réseau au COU.
	<input type="checkbox"/> Pendant les tours de table (APC), s'assurer que les discussions du COU prennent en considération : <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • L'anticipation des besoins en ressources et de la logistique
	<input type="checkbox"/> Élaborer des solutions techniques, en collaboration avec les ingénieurs mobilisés dans la structure d'urgence.
	<input type="checkbox"/> Selon la situation, se procurer les avis techniques demandés.
	<input type="checkbox"/> Coordonner les actions avec l'ingénieur hydraulique et cartographie (priorise les demandes) et avec le responsable de l'ingénierie au CCU
	<input type="checkbox"/> 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 requis, faire appel à l'expertise du chargé d'ingénierie Environnement via le centre de support et d'expertise (CSE).
	<input type="checkbox"/> Approuver la faisabilité technique des solutions envisagées selon leur impact sur l'intégrité du réseau, si le CCU n'est pas mobilisé.

2. Intervention (lorsque le COU est mobilisé)	
	<input type="checkbox"/> S'assurer du déploiement coordonné et adéquat des solutions techniques sur le terrain (ex. informer le CCR lors de la remise en gaz).
	<input type="checkbox"/> Demander un croquis de la part des techniciens/intervenants sur le terrain.
	<input type="checkbox"/> S'assurer de l'inscription des principales informations techniques aux tableaux et aux cartes de la salle du COU.
	<input type="checkbox"/> 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).
	<input type="checkbox"/> Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> Demeurer disponible pour répondre aux besoins du COU.
	<input type="checkbox"/> Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	<input type="checkbox"/> Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.

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

2.1 Changement d'équipe	
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Participer aux séances de débriefing.
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	<input type="checkbox"/> Analyser l'ampleur de l'événement.
	<input type="checkbox"/> Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	<input type="checkbox"/> 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).

1. Actions immédiates (avant la mobilisation du CCU)	
	<input type="checkbox"/> S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Obtenir un premier rapport de situation verbal par le Directeur du COU.
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> Pendant les tours de table (APC), s'assurer que les discussions du COU prennent en considération : <ul style="list-style-type: none"> • 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.).
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> 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 SÉGÉ attiré à la garde du CCU. L'objectif de cette démarche étant d'assurer un lien de communication entre la clientèle SÉGÉ et le comité responsable des opérations.
	<input type="checkbox"/> 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).
	<input type="checkbox"/> Lors des périodes de travail individuel, maintenir une communication régulière avec le responsable du secteur clients au CCU (si mobilisé)
	<input type="checkbox"/> Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).
<input type="checkbox"/> 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 COU est mobilisé)	
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> Demeurer disponible pour répondre aux besoins du COU.
	<input type="checkbox"/> Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Si l'événement perdure, aviser son substitut.
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/>	Participer aux séances de débriefing.
	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	<input type="checkbox"/>	Analyser l'ampleur de l'événement.
	<input type="checkbox"/>	Effectuer une évaluation sommaire des risques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	<input type="checkbox"/>	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
	<input type="checkbox"/>	En fonction de la situation, mobiliser le CCC dans la salle d'urgence principale (salle Affaires publiques) ou alternative (ÉTG – Salle 1).
	<input type="checkbox"/>	Communiquer avec le bureau de contrôle pour mobiliser les membres du CCC.
	<input type="checkbox"/>	S'assurer d'avoir en main la dernière version de la grille du personnel en devoir.
	<input type="checkbox"/>	Ouvrir un journal individuel des opérations.

2. Intervention (lorsque le CCCC est mobilisé)		
Coordonnateur CCC	<input type="checkbox"/>	Effectuer un premier rapport de situation verbal aux membres du CCC.

2. Intervention (lorsque le CCCC est mobilisé)	
	<input type="checkbox"/> Porter une attention particulière à l'exactitude de l'information qui est reçue et transmise pour la gestion de l'événement.
	<input type="checkbox"/> Assurer la liaison avec la personne de garde aux affaires publiques et le Centre de coordination de l'urgence (CCU).
	<input type="checkbox"/> 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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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).
	<input type="checkbox"/> 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 : <ul style="list-style-type: none"> • Évaluation de tous types d'enjeux de communication • Définition de l'approche de communication telle que : <ul style="list-style-type: none"> ○ 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) ○ 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.).

2. Intervention (lorsque le CCCC est mobilisé)

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 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.). <ul style="list-style-type: none"> ● Définition des outils de communication (messages clefs et rédaction des différentes communications externe et interne) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Lignes médias ○ Questions & réponses ○ Communiqué(s) externe et interne ○ Lignes RSC ○ Lignes aux Ventes ○ 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)
	<input type="checkbox"/>	Faire approuver les communications finales par le CCU, s'il est mobilisé. Sinon, assurer l'approbation.
	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	En continu, valider si tous les membres du CCC doivent demeurer mobilisés, sinon démobiliser certains membres le cas échéant.

2. Intervention (lorsque le CCCC est mobilisé)	
	<input type="checkbox"/> Au besoin, détacher une ressource au COU mobilisé.
	<input type="checkbox"/> Répondre aux demandes qui vous sont déléguées et faire un statut lors du prochain tour de table.
	<input type="checkbox"/> 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).
	<input type="checkbox"/> Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?) (1 à 24 heures).
	<input type="checkbox"/> Demeurer disponible pour répondre aux besoins du CCU et du CGC.
	<input type="checkbox"/> Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel et texto.
	<input type="checkbox"/> 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.
	<input type="checkbox"/> Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.

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

2.1 Changement d'équipe

	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	Tenir une séance de débriefing du CCC
	<input type="checkbox"/>	Participer aux séances de débriefing.
	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	Prendre en note les premières informations concernant l'événement. Au besoin, demander au BCGM/BCE de noter les actions/informations.
	<input type="checkbox"/>	Obtenir l'information sur le réseau gazier avoisinant le lieu du bris via Fieldview.

1. Actions immédiates (avant l'arrivée sur les lieux)	
	<input type="checkbox"/> Obtenir un premier rapport de situation verbal par le personnel Énergir ou l'entrepreneur.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que la sécurisation des lieux soit effectuée par le personnel Énergir, si nécessaire.
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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 BCGM de contacter le 911.
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> Obtenir un croquis de nos conduites et le présenter aux représentants des services publics.
	<input type="checkbox"/> Obtenir un premier rapport de situation verbal par les témoins présents sur place (ex. services d'urgence, personnel Énergir, entrepreneur).
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> Si requis, demander au BCGM 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 : <ul style="list-style-type: none"> • Le tenir au courant de l'état de situation

2. Intervention (à l'arrivée sur les lieux, le PC est mobilisé)

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<input type="checkbox"/>	Informar la personne de garde <i>Affaires publiques - Intervention avec les médias</i> via le BCGM de toute information pertinente (ex. Présence des médias, bâtiments à vocation particulière (BVP), industries, entraves routières, aéroports, etc.).
<input type="checkbox"/>	Informar 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.)
<input type="checkbox"/>	<p>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).</p> <p><i>L'adresse intranet (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></p>
<input type="checkbox"/>	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.).
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	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).
<input type="checkbox"/>	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.

2. Intervention (à l'arrivée sur les lieux, le PC est mobilisé)

	<input type="checkbox"/>	Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?). Préparer un plan B au besoin
	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	S'assurer que la technique de colmatage retenue sera effectuée en respectant la spécification technique 59.02.01
	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	Vérifier régulièrement vos messages : boîte vocale, courriel, SMS et appels manqués.
	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	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, etc.).
	<input type="checkbox"/>	Coordonner l'ensemble des intervenants de Énergir sur les lieux.
	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	S'assurer de la sécurité et l'intégrité du réseau gazier.

2. Intervention (à l'arrivée sur les lieux, le PC est mobilisé)	
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> S'assurer d'aviser le Coordonnateur des mesures d'urgence (avis au BST)
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Si l'événement perdure au-delà de 16h de temps de travail, demander au directeur COU Exploitation de prévoir une relève
	<input type="checkbox"/> S'assurer que les autres membres du PC et <u>tous les intervenants externes impliqués</u> sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	<input type="checkbox"/> Faire un résumé des actions et des communications internes et externes pertinentes pour sa relève.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que les actions entreprises qui ne sont pas complétées sont transférées.
	<input type="checkbox"/> S'assurer que votre relève possède vos coordonnées.
	<input type="checkbox"/> Transmettre une copie de ses notes à sa relève

3. Démobilisation des centres d'urgence	
Chef de PC	<input type="checkbox"/> Communiquer avec le Bureau de contrôle (BCGM ou BCE) lors du colmatage final, pour initier l'envoi de l'information
	<input type="checkbox"/> S'assurer que les étapes de réparation sont planifiées, notamment d'avoir les ressources (matériel, effectifs, équipement) nécessaires.

3. Démobilisation des centres d'urgence	
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Organise un débriefing à chaud avec son équipe
	<input type="checkbox"/> Au besoin, participer au débriefing organisé par le Coordonnateur mesures d'urgence au CCU
	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Sur réception du message d'alerte (via SMS), confirmer la réception du message en rappelant le demandeur.
	<input type="checkbox"/> Prendre en note les premières informations concernant l'événement.
	<input type="checkbox"/> Effectuer une évaluation sommaire des enjeux hydrauliques anticipés et des actions immédiates à entreprendre.
	<input type="checkbox"/> Si requis, demander au BCGM de contacter des ressources (ex. Responsable de l'ingénierie, ingénieur régional).
	<input type="checkbox"/> Ouvrir un journal individuel des opérations.

2. Intervention (durant la mobilisation)	
	<input type="checkbox"/> Dans le cas où :

2. Intervention (durant la mobilisation)		
Ingénieur hydraulique et cartographie		<ul style="list-style-type: none"> • 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
	<input type="checkbox"/>	<p>En fonction des demandes prioritaires par le point de contact identifié et la nature de l'événement, s'assurer de réaliser (si requis) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
	<input type="checkbox"/>	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).
	<input type="checkbox"/>	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).
	<input type="checkbox"/>	Anticiper l'évolution de la situation (dégradation possible?).
	<input type="checkbox"/>	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.
	<input type="checkbox"/>	Conserver les éléments qui pourraient servir de preuve afin de pouvoir répondre à d'éventuelles enquêtes ultérieures.

2.1 Changement d'équipe		
	<input type="checkbox"/>	Si l'événement perdure, aviser son substitut.

2.1 Changement d'équipe		
Ingénieur hydraulique et cartographie	<input type="checkbox"/>	S'assurer que tous <u>les intervenants impliqués</u> sont avertis du changement d'équipe, comme convenu.
	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	S'assurer d'avoir documenté toutes les informations nécessaires à la fermeture de son journal individuel des opérations.
	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	Participe aux séances de débriefing, selon les demandes de responsables de centres d'urgence
	<input type="checkbox"/>	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 \(CRIP\)](#) 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
- De partager l'information pertinente à Champion
- De communiquer avec Champion 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, 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

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

Au Québec, Champion 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 naturel⁴ 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.* ».

Dans la même optique, cette ligne directrice détaille les « *mesures élémentaires de sécurité* :

- Revêtir les équipements de protection individuels requis tels que vêtements protecteurs, casques, bottes, gants, appareils respiratoires autonomes et alarmes antidéflagrantes.
- Analyser la situation.
- Ne pas tenter de réparer l'équipement défectueux ou endommagé.
- Prendre contact avec les compagnies de gaz et d'électricité afin d'obtenir une assistance technique.
- Lors d'une situation grave qui exige la participation de différents intervenants, aviser le coordonnateur des mesures d'urgence. Ce dernier jugera de l'opportunité de déclencher le plan de mesures d'urgence et de solliciter l'assistance de la Direction générale de la sécurité et de la prévention.
- Déterminer, à l'aide d'un appareil de détection et de mesure approprié, les périmètres de sécurité.
- Procéder à l'évacuation des personnes en danger. Réévaluer régulièrement les périmètres de sécurité.
- Maintenir les véhicules d'intervention à l'extérieur du périmètre de sécurité. Toutefois, après les vérifications appropriées et sur autorisation du responsable des opérations, certains véhicules peuvent pénétrer dans le périmètre de sécurité.
- Utiliser des équipements (radios, téléavertisseurs, lampes de poche, ventilateurs, etc.) antidéflagrants. Ne pas porter de téléphones cellulaires dans les zones atteintes par un nuage de gaz.
- S'approcher d'une fuite de gaz le vent dans le dos.
- Prévoir une ou des lances supplémentaires pour assurer la protection du personnel.
- Ne jamais ouvrir un robinet qui a été fermé.
- Porter une attention spéciale aux lignes de transport d'énergie électrique et à tout autre équipement électrique à proximité de la fuite ou de l'incendie.
- Demander à la compagnie d'électricité de fermer, si nécessaire, l'alimentation du courant électrique en s'assurant que cette manœuvre ne déclenchera pas le fonctionnement d'une génératrice ou de tout autre équipement. »

Finalement, dans le cas d'une fuite de gaz avec feu à l'extérieur, les lignes directrices donnent les indications suivantes :

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

⁴ Lignes directrices visant à favoriser l'intervention lors d'incident impliquant le gaz naturel est disponibles à l'adresse suivante: <http://www.securitepublique.gouv.qc.ca/securite-incendie/publications-et-statistiques/incidents-gaz-naturel.html> consulté le 31 mars 2017

- « Le gaz naturel qui s'échappe d'une tuyauterie ou d'un équipement défectueux peut s'enflammer au contact d'une source d'allumage. En plus des mesures élémentaires de sécurité et selon l'analyse de la situation, les précautions suivantes devraient être prises,
- Éviter d'éteindre le gaz qui brûle sauf si des vies sont en danger.
- Refroidir l'équipement hors terre à l'aide de jets diffusés.
- Protéger les structures avoisinantes ».

En Ontario, la gestion des situations d'urgence incombe en premier lieu aux

- i) ministères et organismes, conseils et commissions gouvernementaux, et
- ii) aux municipalités, chaque autorité ayant des rôles de soutien mutuel.

Lors d'une intervention d'urgence, Champion pourra cependant être appelée à donner son avis ou à apporter de l'aide, sur demande.

En effet, en vertu de la Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence et le Règlement 380/04 :

- les autorités décrites ci-dessus doivent chacune développer et mettre en œuvre un programme de gestion des situations d'urgence relevant de leur compétence respective,
- le comité (groupe d'action ministériel ou le groupe municipal de maîtrise des situations d'urgence, selon le cas) qui dirige l'intervention lors d'une urgence de l'autorité concernée peut en tout temps demander l'avis et l'aide notamment des représentants des industries (incluant Champion) qui sont susceptible de s'occuper de la gestion des situations d'urgence,
- les comités des programmes de la gestion des situations d'urgence des municipalités peuvent être composés des représentants des industries (incluant Champion) qui sont susceptibles de s'occuper de la gestion des situations d'urgence.

Les municipalités doivent fournir les services de protection contre les incendies (notamment le service d'extinction et les services d'urgence) et ce, en vertu de la Loi de 1997 sur la prévention et la protection contre l'incendie. Ainsi, l'intervention sera effectuée par les municipalités (par l'entremise des services-incendie). Champion devra avoir son plan-incendie si cela a été exigé par un inspecteur en vertu de cette loi ou en vertu du Code de prévention des incendies.

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 visées⁵ par le Règlement sur les urgences environnementales (CEPA 200).

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 r  glement  es 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 :
 - o Gestion des urgences
 - o Sécurité
 - o Sûreté
 - o Environnement
 - o Intégrité de l'exploitation et des installations
 - o Approvisionnement en énergie
- 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

⁵ Dans le cas des activités de Champion, c'est le mercaptan qui est visé par le RUE.

- 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 r  glement  es 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 événement, 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'événement (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

Commission des normes, de l'éthique et de la santé et de la sécurité au travail (CNESST)

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 911⁶.

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 center⁷.

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
- gather further information
- ensure those responsible are taking action as per their legislative responsibility

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

⁷ Voir référence <https://www.ontario.ca/page/report-spill> consulté le 12 avril 2017

- 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

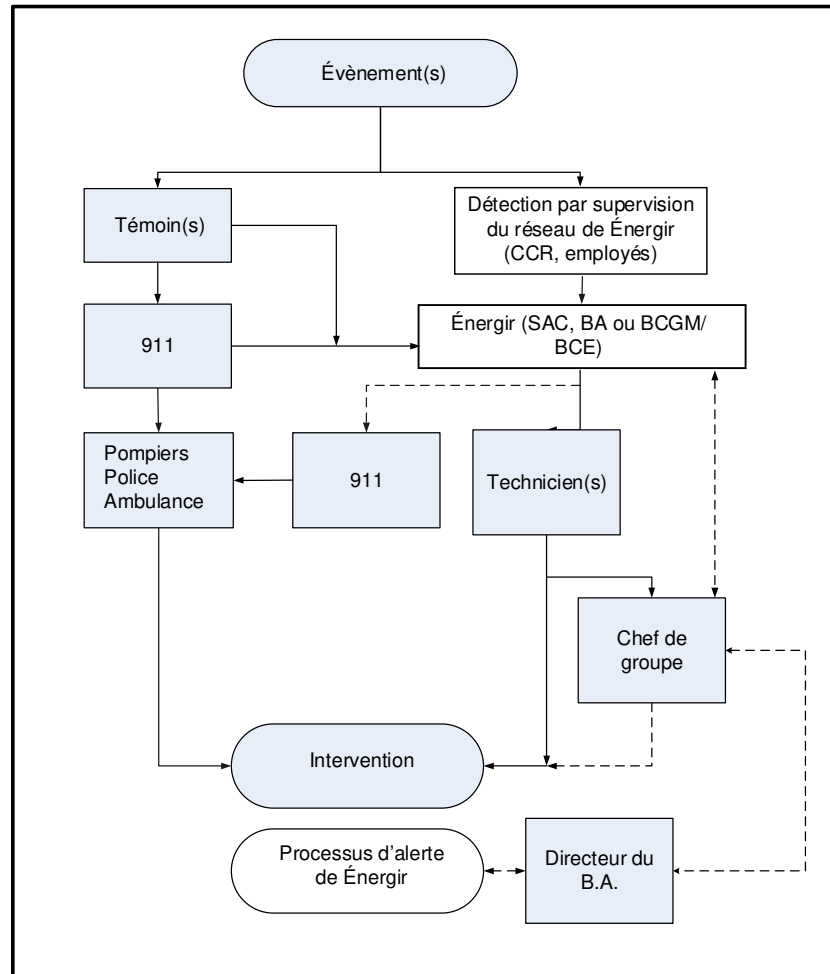
C.7 Schéma général d'alerte et de mobilisation

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	<p>Contrôle les débits et pressions sur l'ensemble du réseau de transmission et d'alimentation.</p> <p>Surveille les intrusions dans certains lieux stratégiques (ex. : postes de livraison majeurs).</p>
Service à la clientèle/Centre de réception des appels (8 h à 18 h) 1-800-361-8003	<p>Surveille la nature, le volume et la provenance d'appels au service à la clientèle.</p> <p>Reçoit et couvre les appels provenant du 911.</p>
Bureau de contrôle 24h/24h BCGM et BCE	<p>Reçoit et couvre les appels provenant du 911.</p> <p>Assure la répartition des équipes sur le terrain.</p> <p>Le BCGM :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure les services du service à la clientèle entre (18 h et 8 h) • Assure les services des bureaux de contrôle régionaux et satellites entre (16h et 7h30). • Contacte les services d'urgence, au besoin, via le 911.
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;	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;
Infiltration souterraine et/ou;	Coupure d'alimentation en gaz pour des clients qui seraient susceptibles de contacter le service à la clientèle (SIC).

- 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 de centre d'urgence suive les étapes suivantes :

- Contacter le bureau de contrôle (BCGM ou BCE)
- 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 démobilisation, contacter le bureau de contrôle (BCGM ou BCE) pour demander la démobilisation 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.)

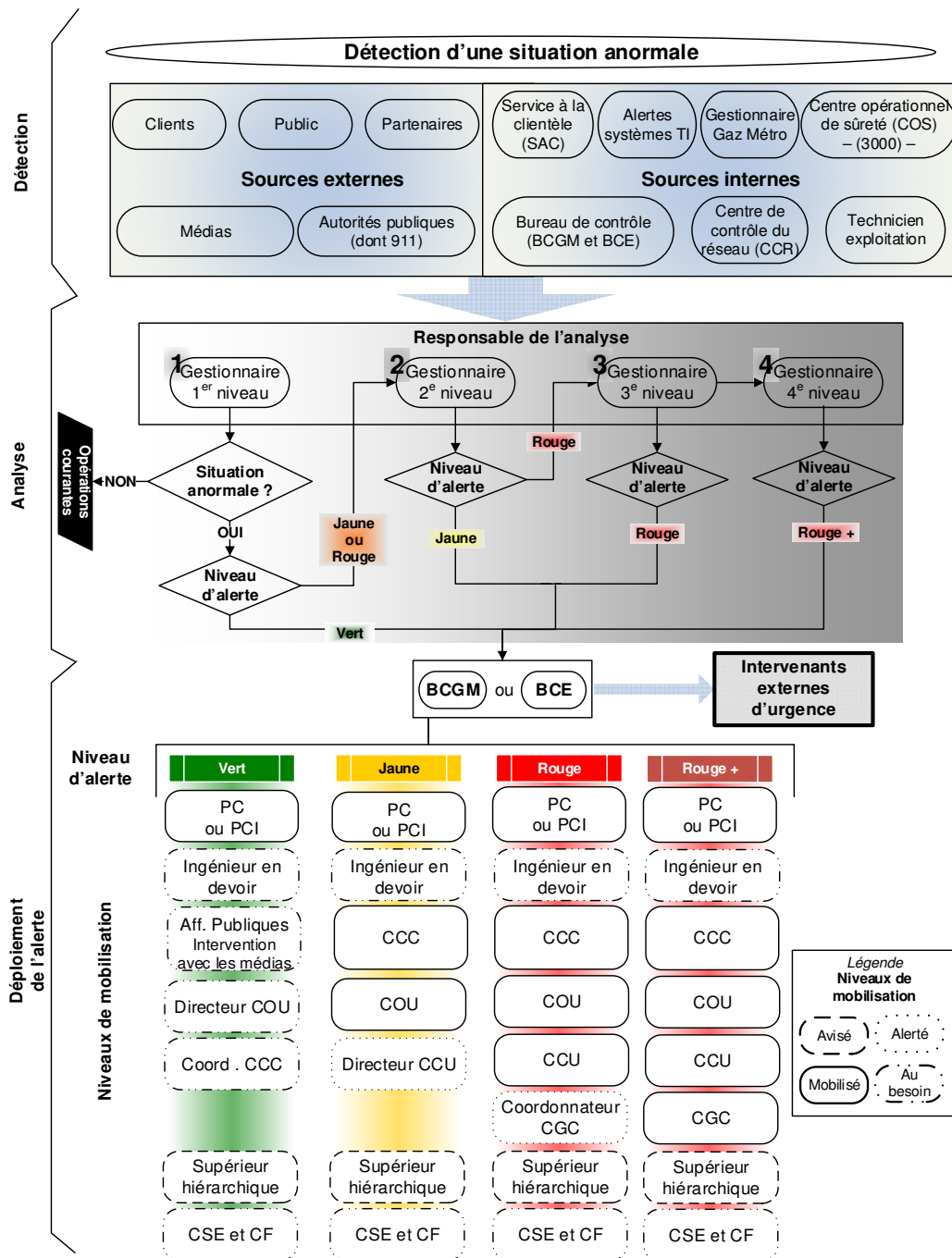
C.7.5 Schéma général d'alerte et de mobilisation

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

Schéma d'alerte et de mobilisation

L'adresse intranet (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 trois 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
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)
Avisé	Les membres du centre d'urgence en question sont informés de la situation. Les informations utiles leur sont transmises.	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 media utilisés pour les différentes communications peuvent être adaptés selon les situations. Ainsi, si dans la plupart des cas, des messages sont transmis par et 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	<p>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 BCGM/BCE pour mobiliser son centre d'urgence.</p> <p>Dans le cas particulier du directeur COU Exploitation, celui-ci doit mentionner au BCGM/BCE s'il souhaite mobiliser, ou non, l'ingénieur régional et le directeur régional des ventes (qui ne sont pas officiellement sur la garde).</p>
Bureau de contrôle (BCGM et BCE)	<p>Le Bureau de Contrôle rejoint les membres du COU / CCC par :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>Enfin, 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.</p>
Membres du COU	<p>Sur réception du message, les membres du centre d'urgence doivent en confirmer la lecture selon les directives reçues sur SMS ou cellulaire.</p>
Directeur COU Coordonnateur CCC	<p>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.</p>
Personnes mobilisées	<p>Lorsque vous êtes alertés ou mobilisés par SMS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Pour les COU exploitation, la salle COU de n'importe quel bureau d'affaires convient.</p> <p>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.</p>

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 BCGM/BCE pour mobiliser son centre d'urgence
Bureau de contrôle (BCGM et BCE)	<p>Le Bureau de Contrôle rejoint les membres du CCU par :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>Enfin, 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.</p>
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.
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	<p>Lors de l'appel conférence, les membres du CCU conviennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.).

Étapes du processus – Mobilisation CCU	
Personnes mobilisées	<p>Lorsque vous êtes alertés ou mobilisés par SMS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p>

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 BCGM.
Bureau de contrôle (BCGM)	<p>Le Bureau de Contrôle rejoint les membres du CGC par :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Étapes du processus – Mobilisation CGC	
Membres du CGC	<p>Lors de l'appel conférence, les membres du CGC conviennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.).
Personnes mobilisées	<p>Lorsque vous êtes alertés ou mobilisés par SMS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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).</p>

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 intranet (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 du niveau d'alerte 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.

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	Transport de matières dangereuses				
		▲			
			▲		
				▲	
4	La sécurité des personnes (clientèle, public, employés, sous-traitants)				
		▲			

Critères de déclenchement du niveau d'alerte par valeur d'affaires potentiellement affectée		Niveau vert	Niveau jaune	Niveau rouge	Niveau rouge +
			▲		
				▲	
					▲
5	L'environnement				
		▲			
			▲		
6				▲	
	Les bâtiments et installations d'Énergir				
		▲			
6			▲		
6				▲	
7	La réputation et les aspects médiatiques				

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

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 **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** 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, 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 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, 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 ou lors d'activités sur les installations de Champion, toute personne travaillant pour le

compte d'Énergir doit contacter immédiatement le bureau de contrôle du Grand Montréal (BCGM) et 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, 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 réfèrent à ceux d'Énergir qui sont disponibles sur le lien suivant :

Cycles de gestion et de communication

L'adresse intranet (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.

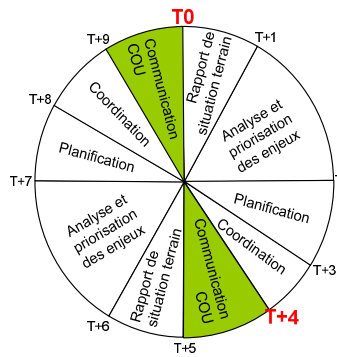
L'outil utilisé durant les tours de table est le tableau APC (voir **E.6.2 - Analyse Planification Coordination – APC**).

Phases	Actions		
Rapport de situation	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<p>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.</p>		
Tour de table	<p>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.</p>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="427 1129 621 1514">Analyse</td> <td data-bbox="621 1129 1433 1514"> <p>Définition de la situation par le groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) </td> </tr> </table>	Analyse	<p>Définition de la situation par le groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)
	Analyse	<p>Définition de la situation par le groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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)</p> <p>Clarification des objectifs poursuivis et priorisation pour chaque enjeu à traiter, si nécessaire</p> <p>Si requis, développement de plans d'action simples pour chaque problématique identifiée, incluant le résultat. Sinon, on le délègue au responsable de l'enjeu</p>		

Phases	Actions	
	Coordination	Délégation des tâches et début et fin prévue
	<p>Lors des tours de table, il est essentiel de respecter un certain nombre de règles, parmi lesquelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 : <ul style="list-style-type: none"> ○ 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.	

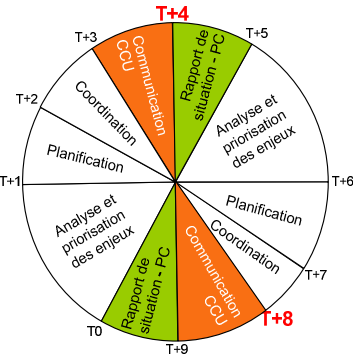
C.10.2 Coordination des communications entre les centres d'urgence

**POSTE DE
COMMANDEMENT
(PC)**



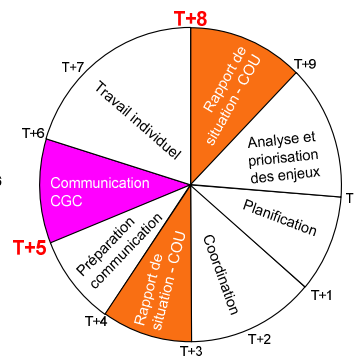
Durée du cycle : définie d'un commun accord entre le Chef de PC et le Directeur du COU
Niveau de gestion opérationnel
 Anticipation des actions de 0 à 1 heure

**CENTRE DES
OPÉRATIONS D'URGENCE
(COU)**



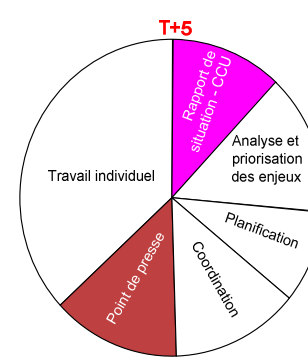
Durée du cycle : définie d'un commun accord entre le Directeur du COU et les centres avec lesquels il interagit
Niveau de gestion tactique
 Anticipation des actions de 1 à 3 heures

**CENTRE DE
COORDINATION D'URGENCE
(CCU)**



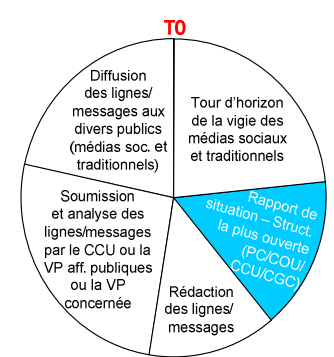
Durée du cycle : définie d'un commun accord entre le Directeur du CCU et les centres avec lesquels il interagit
Niveau de gestion stratégique
 Anticipation des actions de 3 à 24 heures

**CENTRE DE
GESTION DE CRISE
(CGC)**



Durée du cycle : définie d'un commun accord entre le Coordonnateur du CGC et les centres avec lesquels il interagit
Niveau de gestion corporatif/politique
 Anticipation des actions de 24 heures et plus

**CENTRE DE
COMMUNICATION DE CRISE
(CCC)**



Durée du cycle : définie d'un commun accord entre le Coordonnateur du CCC et les centres avec lesquels il interagit
Niveau de gestion soutien stratégique
 Anticipation des actions de 0 à plus de 24 heures

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, 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 qui s'assure du lien avec les autorités compétentes selon nos procédures internes :

- Rapport de situation Office national de l'énergie
- 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. Earlington 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 BCGM 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)

Semaine du

06-févr

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				
8	MRR-Déversement de mercaptan				
CORPORATIF - EXPLOITATION		NOM	CELLULAIRE 1	CELLULAIRE 2	RÉS/BUR
9	Bureau de contrôle				
11	Ateliers mécaniques				
12a	Dir COU Usine LSR-Ste-Sophie				
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 2e niveau- Ingénieur régional				
15d	Garde de 2e niveau- Ventes (S.É.C)				
15e	Garde de 2e niveau- Ventes VGE (S.É.G.E.)				
15f	Garde de 2e niveau- TI				

		<i>NOM</i>	<i>CELLULAIRE 1</i>	<i>CELLULAIRE 2</i>	<i>RÉS/BUR</i>
16	Territoire Mtl-Ouest/Secteur 2 Mtl-Est				
	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		<i>NOM</i>	<i>CELLULAIRE 1</i>	<i>CELLULAIRE 2</i>	<i>RÉS/BUR</i>
	Garde de 1^{er} niveau- Montérégie-Secteur 1 Mtl Est				
	Sorel, Tracy et Contrecoeur Couverture d'urgence				
	ACQUISITION ET EXPLOITATION - RÉGION EST	<i>NOM</i>	<i>CELLULAIRE 1</i>	<i>CELLULAIRE 2</i>	<i>RÉS/BUR</i>
	Estrie				
19	Garde de 1^{er} niveau				
	Entreprise - Excavation (Estrie)				
20	Mauricie	<i>NOM</i>	<i>CELLULAIRE 1</i>	<i>CELLULAIRE 2</i>	<i>RÉS/BUR</i>
	Garde de 1^{er} niveau				
	La Tuque Plomberie Delisle Groupe Maco - Travaux d'urgence - Priorité 1 (voir spécifications régionales pour 2e et 3e priorités)				
21	Québec	<i>NOM</i>	<i>CELLULAIRE 1</i>	<i>CELLULAIRE 2</i>	<i>RÉS/BUR</i>
	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 Groupe Maco - Travaux d'urgence - Priorité 1 (voir spécifications régionales pour 2e et 3e priorités)				

	Saguenay-Lac St-Jean	<i>NOM</i>	<i>CELLULAIRE 1</i>	<i>CELLULAIRE 2</i>	<i>RÉS/BUR</i>
22	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	<i>NOM</i>	<i>CELLULAIRE 1</i>	<i>CELLULAIRE 2</i>	<i>RÉS/BUR</i>
	Garde de 1^{er} niveau				
	Couverture d'urgence (Val D'Or)				
	Couverture d'urgence (Témiscamingue)				
	Couverture d'urgence (secteur : Amos, La Motte, Saint-Mathieu d'Harricana, Rivière-Héva)				
	CORPORATIF - AUTRES	<i>NOM</i>	<i>CELLULAIRE 1</i>	<i>CELLULAIRE 2</i>	<i>RÉS/BUR</i>
24	Gestion des immeubles				
25	Logistique & Centre de distribution (CDD)				
26	Dir COU Appro gazier (CCR)				
27	Gestion des comptes à recevoir				
28	Gaz Métro Plus Service & Entretien				
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				
	Deloitte Légal				
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 (XXX XXX-XXXX) en premier				
<p>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 ou au numéro 514-598-3152. Après 5 minutes, si aucun accusé de réception est fait au BCGM, un appel sera effectué sur votre cellulaire. Après 10 minutes, si aucun accusé de réception est fait au BCGM un appel sera effectué à votre résidence.</p> <p>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.</p>					

CENTRE COORDINATION D'URGENCE (CCU)

Semaine du :

Appel conférence (Pont téléphonique) X-XXX-XXX-XXXX

	<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			
	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)	Ligne normale	Pont Téléphonique	
	Salles CCU Salle Pipeline - du Havre Salle Impact - Boucherville (relève)	Ligne normale	Pont Téléphonique	
	Salles CCC Salle Affaires publiques - du Havre Salle # 1.1 - Boucherville (relève)	Ligne normale	Pont Téléphonique	Pont Téléphonique

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 Earlton) * et **		
3	BST - Bureau de la sécurité du transport - Urgence		
4	CANUTEC		
5	Carrefour du Camion RDL		
6	Centre des opérations gouvernementales (COG)		
7	Enbridge Gas Distribution - Gas control		
8	HYDRO QUEBEC Centre de conduite du réseau distribution		
9	HYDRO QUEBEC Demande Mesures d'urgence		
10	HYDRO QUEBEC Daniel Simard- Chef plan d'urgence corporatif		
11	MD-UN - Entrepreneur d'urgence Transport		
12	Ministère de l'environnement et lutte contre les changements climatiques (MELCC) Québec - Urgence Environnement		
13	Ministère Environnement et Changement climatique Canada		
14	Ministry of the Environment and Climate Change - Ontario		
15	Ministry of Labour Health & Safety Contact Centre (Ontario)		
16	Ministry of Transportation - Ontario		
17	National Response Center (NRC) - USA		
18	North Bay fire department Centrale 911 - Ontario (Champion secteur Thorne) **		
19	RÉC- Régie de l'énergie du Canada Urgence 24/7		
20	Ontario Provincial Police (OPP)		

21	Ontario spill action center		
22	Prosystech		
23	Réseau infosécurité nationale		
24	Sécurité civile Ville Québec (Coordonnateur d'arrondissement en devoir)		
25	Sécurité civile Ville Montréal		
26	SÉMÉR (garde 24h)		
27	SPVM (section Antiterrorisme et Urgence - 24/7)		
28	QG de la SQ pour conduite du pont Jacques-Cartier		
29a	TC Energy - Gas Control		
29b	TC Energy - Structure d'urgence		
30	Usine LSR - Centre de contrôle		
31	Union gas - Gas control		
32	Union gas - Utility service manager Thorne (Champion)		
38	CNESST		
34	Gestion de la circulation M.T.Q.		
34 a	Ile de Montréal Laval Estrie Montérégie		
34 b	Abitibi-Témiscamingue Laurentides-Lanaudière		
34 c	Mauricie Centre du Québec		
34 d	Capitale-Nationale Chaudière-Appalaches Bas St-Laurent Gaspésie Iles de la Madeleine Côte-Nord Saguenay Lac St-Jean		

35	EXO, URGENCE 24/7		
36	Méqualtech-MInspection spécialisée (Méqualtech)		
37	Transporteurs GNL		
37 a	Somavrac		
37 b	Jacques Auger Transport		
37 c	Rollex		
37 d	LP transportation		
38	NAV CANADA Centre d'information de vol de Québec		
39	SOPFEU		
40	Ministry of Natural Resources and Forestry, Ontario (Northeast Region - Aviation, Forest Fire and Emergency Services)		
41	Office de la sécurité des installations électriques (Ontario)		
Projet hydrogène			
42	ÉTQ		
43	ÉCCU - Ligne directe disponible à tous les postes téléphoniques de l'opération et de l'administration (24/7)		
44	ÉCCU - Personne de garde 24/7		
45	Air Liquide (Plan intervention urgence H2)		
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 (CGA)

Une entente d'entraide mutuelle en cas d'urgence est établie entre diverses compagnies membre de l'association canadienne du gaz. Champion n'est pas signataire de cette entente ni membre de cette association. Cependant, dans l'éventualité d'une situation d'urgence, Champion 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 générerait l'assistance ainsi prêtée à Champion si tous les signataires de l'entente sont d'accord. Également, une entente distincte entre Champion et l'entité ayant prêté assistance pourrait être conclue. La liste des personnes ressource à contacter en cas d'urgence ainsi que leurs coordonnées est disponibles sur le SharePoint Urgence d'Énergir.

L'adresse intranet (hyperlien vers documentation interne) permettant de visualiser la liste des personnes ressources à contacter en cas 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.

Le gabarit est présenté en annexe (E.3 - **Contacts d'entente d'entraide mutuelle**).

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	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.4 - 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 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.

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.

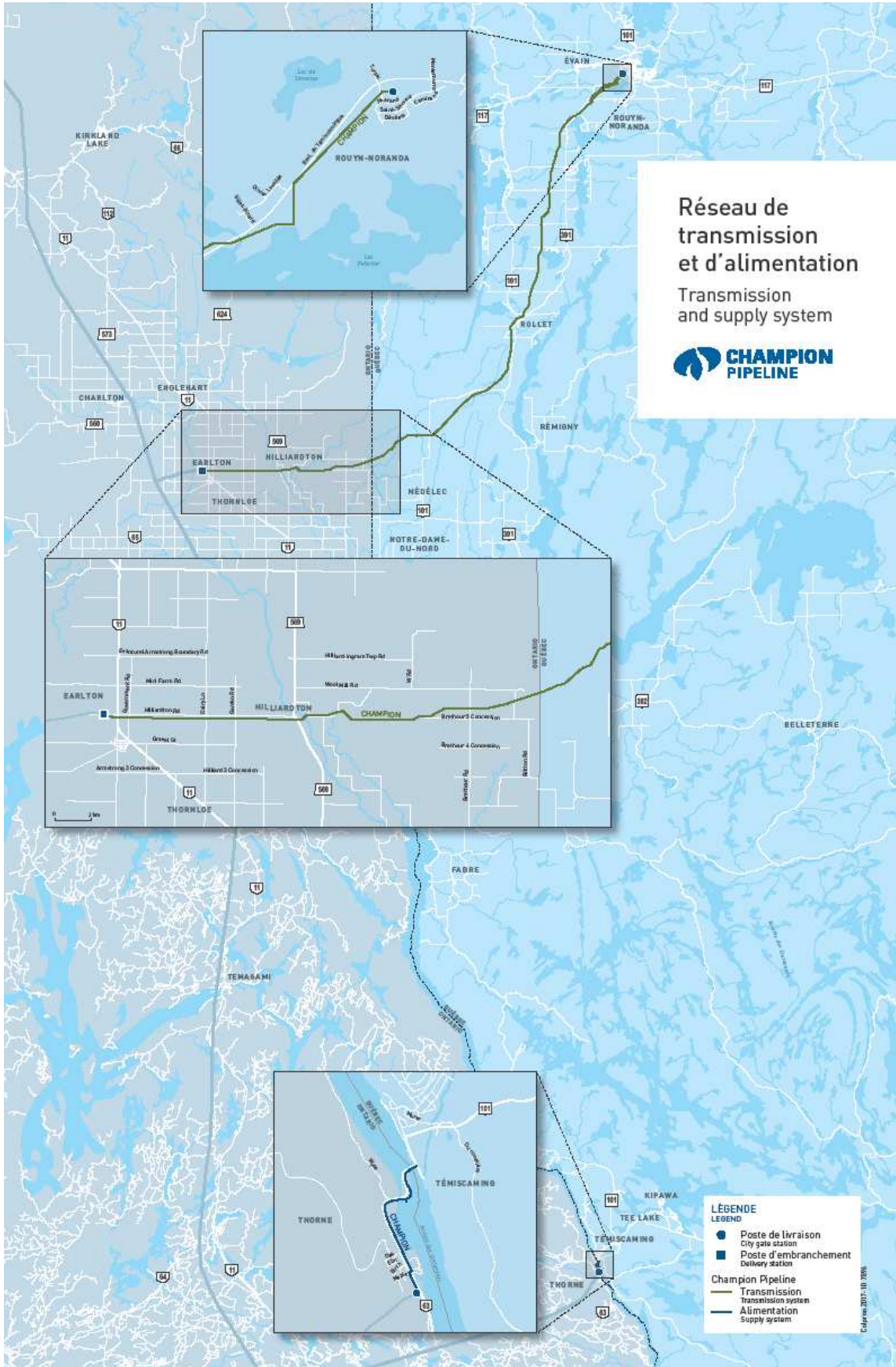
Cette carte permet d'avoir accès à un ensemble d'informations utiles pour la planification et l'intervention en urgence des équipes d'Énergir, notamment :

- 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, 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 m ³ .h ⁻¹
2	Thorne - Témiscaming	1200 kPa	220 mm	28.10 ³ m ³ .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 réfère à celle d'Énergir.

1. BUT

Cette section énonce 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. On y décrit un ensemble de règles et d'interventions nécessaires pour sécuriser les lieux et maîtriser la situation. 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.

2. CHAMP D'APPLICATION

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

3. DÉFINITION ET PRIORITÉ

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.

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: 	Collaborateur: 	PREMIER INTERVENANT - GÉNÉRALITÉS	
		Date: 2018.09 Éd.préc.: 2014.01	No. 59.01.01
			Page 1 de 5

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.
- 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 nature et de l'ampleur de la situation.
- 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.
- 4.7 Projeter auprès du public une image de compétence et de professionnalisme par la qualité et l'efficacité d'intervention.

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 :

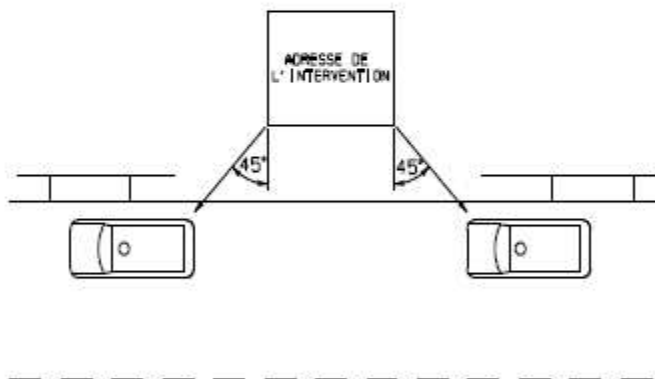
- 5.1 Se rendre vers le site de la situation d'urgence dans les plus brefs délais suivant la réception de l'appel du bureau de contrôle.
- 5.2 Assurer une couverture adéquate selon le niveau de priorité et agir avec diligence et dans le respect des lois de la sécurité routière.

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

Conçu:	Collaborateur:	PREMIER INTERVENANT - GÉNÉRALITÉS		
Voir sceau Page 1	Voir sceau Page 1	Date:	2018.09	No.
		Éd.préc.:	2014.01	59.01.01
				Page 2 de 5

I

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



- 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:	Collaborateur:	PREMIER INTERVENANT - GÉNÉRALITÉS		
Voir sceau Page 1	Voir sceau Page 1			
Date:	2018.09	No. 59.01.01	Page 3 de 5	
Éd.préc.:	2014.01			

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.

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 :

I
I

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;

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 – Outils intrinsèques;

5.5.5 Éliminer toute source d'ignition (ex : arc électrique, 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:	Collaborateur:	PREMIER INTERVENANT - GÉNÉRALITÉS		
Voir sceau Page 1	Voir sceau Page 1	Date: 2018.09	No. 59.01.01	Page 4 de 5
		Éd.préc.: 2014.01		

I

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

- se rapporter 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.

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

Conçu: Voir sceau Page 1	Collaborateur: Voir sceau Page 1	PREMIER INTERVENANT - GÉNÉRALITÉS		
		Date: 2018.09	No.	
		Éd.préc.: 2014.01	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 réfère à celle d'Énergir.

1. BUT

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

2. PROCÉDURE

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 :

- 2.1 En arrivant sur les lieux, se rapporter au poste de commandement du site d'intervention ou au responsable du service d'incendie.
- 2.2 Après constatations initiales de la situation, contacter le bureau de contrôle pour donner une évaluation de la situation et demander qu'il avise le gestionnaire responsable afin que ce dernier vous rappelle aussitôt dans les cas suivants :
 1. Incendie majeur ou explosion (que le gaz naturel soit impliqué ou non); ou
 2. Incendie mineur où le gaz naturel est impliqué; ou
 3. Présence de médias; ou
 4. En cas doute.
- 2.3 **Identifier** l'emplacement du robinet principal du branchement d'immeuble affecté et ceux des bâtiments attenants (séparés par un mur mitoyen) via :
 1. Une inspection visuelle; 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.

Une demande d'assistance au bureau de contrôle de Gaz Métro peut aussi être faite au besoin.

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

Conçu: page 1 à 4

Approuvé: page 1 à 4



FEU OU EXPLOSION

Date: 2015.01

No.

59.01.02

Éd. préc.: 2010.07

Page 1 de 4

Note :

- Le logiciel FieldView contient l'ensemble des conduites principales (C.P.) à jour, selon les plans Tels Que Construits (T.Q.C.) reçus, ainsi que les indications (carrés rouges) des projets de construction en cours.
- L'application "Liste des branchements SAP" (communément appelée "BR1212") contient l'ensemble des branchements d'immeubles (B.I.) existants et proposés que l'on retrouve dans SAP, ainsi que ceux "Disjoints" (coupés à la C.P. (Code 2)) ou "Hors-Service" (coupés à la fondation (Code 15)).
- L'information de ces 2 applications est mise à jour mensuellement (dernier vendredi du mois) 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.).
- Les branchements d'immeuble numérisés jusqu'à maintenant, ainsi que les centroïdes de propriété avec les numéros civiques de couleur turquoise (pour l'île de Montréal), ne sont que des informations complémentaires et partielles, sur la présence ou non de branchements d'immeuble. L'outil de référence complet pour la présence de branchements d'immeuble est (et a toujours été) l'application "Liste des branchements SAP" (communément appelée "BR1212").

- 2.4 **Fermer et sceller** le 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.

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

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

- Une génératrice de secours; ou
- Un complexe industriel (production); ou
- Un hôpital; ou
- Tout autre bâtiment où la fermeture du gaz aurait de graves conséquences.

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

Conçu: VOIR SCEAU PAGE 1	Approuvé: VOIR SCEAU PAGE 1	FEU OU EXPLOSION		
		Date: 2015.01	No. 59.01.02	Page 2 de 4
Éd. préc.: 2010.07				

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

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

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

- 2.6 Effectuer des détectons de fuite :

Étapes à suivre de façon séquentielle :

- 2.6.1 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.

- 2.6.2 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.

- 2.6.3 À l'intérieur des bâtiments situés, dans le cas d'une explosion ou si des concentrations souterraines de gaz naturel sont mesurées en 2.6.1 ou 2.6.2 :

- de chaque côté du bâtiment affecté; et
- en face et en arrière du bâtiment affecté.

- 2.6.4 Répéter la détection de fuite au besoin.

- 2.6.5 Si des concentrations de gaz naturel sont mesurées, se référer à la spécification technique 59.01.03 - *Fuites et/ou odeurs dans l'atmosphère.*

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

Conçu:	Approuvé:	FEU OU EXPLOSION		
VOIR SCAEU PAGE 1	VOIR SCAEU PAGE 1	Date:	2015.01	No. 59.01.02
		Éd.pric.:	2010.07	

2.7 Si l'incendie tend à se propager aux bâtiments environnants, fermer et sceller le robinet des branchements de ces derniers en suivant les règles mentionnées à la section 2.4 et agrandir le périmètre de détection de fuite en suivant les règles mentionnées à la section 2.6.

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

Étapes à suivre de façon séquentielle :

2.8.1 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.

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 sûreté).

2.8.2 Inspecter les installations de Gaz Métro chez les clients impliqués dans la situation d'urgence (ex : compteur, régulateur, soupape, etc.);

2.8.3 Dans le cas d'une colonne montante sans anode, faire l'inspection selon la spécification technique 59.02.06 – *Vérification des installations suite à l'endommagement d'un BI*;

2.8.4 Inspecter les installations des clients impliquées dans la situation d'urgence (ex : appareils, tuyauterie, etc.) et laisser un avis rouge ou jaune au besoin. Voir les spécifications techniques 82.01.05 – *Emission d'un avis rouge* et 82.01.06 – *Emission d'un avis jaune*;

2.8.5 Rédiger le rapport d'évènement et y inclure le numéro et la lecture des compteurs affectés par une interruption;

2.8.6 Installer, si applicable, un repère de conduite sur la colonne montante afin d'identifier la présence du branchement d'immeuble aux éventuels démolisseurs.

2.9 Si aucune anomalie ou dommage n'a été constaté chez les clients impliqués dans la situation d'urgence, la réouverture du robinet principal et le ré-allumage des appareils pourront se faire après discussion avec le gestionnaire responsable au besoin. En pareille situation, se référer à la spécification technique 82.01.02 – *Rallumage des appareils à gaz naturel*.

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

Conçu:	Approuvé:	FEU OU EXPLOSION		
VOIR SCEAU PAGE 1	VOIR SCEAU PAGE 1	Date:	No.	Page 4 de 4
		2015.01	59.01.02	
		Éd.pric:	2010.07	

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 réfère à celle d'Énergir.

1. BUT

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

2. 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 :

- I**
- 2.1 En arrivant sur les lieux, se rapporter au bureau de contrôle et s'identifier à la personne responsable du service d'incendie, du service de police, ou à toute autre personne responsable selon le cas.
 - 2.2 Traiter tout appel d'odeur étrangère comme un appel d'odeur de gaz naturel jusqu'à ce qu'il en soit prouvé autrement. Aviser le 911 s'il s'agit d'une odeur étrangère représentant un risque.
 - 2.3 Contacter le bureau de contrôle de Gaz Métro dans les situations suivantes :
 - 2.3.1 Un appel de fuite se révèle être une mauvaise adresse ou une « porte close »;
 - 2.3.2 Un gaz ou vapeur combustible s'infiltré dans un bâtiment;
 - 2.3.3 Les services d'incendie, de police ou d'autres services publics sont requis;
 - 2.3.4 Les conditions sont telles que l'intervenant a besoin d'aide;
 - 2.3.5 Toute autre circonstance jugée importante par l'intervenant.

Conçu:	Approuvé:	FUITES ET/OU ODEURS DANS L'ATMOSPHÈRE	
Date:	Date:	Date: 2008.03	No. 59.01.03
		Éd.pric.: 1995.07	Page 1 de 6

3. DÉTECTION

Selon les circonstances, les moyens de détection suivants devront être utilisés: le sens de l'odorat, un détecteur de gaz combustible, savon à fuite, la trotteuse du compteur, un manomètre à tube en U ou autre.

4. PRÉSENCE DE GAZ NATUREL À L'INTÉRIEUR

4.1 Lorsqu'une concentration de gaz naturel dans l'air :

- ne peut être abaissée rapidement par ventilation
ou
- qu'elle est supérieure à 25% LEL

La procédure suivante doit être appliquée :

- 4.1.1 Aviser le 911 et débiter l'évacuation des occupants du bâtiment à l'extérieur en demeurant calme;
- 4.1.2 Employer tous les moyens possibles pour éliminer toute source d'ignition;
- 4.1.3 Ventiler les pièces affectées à l'aide des portes et fenêtres. Une ventilation mécanique peut aussi être envisagée en utilisant un équipement intrinsèque approprié;
- 4.1.4 Fermer un robinet de sectionnement, le robinet du compteur ou celui du branchement d'immeuble lorsque la situation s'applique;
- 4.1.5 Une fois les lieux sécurisés, appliquer la procédure décrite à la section 5 « Recherche de fuite »;
- 4.1.6 Tenir informé le gestionnaire responsable.

4.2 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

Conçu:	Approuvé:	FUITES ET/OU ODEURS DANS L'ATMOSPHÈRE		
Date:	Date:	Date: 2008.03	No. 59.01.03	Page 2 de 6
		Éd.pric.: 1995.07		

I

La procédure suivante doit être appliquée :

- 4.2.1 Employer tous les moyens possibles pour éliminer toute source d'ignition;
- 4.2.2 Ventiler les pièces affectées à l'aide des portes et fenêtres. Une ventilation mécanique peut aussi être envisagée en utilisant un équipement intrinsèque approprié;
- 4.2.2 Appliquer la procédure décrite à la section 5 "Recherche de fuite";

5. RECHERCHE DE FUITE

5.1 Fuite à l'intérieur (C60) :

La fuite devra être localisée en employant les moyens énoncés à la section 3 "Détection".

Des vérifications devront être faites aux endroits suivants selon l'ordre qui s'impose :

- 5.1.1 Points d'entrée des canalisations souterraines (gaz, eau, égouts, huile, conduits d'air, etc.);
- 5.1.2 Fondations intérieures du bâtiment;
- 5.1.3 Toute fissure et/ou ouverture dans le plancher;
- 5.1.4 Équipements de Gaz Métro (ex : compteur, régulateur, etc.);
- 5.1.5 Appareils et tuyauterie du client;
- 5.1.6 Effectuer la section 5.2 « Fuite extérieure ».

Une fois la fuite localisée, une réparation temporaire ou permanente devra être effectuée si possible. Lorsqu'une réparation temporaire est effectuée, un billet d'avertissement «Jaune» doit être rédigé et remis au client. Lorsqu'une réparation temporaire ne peut être faite sur l'installation intérieure, la partie en cause devra être isolée et un billet d'avertissement «Rouge» devra être rédigé et remis au client.

5.2 Fuite à l'extérieur (C63) :

La fuite devra être localisée en employant les moyens énoncés à la section 3 "Détection".

Des vérifications devront être faites aux endroits suivants selon l'ordre qui s'impose :

Compt:	Approuvé:	FUITES ET/OU ODEURS DANS L'ATMOSPHÈRE	
Date:	Date:	Date: 2008.03	No. 59.01.03
		Éd.pric.: 1995.07	Page 3 de 6

- 5.2.1 Les fondations EXTÉRIEURES, à la colonne montante, au régulateur, soupape de sûreté, etc. ;
- 5.2.2 À toute les ouvertures de la rue se limitant à la partie suspectée;
- 5.2.3 Appareils et installations extérieures du client (ou environnant).

Lorsqu'il a été déterminé qu'une fuite existe à l'extérieur :

Hors terre (sur équipements de Gaz Métro) :

- 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](#)

Hors terre (sur équipements du client) :

- Effectuer si possible une réparation temporaire;
- lorsqu'une correction temporaire est effectuée, un billet d'avertissement «Jaune» doit être rédigé et remis 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 billet d'avertissement «Rouge» devra être rédigé et remis au client.

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 combustible et ce, jusqu'à ce que l'étendue de la fuite soit déterminée.
Effectuer la recherche de fuite souterraine selon la spécification technique [59.02.05 - Localisation d'une fuite](#).

5.3 Fuite extérieure avec infiltration

- 5.3.1 Dans le cas où une infiltration est détectée dans un bâtiment, se référer à la section 4 « Présence de gaz naturel à l'intérieur » et demeurer sur les lieux pour contrôler la situation et pour vérifier les bâtiments environnants.

Compte:	Approuvé:	FUITES ET/OU ODEURS DANS L'ATMOSPHÈRE		
		Date:	2008.03	No.
Date:		Éd.pric.:	1995.07	Page 4 de 6

6. SITUATION DE PORTE CLOSE

L'intervenant doit effectuer les directives de la section 5.2 « 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.

- 6.1** Lorsque des concentrations de gaz naturel sont détectées, l'intervenant doit poursuivre avec les démarches suivantes :
- 6.1.1** Fermer le robinet du compteur ou du branchement d'immeuble;
 - 6.1.2** Rapporter la situation au bureau de contrôle de Gaz Métro;
 - 6.1.3** Employer tous les moyens possibles pour éliminer toute source d'ignition et autre combustible (ex : alimentation électrique, réservoir propane, etc.);
 - 6.1.4** Demander l'assistance du Service d'incendie via le bureau de contrôle;
 - 6.1.5** Demander l'assistance d'un serrurier, si nécessaire;
 - 6.1.6** Appliquer les mesures appropriées à l'intérieur en se faisant accompagner par une personne du service d'incendie ou du service de police.

7. SITUATION DE BRIS PAR LES TIERS

7.1 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);
- surveiller les sources d'ignition; et
- demander l'arrêt de la circulation si elle représente un risque ou est exposée à un danger potentiel

I

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.

La ventilation des bâtiments doit être faite en tenant compte de l'endroit de la fuite et de la direction des vents.

Tout doit être mis en œuvre pour empêcher le gaz qui s'échappe de s'infiltrer dans les bâtiments.

Conçu:	Approuvé:	FUITES ET/OU ODEURS DANS L'ATMOSPHERE	
Date:	Date:	Date: 2008.03	No. 59.01.03
		Éd.préc.: 1995.07	Page 5 de 6

Dans certains cas, une demande doit être faite au Service d'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.

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.

En pareilles situations, se référer à la spécification technique [59.02.01](#) - *Intervention d'urgence lors d'une fuite sur les réseaux*.

8 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*.

Compté:	Approuvé:	FUITES ET/OU ODEURS DANS L'ATMOSPHÈRE		
Date:	Date:	Date:	No.	59.01.03
		2008.03		
		Éd.préc.: 1995.07		Page 6 de 6



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 réfère à celle d’Énergir.

énergir

SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

<p>1. <u>BUT</u></p> <p>Le but de cette spécification technique est de 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.</p>	
<p>2. <u>CHAMP D'APPLICATION</u></p> <p>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.</p> <p>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- <i>Localisation d'une fuite de gaz souterraine</i>, pour déterminer les conditions d'application et les actions à mettre en œuvre.</p> <p><i>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.</i></p>	
<p>3. <u>PRINCIPES DE BASE</u></p> <p>3.1 L'intervention d'urgence doit être réalisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - en conformité avec les exigences du Plan de mesures d'urgence corporatif. <p>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 :</p>	
<p><small>Document non contrôlé lorsque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.</small></p>	
<p>Conçu:</p> 	<p>Verifié:</p> 
<p>INTERVENTION D'URGENCE LORS D'UNE FUITE SUR LES RÉSEAUX GAZIERS</p>	
<p>Date: 2021.06</p> <p>Ed.prec.: 2020.01</p>	<p>No. 59.02.01</p>
<p>Page 1 de 11</p>	

I

- 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.

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:	Vérifié:	INTERVENTION D'URGENCE LORS D'UNE FUITE SUR LES RÉSEAUX GAZIERS		
VOIR SCEAU PAGE 1	VOIR SCEAU PAGE 1	Date: 2021.06	No.	Page 2 de 11
		Ed.préc.: 2020.01	59.02.01	



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.

I

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*.
- 5.2 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.).
- 5.3 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

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

Conçu:	Vérifié:	INTERVENTION D'URGENCE LORS D'UNE FUITTE SUR LES RÉSEAUX GAZIERS		
VOIR SCEAU PAGE 1	VOIR SCEAU PAGE 1	Date: 2021.06	No. 59.02.01	Page 3 de 11
		Éd.préc.: 2020.01		

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.

5.4 Malgré la fermeture d'électricité, il est important de tenir compte de toutes sources d'ignition.

5.4.1 *Il peut rester plusieurs sources d'ignition à l'intérieur des bâtiments (pilotes, génératrices, systèmes d'alarme, batteries, chandelles allumées, etc.).*

5.4.2 *Il peut rester plusieurs sources d'ignition à l'extérieur (par exemple : Boîtiers d'interconnexion de télécommunication, etc.)*



5.4.3 *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 l'on veut éteindre le moteur pour éliminer la source d'ignition afin de pouvoir intervenir en zone chaude, un plan d'action sécuritaire doit être établi en collaboration avec le service de sécurité incendie.*

5.5 L'intervention à l'aide d'une excavatrice représente un risque et doit par conséquent se faire à l'extérieur de la zone chaude.

5.6 Aucune intervention en présence de gaz n'est permise s'il y a risque d'infiltration près d'une fondation ou une fuite dans une insertion pouvant mener à une migration devenant potentiellement dangereuse dû à un délai d'intervention prolongé dans le temps.

5.7 Aucune intervention en tranchée en présence de gaz n'est permise (par exemple : utilisation d'une pelle, etc.).

5.8 L'utilisation d'un pince-tube conventionnel (type allongé exclu) directement au contact d'une canalisation de gaz (insérée ou non) est interdite. Cependant, l'intervention 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, l'intervention peut se faire manuellement à l'intérieur de la zone chaude à plus de 1 m du bris si la concentration de gaz est de 0% LEL.

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

Conçu:	Vérifié:	INTERVENTION D'URGENCE LORS D'UNE FUITE SUR LES RÉSEAUX GAZIERS		
VOIR SCEAU PAGE 1	VOIR SCEAU PAGE 1	Date: 2021.06	No. 59.02.01	Page 4 de 11
		Ed.prec.: 2020.01		

- 5.9 La fermeture de vannes (souterraines ou poste) dans la zone chaude peut se faire si la concentration de gaz est de 0% LEL.
- 5.10 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.
- 5.11 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.
- 5.12 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.
- 5.13 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 :
- Casque d'intervention d'urgence (avec doublure ignifuge et antistatique, si requis);
 - Bottes de sécurité (souliers prohibés);
 - Vêtement de protection thermique (VPT);
 - Cagoule ignifuge et antistatique;
 - Gants ignifuges et antistatiques;
 - Protecteurs auditifs (simple ou double) en présence de bruit;
 - Appareil respiratoire autonome (ARA) ¹

1. Dans le cas d'un bris sur BI avec limiteur de débit (NPS ¼, 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. 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.

NOTE : Les intervenants en attente au PC doivent avoir en main tous les EPI spécifiés en 5.13 sans toutefois être obligés de les porter.

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

Conçu: VOIR SCEAU PAGE 1	Vérifié: VOIR SCEAU PAGE 1	INTERVENTION D'URGENCE LORS D'UNE FUITTE SUR LES RÉSEAUX GAZIERS		
		Date: 2021.06	No. 59.02.01	Page 5 de 11
Ed.péc.: 2020.01				

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

5.14 Sauf dans les situations où les intervenants sont au PC du service de sécurité incendie et que les conditions environnantes 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 tel que mentionné dans la procédure PrSST_53 – Outils intrinsèques.

5.15 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.

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

Conçu: VOIR SCEAU PAGE 1	Vérifié: VOIR SCEAU PAGE 1	INTERVENTION D'URGENCE LORS D'UNE FUIE SUR LES RÉSEAUX GAZIERS		
		Date: 2021.06 Éd.prec.: 2020.01	No. 59.02.01	Page 6 de 11

- 5.16 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.

6 ÉTAPES PRÉPARATOIRES À L'INTERVENTION

- 6.1 Aviser le bureau de contrôle qui communiquera avec le service d'urgence (911).
- 6.2 Toute intervention doit être autorisée par le gestionnaire.
- 6.3 Adresser une demande de localisation si nécessaire 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.

- 6.4 Procéder à la localisation de la fuite si nécessaire (voir spécification technique 59.02.05 – Localisation d'une fuite de gaz souterraine).
- 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.

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

Conçu:	Vérifié:	INTERVENTION D'URGENCE LORS D'UNE FUITE SUR LES RÉSEAUX GAZIERS		
VOIR SCEAU PAGE 1	VOIR SCEAU PAGE 1	Date:	2021.06	No. 59.02.01
		Ed. préc.:	2020.01	

- 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).

- 6.9 Obtenir les équipements requis pour les opérations d'arrêt de gaz (pinçage, excavation, « Valve changer », etc.)
- 6.10 Abaisser la pression si requis 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](#).

Note 1 : Il est interdit d'utiliser un bouchon d'expansion

Note 2: L'intervention avec le « Valve Changer » doit être de moins de 2 minutes.

- 6.14 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.

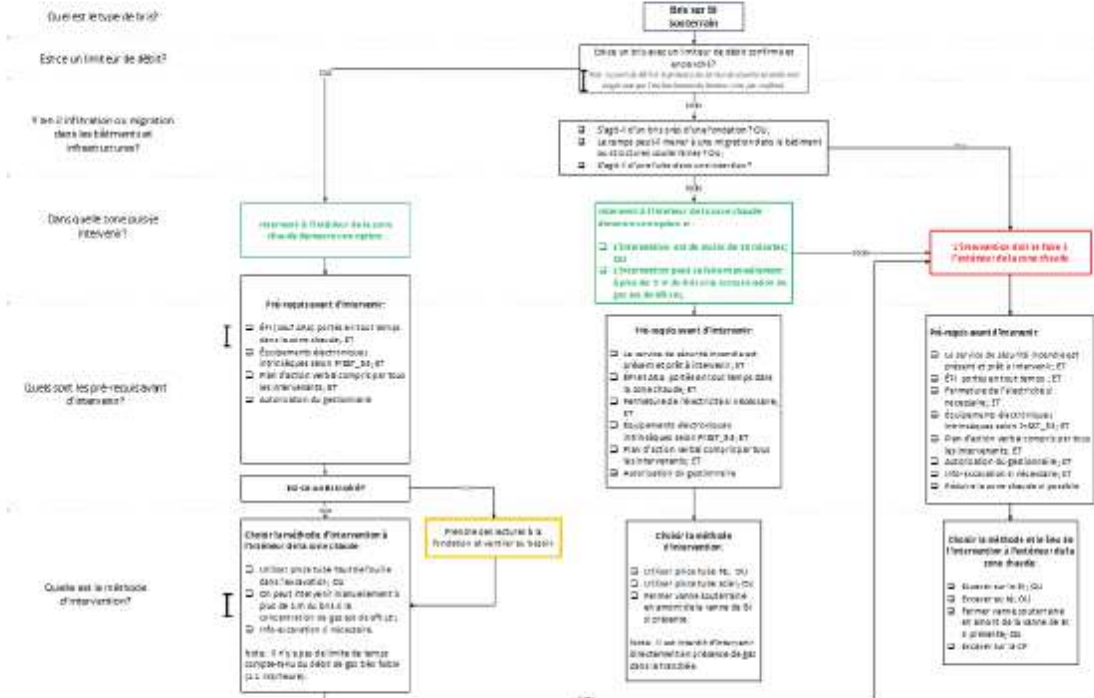
7 RÉPARATION PERMANENTE

- 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 toraque imprimé. Version originale conservée dans le répertoire électronique de l'entreprise.

Couçu:	Vérifié:	INTERVENTION D'URGENCE LORS D'UNE FUITTE SUR LES RÉSEAUX GAZIERS	
VOIR SCEAU PAGE 1	VOIR SCEAU PAGE 1	Date: 2021.06	No.
		Ed.prec.: 2020.01	59.02.01
			Page 8 de 11

ANNEXE 1
Bris sur BI souterrain

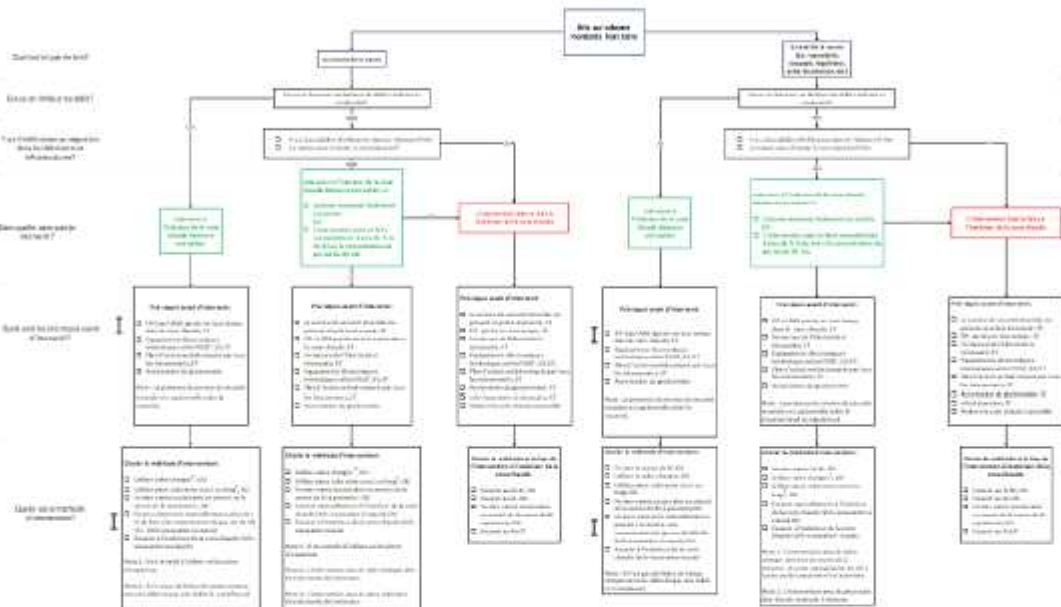


Note: Pour la version PDF, voir section processus décisionnel :
[590201_Bris_sur_BI_souterrain](#)

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

Conçu: VOIR SCEAU PAGE 1	Vérifié: VOIR SCEAU PAGE 1	INTERVENTION D'URGENCE LORS D'UNE FUITE SUR LES RÉSEAUX GAZIERS		
		Date: 2021.06 Éd.préc.: 2020.01	No. 59.02.01	Page 9 de 11

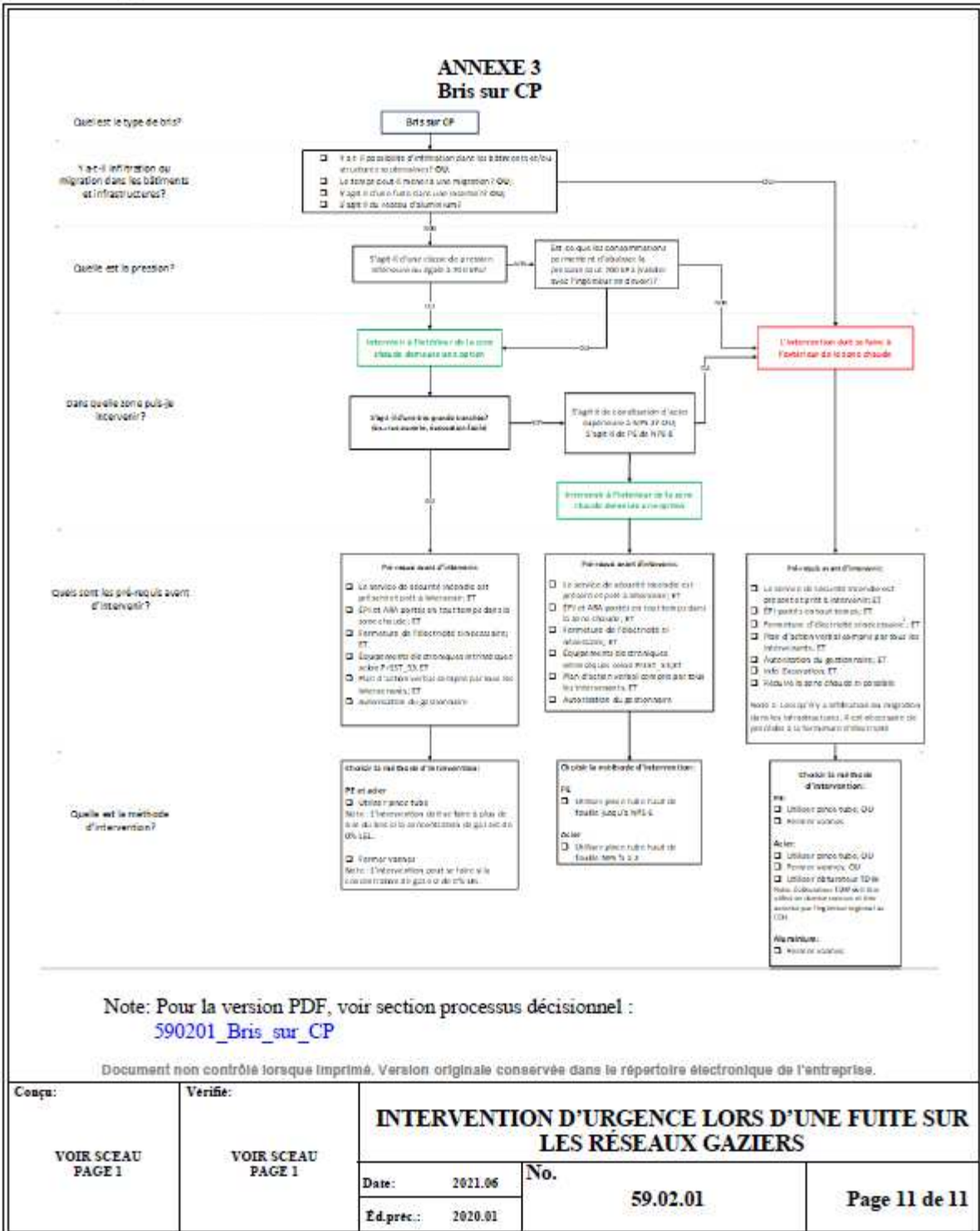
ANNEXE 2
Bris sur colonne montante hors terre



Note: Pour la version PDF, voir section processus décisionnel : [590201_Bris_sur_colonne_montante_hors_terre](#)

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

Conçu: VOIR SCEAU PAGE 1	Vérifié: VOIR SCEAU PAGE 1	INTERVENTION D'URGENCE LORS D'UNE FUITTE SUR LES RÉSEAUX GAZIERS		
		Date: 2021.06	No. 59.02.01	Page 10 de 11
Éd.préc.: 2020.01				



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 de Champion réfère à celle d'Énergir.

1. BUT

Cette spécification technique a pour but de 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;
- Aux interventions d'urgence non planifiées (sous la responsabilité des équipes en garde).



2- Lors de tout autre projet de construction ou d'amélioration planifié à des classes de pression inférieures, si le responsable du projet le juge approprié.

3. GÉNÉRALITÉS

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:	2020.09	No. 22.06.01
		Éd.préc.:	2018.07	

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 un :

- Chargé de projets – Construction; ou
- Chargé de projets – Projets majeurs; ou
- Chargé d'ingénierie – Projets spéciaux

5. ACTIVITÉS PRÉPARATOIRES

Avant de débiter un projet qui nécessite 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 Gestion et Design du Réseau de l'ingénierie 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 Gestion et Design du Réseau de l'ingénierie 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 CCU préventif devra être fait selon la procédure SGMU PG 02 - COU et CCU Préventifs disponible sur le SharePoint du groupe PMUCO (Prévention des risques, mesures d'urgence et continuité des opérations) en utilisant le

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 SCEAU PAGE 1	Date: 2020.08	No. 22.06.01	Page 2 de 16
		Éd.préc.: 2018.07		

*chemin d'accès suivant **SharePoint PMUCO > Prévention > COU / CCU Préventif > SGMU PG 02 Centre urgence preventif.***

5.4 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 3 semaines avant le début de l'intervention sur ou près d'une canalisation en gaz (exemple raccordement, creusement, 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 de mise avant et après la réunion.

- Technicien de projets;
- Entrepreneur général;
- Conseiller SST de l'entrepreneur général (facultatif);
- Directeur du bureau d'affaires et/ou STR;
- Conseiller en SST;
- Conseiller ou chef de service – Prévention des risques / Mesures d'urgence;
- 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;
- Chargé d'ingénierie spécialisé si jugé nécessaire par le chargé d'ingénierie régionale (ex. : conception de réseau, mesurage et régulation, spécialiste en odorant);
- Inspection spécialisée;
- Représentant des ventes (VGE ou Comptes majeurs). Pour ce faire, SVP contactez le soutien vente VGE;
- Toute autre personne impliquée dans le projet (ex: Entrepreneur, Arkéos, Couture, Lecompte, etc.).

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 SCEAU PAGE 1	Date: 2020.08	No. 22.06.01	Page 3 de 16
		Éd.préc.: 2018.07		

- Le responsable de projet doit recueillir les informations suivantes et les envoyer aux intervenants **une semaine** avant la rencontre de coordination. Il doit s'assurer que toutes les informations sont 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 de réseau
Liste des clients affectés	Chargé d'ingénierie conception de réseau
Programme de prévention SST applicable au projet	Responsable du projet Énergir ⁽¹⁾ ou Entrepreneur Validé par Conseiller SST
Demande d'investissement ou OTP, si applicable	Ingénieur régional

Note 1 : Dans le cas où le responsable du projet Énergir est un chargé de projet-Construction et que le projet est exécuté par le STR, l'agent de prévention identifie les éléments importants du programme de prévention en fonction de son analyse de risques et le chargé 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 (ingénieur régional);
 - Besoin spécifique d'inspection spécialisée;
 - Horaire d'exécution des travaux;
 - Enjeux de main-d'œuvre;
 - Impacts potentiels sur le public, sur les employés (risques SST) et sur l'environnement;

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;

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 SCEAU PAGE 1	Date: 2020.08	No. 22.06.01	Page 4 de 16
		Éd.préc.: 2018.07		

- 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**

Une directive d'exécution des travaux doit décrire le projet et préciser les éléments suivants :

- Les étapes des travaux; et
- Les responsables de chacune des étapes; et
- 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 exemple de gabarit est disponible à l'annexe 1.

Note : Au besoin, la directive peut également être transmise au CCR et aux bureaux de contrôle concernés.

La journée avant le 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.

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 SCEAU PAGE 1	Date:	2020.08	No. 22.06.01
		Éd.préc.:	2018.07	

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 :

A- Excavation mécanique :

Intervenants	Rôles et responsabilités
Stationnaire - Énergir (Si l'excavation est réalisée par un entrepreneur général)	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 (BCGM), si un incident se produit.
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 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 SCEAU PAGE 1	Date: 2020.08	No. 22.06.01	Page 6 de 16
		Éd.préc.: 2018.07		

B- 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) ⁽¹⁾ (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. Voir « Liste de vérification » à l'annexe 2.
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 garde contact avec les différents intervenants afin de s'assurer du bon déroulement des travaux.

Note 1: Si entendu 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 SCEAU PAGE 1	Date: 2020.08	No. 22.06.01	Page 7 de 16
		Éd.préc.: 2018.07		

C- Essai de pression (raccords-obturbateurs, mamelons de piquage, etc.) :

Intervenants	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 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 SCEAU PAGE 1	Date: 2020.08	No. 22.06.01	Page 8 de 16
		Éd.préc.: 2018.07		

D- Perçage

Intervenants	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) ⁽¹⁾ (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 garde contact avec les différents intervenants afin de s'assurer du bon déroulement des travaux.

Note 1: Si entendu 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 :	Vérifié :	DIRECTIVE D'EXÉCUTION DES TRAVAUX		
VOIR SCEAU PAGE 1	VOIR SCEAU PAGE 1	Date: 2020.08	No. 22.06.01	Page 9 de 16
		Éd.préc.: 2018.07		

E- Obturation, purge et soudage des pièces en aval du raccord obturateur :

Intervenants	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) ⁽¹⁾ (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)	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 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 1 : Si entendu 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 SCEAU PAGE 1	Date: 2020.08	No. 22.06.01	Page 10 de 16
		Éd. préc.: 2018.07		

8. **ACTIVITÉS FINALES**

Après avoir complété le projet, un plan tel que construit (TQR) doit être réalisé selon la spécification technique [22.05.01-Authentification de documents d'ingénierie](#) dans les plus brefs délais et ensuite être 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 SCEAU PAGE 1	DIRECTIVE D'EXÉCUTION DES TRAVAUX		
		Date: 2020.08	No. 22.06.01	Page 11 de 16
		Éd.préc.: 2018.07		

Annexe 1

DIRECTIVE D'EXÉCUTION DES TRAVAUX

Titre du projet : _____

DI / OTP : _____

Objet : Compte rendu de la réunion de coordination

Date : _____

Lieu : _____

Rédigé par : _____

Personnes présentes :

Participant	Entreprise	Rôle / Titre

Personnes absentes :

Participant	Entreprise	Rôle / Titre

Sujet	Discussions	Responsable

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

Conçu : VOIR SCEAU PAGE 1	Véifié : VOIR SCEAU PAGE 1	DIRECTIVE D'EXÉCUTION DES TRAVAUX		
		Date: 2020.08	No. 22.06.01	Page 12 de 16
		Éd.préc.: 2018.07		

Présentation du projet	1. Description du projet et des enjeux...	Responsable du projet
Activités préparatoires		
Procédure de Baisse de Pression	1. Une procédure de baisse de pression a été préparée par l'ingénierie et présentée lors de la réunion. No de la procédure : _____	Responsable du projet
Plan d'urgence	1. Une procédure d'urgence lors de fuite importante ou un bris majeur a été préparée par l'ingénierie et présentée lors de la réunion. No de la procédure : _____	Responsable du projet
Liste des clients	1. Une liste de clients pouvant être affectés lors d'une interruption a été préparée par l'ingénierie et présentée lors de la réunion.	Responsable du projet
Programme de prévention SST applicable au projet	1. Le programme de prévention SST applicable au projet a été préparé, validé par un conseiller SST et présenté lors de la réunion.	Responsable du projet Énergir ou Entrepreneur Validé par Conseiller SST
Planification d'un COU préventif	Suivre la procédure SGMU PG 02 - COU et CCU Préventifs disponible sur le SharePoint PMUCO (Prévention des risques, mesures d'urgence et continuité des opérations) Chemin d'accès : SharePoint PMUCO > Prévention > COU / CCU Préventif > SGMU PG 02 Centre urgence preventif.	Directeur du BA et directeur COU (si projet en Abitibi/Saguenay/Estrie)
Enjeux à discuter		
Éléments à discuter	Les éléments suivants ont également été discutés : <ul style="list-style-type: none"> - Échéancier (Raccordement possible semaine du 21 ou 28 septembre) - Explication du plan d'urgence - Inspection spécialisée pour les travaux de soudure. - Horaire des travaux - Enjeux de main d'œuvre - Impacts potentiels (public, employés, réseau, etc...) - Client pouvant être affectés 	
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 SCEAU PAGE 1	Date: 2020.08
		No. 22.06.01
		Éd.préc.: 2018.07
		Page 13 de 16

	<ul style="list-style-type: none"> - Exigences municipales et MTQ - Mesures de mitigation (programme de prévention) - Particularité du projet (conduite principale, aéroport, etc...) 	
Rôles et responsabilités des intervenants	<p>Les différents rôles et responsabilités des intervenants ont été passés en revue lors de la réunion.</p> <p>A. Rôle et responsabilité - Excavation mécanique; B. Rôle et responsabilité – Installation de raccords soudés; C. Rôle et responsabilité - Essai de Pression; D. Rôle et responsabilité – Perçage; E. Rôle et responsabilité - Obturation, purge et soudage des pièces en aval du raccord obturateur;</p> <p>Activités finales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - TQR : Points géoréférencés et x,y,z seront fournis à la géomatique après les travaux 	<p>Tous Tous Tous Tous Tous</p> <p>Construction</p>

Résumé des actions à réaliser au terme de la réunion de coordination:

1. Enjeux - Échéancier

ACTIONS À PRENDRE	RESPONSABLE	DÉLAI

2. Enjeux - Santé et sécurité au travail & environnement

ACTIONS À PRENDRE	RESPONSABLE	DÉLAI

3. Enjeux - Affaires publiques

ACTIONS À PRENDRE	RESPONSABLE	DÉLAI

4. Enjeux - Approbation & Permis

ACTIONS À PRENDRE	RESPONSABLE	DÉLAI

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 SCEAU PAGE 1	Date: 2020.08	No. 22.06.01	Page 14 de 16
		Éd.péc.: 2018.07		

5. Enjeux - Acquisition terrain et servitudes

ACTIONS À PRENDRE	RESPONSABLE	DÉLAI

6. Enjeux – Plans et devis

ACTIONS À PRENDRE	RESPONSABLE	DÉLAI

7. Enjeux - Approvisionnement biens & services

ACTIONS À PRENDRE	RESPONSABLE	DÉLAI

8. Enjeux – Mains d’œuvre

ACTIONS À PRENDRE	RESPONSABLE	DÉLAI

9. Enjeux - Horaire

ACTIONS À PRENDRE	RESPONSABLE	DÉLAI

10. Enjeux – Environnement

ACTIONS À PRENDRE	RESPONSABLE	DÉLAI

11. Enjeux - Approvisionnement biens & services

ACTIONS À PRENDRE	RESPONSABLE	DÉLAI

Annexe 2

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

Conçu :	Vérifié :	DIRECTIVE D'EXÉCUTION DES TRAVAUX		
		Date: 2020.08	No. 22.06.01	Page 15 de 16
		Éd.préc.: 2018.07		
VOIR SCEAU PAGE 1	VOIR SCEAU PAGE 1			

Liste de vérifications – Inspection spécialisée

Travaux de soudage effectués sur une canalisation d'acier de CL-1000 et plus

PROJET _____	
ÉLÉMENT À VÉRIFIER	COCHER LORSQUE VÉRIFIÉ
Vérifier que les soudeurs détiennent les qualifications requises pour le travail à effectuer	
Vérifier que les soudeurs ont en leur possession les procédures de soudage requises	
Vérifier que les dimensions de l'excavation sont conformes aux exigences de la spec. 35.01.01	
Vérifier la distance entre le raccord et toute soudure circconférentielle sur la conduite. Une distance minimale de 600mm est recommandée	
Vérifier l'état de la conduite sur toute la zone où le raccord sera installé	
Déterminer le taux de refroidissement à la surface de la conduite afin de confirmer si ce taux est conforme aux exigences de la procédure de soudage	
Soudure circconférentielle: Vérifier que l'écartement entre le raccord à souder et la conduite (soudure circconférentielle) est uniforme et conforme aux paramètres de la procédure de soudage	
Vérifier que l'écartement entre les 2 demi-sections du raccord (soudure longitudinale) est uniforme et conforme aux paramètres de la procédure de soudage	
Vérifier que les fours nécessaires pour conserver les électrodes à bas hydrogène sont adéquats et maintenus à la température requise	
Vérifier que les électrodes disponibles correspondent aux électrodes identifiées dans les procédures de soudage	
Vérifier que les électrodes disponibles proviennent de boîtes qui ne sont pas ouvertes	
Vérifier que les équipements de pré-chauffage sont de capacité adéquate et en nombre adéquat	

Vérifié par: _____

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 SCEAU PAGE 1	Date:	2020.08	No. 22.06.01
		Éd.préc.:	2018.07	

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 :
<p>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</p> <p>Si le système n'est pas disponible, les incidents devront être signalés au BST à ce numéro d'urgence : 819 997-7887.</p>	<p>Les incidents rapportés dans le Système en ligne RÉC-BST doivent être rapportés immédiatement et <u>au plus tard dans les 24h suivant la découverte de l'incident</u>. 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.</p>	<p>Règlement de l'Office national de l'énergie sur les pipelines terrestres</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 immédiate prise pour

Procédure afin de notifier un incident		
Événements à signaler	Délai de signalement	Informations à transmettre en vertu du :
		<p>protéger la sécurité du public, les employés de la société ou l'environnement (p. ex., évacuation, confinement du produit);</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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).
<p>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.</p>	<p>Doivent être rapportés immédiatement et au plus tard dans les 3h de la découverte de l'incident.</p>	<p>Règlement de l'Office national de l'énergie sur la prévention des dommages aux pipelines</p> <ul style="list-style-type: none"> • détails des infractions ou des dommages, y compris, dans le cas de dommages, la cause et la nature de ceux-ci, soit : <ul style="list-style-type: none"> ○ coordonnées de Champion 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.
		<p>Règlement sur le Bureau de la sécurité des transports</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'exploitant;

Procédure afin de notifier un incident		
Événements à signaler	Délai de signalement	Informations à transmettre en vertu du :
		<ul style="list-style-type: none"> • 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;

Procédure afin de notifier un incident		
Événements à signaler	Délai de signalement	Informations à transmettre en vertu du :
		<ul style="list-style-type: none"> le nom et titre de l'auteur du rapport ainsi que les numéros de téléphone et adresses où il peut être joint; 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	<p>Aussitôt que possible après l'incident, un rapport d'incident préliminaire et un rapport détaillé doivent être transmis.</p> <p>Selon les Lignes directrices, l'avis initial donné par les sociétés satisfait généralement aux exigences de rapport d'incident préliminaire.</p> <p>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.</p>
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Lors d'un incident, un ordre de travail est ouvert. Il permet l'affectation des coûts.</p> <p>Une déclaration annuelle des coûts pour tous les incidents est produite. Elle inclut notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un effet négatif important sur l'environnement • Une rupture • Un panache toxique • Une défaillance du confinement d'un fluide provenant d'un puits <p>Champion déclare les coûts selon les catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catégorie 1 – Coûts réels (déclarés séparément) engagés pour :

Rapport écrit à transmettre ultérieurement à la RÉC en vertu du règlement de l'Office national de l'énergie sur les pipelines terrestres

- o L'intervention d'urgence, y compris le confinement du produit rejeté
- o Le nettoyage du rejet et l'assainissement des lieux
- o La répartition ou le remplacement des installations r glement es
- 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)		✓	<p>Il faut signaler :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>	Coord. MU
2.		L'exploitation d'un pipeline au-delà de ses tolérances de conception déterminées selon les normes CSA Z662 ou CSA	✓		<p>Exemples d'événements visés :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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			<p>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);</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 de 30 000 m³.	Coord. MU
4.			✓		<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> un rejet de gaz d'un débit supérieur 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. <p>Au nombre des événements qui ne correspondent pas à cette définition (la liste n'est pas exhaustive) se trouvent :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	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)		
					<p>souppes de surpression fonctionnant correctement.</p> <p>Lorsqu'elles signalent un événement au moyen du SSEL, les sociétés doivent fournir une estimation quant au débit du rejet et au volume rejeté jusqu'à là. Les sociétés devraient utiliser la formule suivante pour estimer le débit du rejet</p> $\text{Débit} = 132,52 \times \frac{h^2}{1000} \times \sqrt{D \times P}$ <ul style="list-style-type: none"> • 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) <p>Les sociétés devraient utiliser la formule suivante pour estimer le volume total rejeté :</p> <p>Masse totale (en kg) = Débit (en kg/s) x durée du rejet (en secondes)</p>	
5.		Un rejet d'hydrocarbures à BPV non confiné ou non intentionnel de plus de 1,5 m³	✓		Ne s'applique pas à Champion Pipe Line	N/A

			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)		
		<ul style="list-style-type: none"> Qui s'étend au-delà des limites de la propriété ou de l'emprise de Champion 				
6.		<ul style="list-style-type: none"> Qui s'étend au-delà des limites de la propriété ou de l'emprise de Champion 		✓		N/A
7.		Une explosion ou un incendie non intentionnel qui compromet la sécurité des personnes, des biens ou de l'environnement	✓		<p>Cette définition englobe les événements suivants (à titre d'exemple) :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
8.		Une explosion ou un incendie non intentionnel	✓			Coord. MU
9.	En vertu du RPT	Un effet négatif important sur l'environnement	✓		<p>Exemples d'événements visés :</p> <ul style="list-style-type: none"> Rejet d'une substance toxique dans un milieu sensible (p. ex., cours d'eau ou zone humide) ou 	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)		
					<p>dans une région, un parc national ou provincial désigné;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p>	
10.	En vertu du Règlement sur le BST	L'exploitation en toute sécurité du pipeline est compromise du fait que le pipeline a subi, selon le cas :				
11.		<ul style="list-style-type: none"> • des dommages après avoir été heurté par un autre objet 	✓			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)		
12.		<ul style="list-style-type: none"> un incendie ou une explosion 		✓		Coord. MU
13.		<ul style="list-style-type: none"> 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 zone de sécurité et compromet l'exploitation en toute sécurité du pipeline	✓			Gestion des actifs
18.		Une activité géotechnique, hydraulique ou	✓			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)		
		environnementale se produit et compromet l'exploitation en toute sécurité du pipeline				
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 l'Office national de l'énergie sur la prévention des dommages aux pipelines	Toute infraction au Règlement de l'Office national de l'énergie sur la prévention des dommages	✓		Exemples d'infractions visées : <ul style="list-style-type: none"> • 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- 	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)		
					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 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, 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 l'emprise sur la partie carrossable d'une route ou d'un chemin public.	Gestion des actifs

E.3 Contacts d'entente d'entraide mutuelle

CANADIAN GAS ASSOCIATION (CGA) MUTUAL ASSISTANCE AGREEMENT Potential Parties to this Agreement (continued)

CGA MUTUAL ASSISTANCE AGREEMENT CONTACT LIST

Mutual Assistance Updating Process

- Two weeks prior to the expiration date of the Certificate of Insurance, CGA will contact the company representative and ask that they forward a copy of the updated Certificate of Insurance.
- It will be the responsibility of the companies to ensure that CGA is informed of changes that occur during the remainder of the year at the time of change - the Mutual Assistance Emergency Contact List will be updated as new information is provided.
- Each time the CGA Mutual Assistance Emergency Contact List is revised, this same list within the CGA Mutual Assistance Agreement must also be revised.
- CGA will ensure that all Mutual Assistance company contacts are provided with an up-to-date CGA Mutual Assistance Emergency Contact List asking for verification of the contact information.

Company	Certificate of Insurance - Expiry Date	Contact Name	Email
Apex Utilities			
ATCO			
Enbridge Gas Inc.			
Énergir			
EPCOR			
FortisBC			
Gazifère			
Heritage Gas			
Liberty Utilities (NB)			
Manitoba Hydro			
Pacific Northern Gas			
SaskEnergy			
Utilities Kingston			

CGA Mutual Assistance Agreement - Emergency Contact List⁸

Company	Name/Title	Contact Information		
Apex Utilities				
		Day		
		Night		
		Cell		
		Fax		
		Email		
		Day		
		Night		
		Cell		
		Fax		
Email				
After Hours Key Contact Info	Dispatch Centre Emergency Response			
		Phone		
		Fax		
	Billing / Payment Addresses			
		Phone		
		Fax		
ATCO				
		Day		
		Night		
		Cell		
		Email		
		Day		
		Night		
		Cell		
		Email		
After Hours Key Contact Info	Dispatch Centre	North Dispatch		

⁸ La liste à jour se trouve sur le SharePoint Urgence d'Énergir. Étant donné la fréquence de mise à jour de cette information, il n'est pas jugé pertinent de la reproduire dans son intégralité ici.

L'adresse intranet (hyperlien vers documentation interne) permettant de visualiser la liste à jour 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.

Company	Name/Title	Contact Information		
		Phone		
		Fax		
		Radio		
	Dispatch Centre	South Dispatch		
		Phone		
		Fax		
		Radio		
	Billing / Payment Addresses	Accounts payable		
		Email		
		Phone		
Enbridge Gas Inc.				
		Day		
		Night		
		Cell		
		Fax		
		Email		
		Day		
		Night		
		Cell		
		Fax		
Email				
After Hours Key Contact Info	Dispatch Centre	Phone		
		Fax		
	Billing / Payment Addresses	Enbridge Gas Inc.		
		Courier		
		Mail		
		Phone		

Company	Name/Title	Contact Information		
	Billing / Payment Addresses	Gazifère		
		Phone		
		Cell		
Énergir				
		Day		
		Night		
		Cell		
		Fax		
		Email		
			Day	
			Night	
			Cell	
			Fax	
			Email	
After Hours Key Contact Info	Dispatch Centre	On-Call CCU Director Through Grand Montreal Control Bureau (BCGM)		
		Phone		
		Fax		
		Courier :		
		Mail		
		Phone		
		Fax		
EPCOR				
		Day		
		Night		
		Cell		
		Fax		
		Email		
			Day	
			Night	
			Cell	
			Fax	
			Email	
After Hours Key Contact Info				

Company	Name/Title	Contact Information	
		Phone	
		Fax	
	Billing / Payment Addresses	Phone	
		Fax	
FortisBC Energy Inc.			
		Day	
		Night	
		Cell	
		Fax	
		Email	
		Day	
		Night	
		Cell	
		Fax	
		Email	
After Hours Key Contact Info	Dispatch Centre	Main dispatch	
		Phone	
		Fax	
	Billing / Payment Addresses	Courier :	
		Mail	
		Phone	
		Fax	
x			
Heritage Gas Ltd			
		Day	
		Night	
		Cell	
		Fax	
		Email	
		Day	

Company	Name/Title	Contact Information		
		Night		
		Cell		
		Fax		
		Email		
After Hours Key Contact Info	Dispatch Centre			
		Phone		
	Billing / Payment Addresses			
		Courier :		
		Mail		
		Phone		
		Fax		
Liberty Utilities (New Brunswick)				
		Day		
		Cell		
		Email		
			Day	
			Cell	
Email				
After Hours Key Contact Info	Dispatch Centre	Main dispatch		
	Billing / Payment Addresses	Courier :		
		Email :		
		Phone		
		Fax		
Manitoba Hydro				
		Day		
		Night		
		Cell		
		Fax		
		Email		
			Day	
			Night	
			Cell	
			Fax	
Fax				

Company	Name/Title	Contact Information		
		Email		
After Hours Key Contact Info	Dispatch Centre	Dispatch Centre		
		Shift dispatcher		
		Phone		
		Fax		
	Billing / Payment Addresses			
		Courier :		
		Email :		
		Phone		
		Fax		
Pacific Northern Gas Ltd.				
		Day		
		Night		
		Cell		
		Fax		
		Email		
			Day	
			Night	
			Cell	
			Fax	
Email				
After Hours Key Contact Info	Emergency 24 hour service	Emergency 24 hour service		
		Phone		
		Fax		
	Billing / Payment Addresses			
		Courier :		
		Phone		
		Fax		
SaskEnergy Incorporated				
		Day		
		Night		
		Cell		
		Fax		
		Email		

Company	Name/Title	Contact Information		
		Day		
		Night		
		Cell		
		Fax		
		Email		
After Hours Key Contact Info	Dispatch Centre			
		Phone		
		Fax		
	Billing / Payment Addresses			
		Courier :		
		Phone		
		Fax		
Utilities Kingston				
		Day		
		Night		
		Cell		
		Fax		
		Email		
			Day	
			Night	
			Cell	
			Fax	
Email				
After Hours Key Contact Info	Dispatch Centre			
		Phone		
		Fax		
	Billing / Payment Addresses			
		Courier :		
		Phone		
		Fax		

E.4 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.4.1 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. 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;
- Les équipements nécessaires pour la réparation d’urgences majeures sur le réseau de Champion 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.4.2 Liste des équipements d'intervention Champion

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 (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	SEC	0001	
100 761	MAMELON PIQUAGE 2"X3" PMO9930KPA	300	BA Abitibi	COFFRE5T7	0001	
101 844	RACC OBTU 8" BRI CL150 TDW	300	BA Abitibi	SECC03E01	0001	
103 448	MANCH BOUL AC 8"X10" PMO7000KPA PLIDCO	300	BA Abitibi	PALETTE	0001	
103 501	RACC OBTU 2" FIL CL150 TDW	300	BA Abitibi	COFFRE5T9	0001	
103754	COLLIER OBTURATION 8" PMO7000KPA	300	BA Abitibi	SECQ01A06	0001	
104011	MANCH BOUL AC 2"X9" PMO7000KPA PLIDCO	300	BA Abitibi	SECPALETTE	0001	
105 751	RACC OBTU 6" BRI CL150 TDW	300	BA Abitibi	SECC03D03	0001	
106 288	GAINÉ 2"X18" POUR AC PMO1200KPA MUE	300	BA Abitibi	COFFRE6T11	0001	
122 961	MANCH BOUL AC 2" X 18 » 7000 KPA PLIDCO	300	BA Abitibi	PALETTE	0001	
122 963	MANCH BOUL AC 6" X 18 » 7000 KPA PLIDCO	300	BA Abitibi	PALETTE	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	Commentaires
127083	TUYAU URG NPS10 AC BJ 6,35mm GR359/X52C1	340	Longueuil		20	
127559	TUYAU URG NPS10 AC YJ 5,56mm GR359/X52C1	340	Longueuil		42	
128247	TUYAU URG NPS10 AC YJ 5,56mm GR359/X52C2	340	Longueuil		8	

Article	Désignation	Division	Localisation	Emplacement	Stock utilisation libre	Commentaires
125066	TUYAU URG NPS10 ACYJ 5,60mm GR290/X42 C1	340	Longueuil		7	
128882	TUYAU URG NPS10 SP2888 9,27mm GR359 C1	340	Longueuil		12	
127084	TUYAU URG NPS12 AC BJ 6,35mm GR359/X52C1	340	Longueuil		34	
127085	TUYAU URG NPS12 AC DFBE9,52mmGR359/X52C1	340	Longueuil		13	
125065	TUYAU URG NPS12 AC YJ 6,35mm GR290/X42 C	340	Longueuil		14	
127086	TUYAU URG NPS16 AC BJ 6,35mm GR359/X52C2	340	Longueuil		13	
127163	TUYAU URG NPS16 AC BJ 6,35mmGR359/X52 C1	340	Longueuil		34	
127044	TUYAU URG NPS16 AC BJ 8,74mm GR359/X52C1	340	Longueuil		44	
127087	TUYAU URG NPS16 AC BJ 8,74mm GR359/X52C2	340	Longueuil		29	
127089	TUYAU URG NPS16 AC DFBE6,35mmGR359/X52C2	340	Longueuil		25	
127088	TUYAU URG NPS16 AC FBE 6,35mmGR359/X52C2	340	Longueuil		29	
125068	TUYAU URG NPS16 ACYJ 6,35mm GR290/X42 C1	340	Longueuil		39	
128883	TUYAU URG NPS2 AC SP2888 5,5mm GR359 C2	340	Longueuil		6	
127102	TUYAU URG NPS20 AC DFBE9,52mmGR448/X65C2	340	Longueuil		6,5	
128881	TUYAU URG NPS20 AC Epoxy 9,53mm GR359 C1	340	Longueuil		12	
127101	TUYAU URG NPS20 AC FBE 8,42mmGR448/X65C2	340	Longueuil		65	
125069	TUYAU URG NPS20 ACYJ 6,35mm GR290/X42 C1	340	Longueuil		25	
125062	TUYAU URG NPS4 AC YJ 3,96mm GR290/X42 C1	340	Longueuil		13	
127026	TUYAU URG NPS4 AC YJ 3,96mm GR290/X42C1	340	Longueuil		36	
125063	TUYAU URG NPS6 AC YJ 4,78mm GR290/X42 C1	340	Longueuil		13	

Article	Désignation	Division	Localisation	Emplacement	Stock utilisation libre	Commentaires
127047	TUYAU URG NPS6 AC YJ 4,78mm GR359/X52 C2	340	Longueuil		30	
127048	TUYAU URG NPS6 AC YJ 7,11mm GR359/X52 C2	340	Longueuil		12	
127050	TUYAU URG NPS8 AC YJ 4,78mm GR359/X52 C2	340	Longueuil		6	
127555	TUYAU URG NPS8 AC YJ 8,18mm GR359/X52 C2	340	Longueuil		95	
100220	GAINE 10"X24"X2" POUR AC PMO400KPA	410	Montréal		1	
100304	MANCH BOUL AC 24" x 24" 7000KPA PLIDCO	410	Montréal		1	
100339	MANCH BOUL AC 4X8½PMO7000KPA PLIDCO	410	Montréal		1	
100339	MANCH BOUL AC 4X8½PMO7000KPA PLIDCO	410	Montréal		1	
100345	GAINE 6"X16"X1-1/4" POUR AC PMO700KPA	410	Montréal		1	
100345	GAINE 6"X16"X1-1/4" POUR AC PMO700KPA	410	Montréal		1	
100345	GAINE 6"X16"X1-1/4" POUR AC PMO700KPA	410	Montréal		1	
100377	MANCH BOUL AC 8"X24"PMO7000KPA PLIDCO	410	Montréal		1	
100377	MANCH BOUL AC 8"X24"PMO7000KPA PLIDCO	410	Montréal		1	
100416	GAINE 1"X18" POUR AC PMO1200KPA MUELLER	410	Montréal		6	
100499	RACC OBTU 3/4" FIL CL250 MUE	410	Montréal		2	
100507	GAINE 3"X16"X1-1/4" POUR AC PMO700KPA	410	Montréal		2	
100507	GAINE 3"X16"X1-1/4" POUR AC PMO700KPA	410	Montréal		1	
100637	GAINE 1½"X18" PR AC PMO1200KPA MUELLER	410	Montréal		3	
100688	GAINE 8"X16" AC 8,60"-9,40"	410	Montréal		1	
100789	RACC OBTU 12" BRI CL150 TDW (COURT)	410	Montréal		2	
100835	MANCHBOUL AC20X14PMO7000KPA PLID(Désuet)	410	Montréal		2	

Article	Désignation	Division	Localisation	Emplacement	Stock utilisation libre	Commentaires
101130	RACC SPHE 8" BRI CL300 TDW	410	Montréal		2	
101180	RACC OBTU 1-1/4" FIL CL150 TDW	410	Montréal		2	
101272	RACC OBTU 10" BRI CL150 TDW	410	Montréal		2	
101488	COLLIER OBTURATION 12" PMO7000KPA	410	Montréal		2	
101575	COLLIER OBTURATION 3" PMO7000KPA	410	Montréal		1	
101776	GAINÉ 8"X24"X2" POUR AC PMO400KPA	410	Montréal		1	
101776	GAINÉ 8"X24"X2" POUR AC PMO400KPA	410	Montréal		1	
101790	MANCH BOUL AC 4"X18" PMO7000KPA PLIDCO	410	Montréal		1	
101790	MANCH BOUL AC 4"X18" PMO7000KPA PLIDCO	410	Montréal		1	
101844	RACC OBTU 8" BRI CL150 TDW	410	Montréal		2	
101849	GAINÉ 16"X24"X2" POUR AC PMO400KPA	410	Montréal		3	
101851	RACC OBTU 4" BRI CL300 TDW ENC COMPLET	410	Montréal		2	
101918	COLLIER OBTURATION 6" PMO7000KPA	410	Montréal		1	
101948	GAINÉ 12"X24"X2" POUR AC PMO400KPA	410	Montréal		1	
101972	GAINÉ 1¼"X18" PR AC PMO1200KPA MUELLER	410	Montréal		3	
102221	MANCH BOUL AC 12"X24" PMO7000KPA PLIDCO	410	Montréal		1	
102257	RACC OBTU 4" BRI CL150 TDW	410	Montréal		2	
102284	MANCH BOUL AC 16"X14" PMO7000KPA PLIDCO	410	Montréal		1	
102375	RACC SPHE 12" BRI CL300 TDW	410	Montréal		2	
102432	GAINÉ 3/4"X18" PR AC PMO1200KPA MUELLER	410	Montréal		6	
102477	GAINÉ 4"X24"X1-1/4" POUR AC PMO700KPA	410	Montréal		2	

Article	Désignation	Division	Localisation	Emplacement	Stock utilisation libre	Commentaires
102539	COLLIER OBTURATION 4" PMO7000KPA	410	Montréal		2	
102597	MANCH BOUL AC 3"X8-1/2"PMO7000KPA PLIDCO	410	Montréal		1	
102597	MANCH BOUL AC 3"X8-1/2"PMO7000KPA PLIDCO	410	Montréal		1	
102677	RACC OBTU 8" BRI CL300 TDW ENC COMPLET	410	Montréal		3	
103127	MANCH BOUL AC12X10-1/2"PMO7000KPA PLIDCO	410	Montréal		1	
103389	COLLIER OBTURATION 16" PMO7000KPA	410	Montréal		1	
103410	COLLIER OBTURATION 24" PMO7000KPA	410	Montréal		1	
103448	MANCH BOUL AC 8"X10" PMO7000KPA PLIDCO	410	Montréal		2	
103448	MANCH BOUL AC 8"X10" PMO7000KPA PLIDCO	410	Montréal		1	
103448	MANCH BOUL AC 8"X10" PMO7000KPA PLIDCO	410	Montréal		1	
103501	RACC OBTU 2" FIL CL150 TDW	410	Montréal		4	
103624	MANCH BOUL AC 30" X 36" 7000 KPA PLIDCO	410	Montréal		1	
103738	MANCH BOUL AC10X10-1/2"PMO7000KPA PLIDCO	410	Montréal		1	
103754	COLLIER OBTURATION 8" PMO7000KPA	410	Montréal		3	
103896	RACC SPHE 6" BRI CL300 TDW	410	Montréal		2	
104011	MANCH BOUL AC 2"X9" PMO7000KPA PLIDCO	410	Montréal		2	
104011	MANCH BOUL AC 2"X9" PMO7000KPA PLIDCO	410	Montréal		1	
104149	RACC OBTU 3" CL 150 FISH MOUTH	410	Montréal		2	
104193	RACC SPHE 10"X8"X16" FIL CL600 TDW	410	Montréal		1	
104222	RACC SPHE 10" BRI CL300 TDW	410	Montréal		1	
104249	GAINE 4"X16"X1-1/4" POUR AC PMO700KPA	410	Montréal		1	

Article	Désignation	Division	Localisation	Emplacement	Stock utilisation libre	Commentaires
104249	GAINÉ 4"X16"X1-1/4" POUR AC PMO700KPA	410	Montréal		1	
104360	COLLIER OBTURATION 2" PMO7000KPA	410	Montréal		2	
104365	MANCH BOUL AC 6"X9" PMO7000KPA PLIDCO	410	Montréal		1	
104365	MANCH BOUL AC 6"X9" PMO7000KPA PLIDCO	410	Montréal		1	
104486	GAINÉ 6"X24"X1-1/4"POUR AC PMO700KPA	410	Montréal		1	
104486	GAINÉ 6"X24"X1-1/4"POUR AC PMO700KPA	410	Montréal		1	
104486	GAINÉ 6"X24"X1-1/4"POUR AC PMO700KPA	410	Montréal		1	
104495	RACC OBTU 10" BRI CL300 TDW ENC COMPLET	410	Montréal		2	
104716	MANCH BOUL AC 20"X24" PMO7000KPA PLIDCO	410	Montréal		5	
105217	RACC SPHE 4" BRI CL300 TDW	410	Montréal		1	
105365	COLLIER OBTURATION 10" PMO7000KPA	410	Montréal		2	
105389	COLLIER OBTURATION 20" PMO7000KPA	410	Montréal		1	
105555	GAINÉ 1/2"X18" PR AC PMO1200KPA MUELLER	410	Montréal		2	
105607	RACC OBTU 12" BRI CL300 TDW ENC COMPLET	410	Montréal		2	
105751	RACC OBTU 6" BRI CL150 TDW	410	Montréal		2	
105771	GAINÉ 4"X8" AC CHAMP 4,35"-5,15"	410	Montréal		1	
105771	GAINÉ 4"X8" AC CHAMP 4,35"-5,15"	410	Montréal		1	
105775	RACC OBTU 3" FIL CL300 TDW ENC COMPLET	410	Montréal		2	
106014	RACC OBTU 6" BRI CL300 TDW ENC COMPLET	410	Montréal		2	
106288	GAINÉ 2"X18" PR AC PMO1200KPA MUELLER	410	Montréal		1	
106288	GAINÉ 2"X18" PR AC PMO1200KPA MUELLER	410	Montréal		1	

Article	Désignation	Division	Localisation	Emplacement	Stock utilisation libre	Commentaires
109321	RACC OBTU 20" BRI CL600 ADCO ENC COMPLET	410	Montréal		2	
119121	RACC OBTU 16" BRI CL600 TDW ENC COMPLET	410	Montréal		2	
120152	MANCHON RÉP AC 16"X16X4"(PONT J-CARTIER)	410	Montréal		1	
120406	MANCH BOUL AC TEE CLOCHE 20" 350# PLIDCO	410	Montréal		1	
120783	MANCHON BOUL 4" X 12 1/2" 740 PSI	410	Montréal		1	
122961	MANCH BOUL AC 2" X 18" 7000 KPA PLIDCO	410	Montréal		3	
122961	MANCH BOUL AC 2" X 18" 7000 KPA PLIDCO	410	Montréal		1	
122962	MANCH BOUL AC 3" X 18" 7000 KPA PLIDCO	410	Montréal		1	
122962	MANCH BOUL AC 3" X 18" 7000 KPA PLIDCO	410	Montréal		1	
122963	MANCH BOUL AC 6" X 18" 7000 KPA PLIDCO	410	Montréal		1	
122963	MANCH BOUL AC 6" X 18" 7000 KPA PLIDCO	410	Montréal		1	
122963	MANCH BOUL AC 6" X 18" 7000 KPA PLIDCO	410	Montréal		1	
122965	MANCH BOUL AC8X24 10000KPA PLID (100377)	410	Montréal		1	
122966	MANCH BOUL AC 10" X 24" 7000 KPA PLIDCO	410	Montréal		2	
122969	MANCH BOUL AC 12" X 24" 10000 KPA PLIDCO	410	Montréal		2	
122970	MANCH BOUL AC 16" X 24" 7000 KPA PLIDCO	410	Montréal		1	
123073	MANCH BOUL AC 24" x 14" 7000KPA PLIDCO	410	Montréal		1	
123074	MANCH BOUL AC 30" x 14" 7000KPA PLIDCO	410	Montréal		1	
123532	MANCH BOUL AC 12" X 10,5" 10000 KPA PLID	410	Montréal		2	
127777	RACCORD INSERTION 4" CL300 SUR CP 6"	410	Montréal		2	
127778	RACCORD INSERTION 4" CL150 SUR CP 10"	410	Montréal		2	

Article	Désignation	Division	Localisation	Emplacement	Stock utilisation libre	Commentaires
127779	RACCORD INSERTION 4" CL150 SUR CP 12"	410	Montréal		2	
127780	RACCORD INSERTION 6" CL150 SUR CP 20"	410	Montréal		2	
127801	RACCORD INSERTION 4" CL150 SUR CP 8"	410	Montréal		2	
127802	RACCORD INSERTION 4" CL150 SUR CP 6"	410	Montréal		2	
127803	RACCORD INSERTION 6" CL150 SUR CP 16"	410	Montréal		2	
128137	RACCORD INSERTION 4" CL300 SUR CP 10"	410	Montréal		2	
128138	RACCORD INSERTION 4" CL300 SUR CP 12"	410	Montréal		2	
128139	RACCORD INSERTION 6" CL300 SUR CP 16"	410	Montréal		2	
128140	RACCORD INSERTION 6" CL300 SUR CP 20"	410	Montréal		2	
128161	RACCORD INSERTION 6" CL300 SUR CP 24"	410	Montréal		2	
128216	RACCORD INSERTION 4" CL300 SUR CP 8"	410	Montréal		2	

E.4.3 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 (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	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	Télévision	Vérifier que la télévision fonctionne Valider qu'il est possible d'avoir accès aux principales chaînes de télévision
5	Tableau blanc avec des crayons	Valider la présence d'un tableau, de crayons en bon état et d'une brosse
6	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
7	Tableau Cycle de gestion	Valider la présence du cycle de gestion

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	<ul style="list-style-type: none">Démarrer le projecteurS'assurer que les fils pour projeter sont présentsProjeter l'écran de l'ordinateur
2	Télévision	<ul style="list-style-type: none">Vérifier que la télévision fonctionneValider qu'il est possible d'avoir accès aux principales chaînes de télévision

n°	Équipement	Vérification
3	Pieuvre	<ul style="list-style-type: none"> • 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.5 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.5.1 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			
Chefs syndicaux			
Conseil administration			
Associés			
Filiales			
Autorités			
Centre de sécurité civile			
Services incendie			
Police			

Publics	Prioritaire	Autre	Commentaires
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			
Autres organismes			
Clients et communauté			
Clients sensibles			
Clients			
Résidents / communauté			
Partenaires			
PCGM			
Fournisseurs			
Associations gazières			
Associations industrielles			
Associations municipales			
Chambres de commerce			
Associations professionnelles			

Publics	Prioritaire	Autre	Commentaires
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
Clients	Call out Courriel Site Web

E.5.2 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

Rôles en urgence	Titres de poste
	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 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

Rôles en urgence	Titres de poste
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.6 Outils pour l'urgence

E.6.1 Journal des opérations

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

Le journal des opérations de Champion réfère à celui d'Énergir qui est disponible sur le lien suivant. 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

L'adresse intranet (hyperlien vers application interne) permettant de visualiser le journal des opérations 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.

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.6.2 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.7 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Les résultats seront compilés par l'équipe des Affaires municipales et pourront être comparés chaque trois ans et présentés au responsable de la démarche.</p> <p>Les questions des participants sont répondues dans les meilleurs délais par les équipes aux relations municipales.</p> <p>Les résultats seront répertoriés dans un rapport de gestion des parties prenantes.</p>

N°	Démarche	Service responsable	Fréquence de la démarche	Méthode de sondage	Aspects sondés	Public couvert	Traitement des résultats
						de l'aménagement du territoire <ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 les jours suivants le contact Sondage téléphonique à partir d'un échantillon à la suite de l'envoi du dépliant de sensibilisation.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 par le département marketing et pourront être comparés chaque année et présentés au responsable de la démarche. Les résultats seront répertoriés dans un logiciel de gestion des parties prenantes.
4	Programme de sensibilisation des cédants	Expertise immobilière	À tous les ans (annuel)	Sondage aux trois ans transmis les jours suivants la remise ou l'envoi de la trousse Sondage téléphonique à partir d'un échantillon à la suite de la remise ou de l'envoi de la trousse	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Cédants	Les résultats seront compilés par le département marketing et pourront être comparés chaque année et présentés au responsable de la démarche. Les résultats seront répertoriés dans un logiciel de gestion des parties prenantes.

N°	Démarche	Service responsable	Fréquence de la démarche	Méthode de sondage	Aspects sondés	Public couvert	Traitement des résultats
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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Les résultats seront compilés par le département d'affaires publiques et pourront être comparés chaque trois ans et présentés au responsable de la démarche.</p> <p>Les résultats seront répertoriés dans un logiciel de gestion des parties prenantes.</p>

E.8 Fiches de données sécurité (FDS)

Le produit transporté par les infrastructures de Champion 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.8.1 Fiche de données de sécurité du gaz naturel (état gazeux)

1. Identification du produit

Nom du produit	Gaz Naturel Gazeux
Référence	Aucune
Formule chimique Type de produit	CH ₄
Usages	Combustible ou charge d'alimentation dans divers procédés Mélange d'hydrocarbures pétroliers
Synonyme(s)	GNG, gaz naturel gazeux
Fournisseur	Énergir 1717, rue du Havre Montréal (Québec) Canada H2K 2X3 1-514-598-3339
Téléphone d'urgence	1-855-598-8111
Site internet	www.energir.com

2. Identification des dangers

Classification du produit	Catégorie	Code
Gaz inflammables	1	H220
Gaz sous pression	Gaz comprimé	H280
Asphyxiants simples	1	

Symboles de danger SGH	
-------------------------------	---

Mention d'avertissement	DANGER - ATTENTION
Mentions de dangers Conseils de prudence	H220 : Gaz extrêmement inflammable H280 : Contient un gaz sous pression; peut exploser sous l'effet de la chaleur
Général	S.O.
Prévention	P202 : ne pas manipuler avant d'avoir lu et compris toutes les précautions de sécurité. 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 : stoker dans un endroit bien ventilé.
Élimination	S.O.
Autres dangers	Peut déplacer l'oxygène et causer rapidement la suffocation

3. Composition/information sur les composants

Composants	CAS #	% (p/p)
Méthane	74-82-8	95,4
Éthane	74-84-0	1,8
Azote	7727-37-9	1,9
Dioxyde de carbone	124-38-9	0,7

Information additionnelle	Présent comme impureté d'autres hydrocarbures simples
----------------------------------	---

4. Premiers soins

Procédures de premiers secours	Montrer cette fiche de données de sécurité au personnel d'urgence et au médecin traitant.
Contact oculaire	S.O.
Contact cutané	S.O.
Inhalation	Transporter la victime à l'air frais. Pratiquer la réanimation cardiorespiratoire au besoin. Donner de l'oxygène si cela est possible. Le cas échéant, un examen médical est obligatoire.
Ingestion	S.O.

Symptômes et effets importants	ASPHYXIANTE 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.
Mention de la nécessité d'une prise en charge médicale immédiate ou d'un traitement spécial	Ne s'applique pas Aucun traitement précis n'est indiqué Donner les soins appropriés selon l'état du patient

5. Mesures à prendre en cas d'incendie

Agents extincteurs appropriés	Ne pas éteindre le feu à moins de pouvoir arrêter la fuite. Poudre sèche, dioxyde de carbone (CO ₂) pour les petits incendies, halon ou équivalent admis De l'eau pulvérisée peut être utilisée pour refroidir les contenants.
Agents extincteurs inappropriés	Ne pas utiliser de la mousse à faible expansion ou un jet d'eau puissant directement sur le gaz.
Dangers spécifiques du produit dangereux	Inflammable si exposé à toute source d'ignition. Le gaz naturel est plus léger que l'air et se disperse dans l'atmosphère. Le gaz naturel ne brûlera pas et n'explosera pas s'il n'y a pas assez d'air ou s'il y en a trop. Évacuer la zone si les soupapes de sécurité sont actionnées. Le risque de rallumage ou d'explosion existe si la flamme est éteinte sans interruption de l'arrivée du gaz naturel et/ou si le lieu du sinistre n'est pas refroidi et la cause du feu n'est pas éliminée.
Produits de combustion dangereux	Le CO (monoxyde de carbone) si la combustion du gaz naturel est incomplète.

6. Mesures à prendre en cas de déversement accidentel

Précautions individuelles, équipements de protection et mesures d'urgence	Utiliser un respirateur autonome dans des cas d'urgence. Arrêter le déversement ou la fuite. Éliminer toute source d'ignition et de chaleur. Assurer une ventilation maximale ou mettre une ventilation forcée. Évacuer le personnel non essentiel et établir un périmètre de sécurité. Composer le 911. Si ce service n'est pas disponible dans votre région, composez le 1-855-598-8111.
Précautions relatives à l'environnement	Laisser échapper le gaz dans l'atmosphère. Pour des quantités importantes, consulter le bureau régional de l'autorité environnementale ayant juridiction.

<p>Méthodes et matériaux pour l'isolation et le nettoyage</p>	<p>Vérifier la condition et le comportement du récipient.</p> <p>Considérer les conditions météorologiques (vitesse et direction du vent, température, humidité).</p> <p>Rester en amont et si possible, évaluer le sens du déplacement du produit.</p> <p>Utiliser de l'eau pulvérisée pour disperser les vapeurs.</p> <p>Isoler la zone jusqu'à ce que le gaz se soit dispersé.</p> <p>Aérer et tester la zone avant d'entrer.</p>
--	--

7. Manutention et stockage

<p>Précautions relatives à la sécurité de manutention</p>	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>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>.</p>
<p>Conditions de sécurité de stockage</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Conserver uniquement dans des contenants approuvés.</p>

Incompatibilités	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). Ce produit est incompatible avec ces substances : le chlore, l'oxygène à l'état liquide, les agents oxydants forts.
-------------------------	--

8. Contrôle de l'exposition/protection individuelle

Paramètres de contrôle – Valeurs d'exposition admissibles RSST (QC)				
Nom chimique	# CAS	Type	Valeur	Remarque
Méthane	74-82-8			Asphyxiant simple
Éthane	74-84-0			Asphyxiant simple
Azote	7727-37-9			Asphyxiant simple
Dioxyde de carbone	124-38-9	VEMP VECD	5000 ppm	

Autre information	Aucuns connus
Contrôle d'ingénierie	Ventilation générale. Utiliser un ventilateur mécanique antidéflagrant
Mesures de protection individuelle	
Protection des yeux/visage	S'il y a des risques de contact avec le gaz naturel sous pression, porter des lunettes de protection ou un écran facial. 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 et du corps	Dans des conditions normales, les gants ne sont pas nécessaires.
Protection respiratoire	En général, aucune protection nécessaire s'il y a suffisamment d'oxygène. Utiliser un respirateur autonome dans des cas d'urgence.

9. Propriétés physico-chimiques

Apparence (état physique, couleur, etc.)	Gaz incolore et inodore	Tension de vapeur	S.O.
Odeur	Produit odorant (mercaptan) pour la détection de fuites – odeur d'œufs pourris	Densité de vapeur (air = 1)	0,578
Seuil olfactif	Moins de 10 000 ppm dans l'air	Densité relative (eau = 1)	0,44 à -162 °C
pH	S.O.	Solubilité(s) dans l'eau	0,002 3g/100 ml
Point de fusion/point de congélation	-187 °C à -182 °C (estimé)	Coefficient de partage n-octanol/eau	0,081 2

Point initial d'ébullition et domaine d'ébullition	-161 °C	Température d'auto-inflammation	538 °C
Point d'éclair	-188 °C	Température de décomposition	N.D.
Taux d'évaporation (éther = 1)	S.O.	Viscosité	N.D.
Inflammabilité (solide, gaz)	S.O.	Point d'écoulement	N.D.
Limites supérieures/inférieures d'inflammabilité ou d'explosibilité	Inférieure : 4,9 % à 25 °C Supérieure : 14,9 % à 25 °C		

10. Stabilité et réactivité

Réactivité	Tenir loin des sources d'allumage et de chaleur, des températures élevées, des flammes nues, des étincelles, de la soudure, de l'électricité statique et d'autres sources d'ignition. Défense de fumer.
Stabilité chimique	Stable dans des conditions normales d'utilisation, de conservation et de transport.
Risques de réactions dangereuses	Une polymérisation dangereuse ne se produit pas.
Conditions à éviter	Le méthane gazeux, à l'intérieur des limites d'inflammabilité ou d'explosivité, peut facilement s'enflammer en présence d'une décharge électrostatique d'énergie suffisante.
Matériaux incompatibles	Peut brûler ou exploser dans un espace clos lorsqu'il est mélangé à des oxydants forts (peroxyde, chlore, dioxyde de chlore, oxygène liquide)
Produits de décomposition dangereux	Lorsqu'il est chauffé à haute température, jusqu'à sa décomposition, il émet des gaz toxiques de monoxyde de carbone et de dioxyde de carbone.

11. Données toxicologiques

Information sur les voies d'exposition probables	Voies respiratoires et cutanée. Physiologiquement inerte. L'ingestion est peu probable lors d'une utilisation industrielle normale.
Effets sur la santé associés aux ingrédients	
Inhalation/peau/yeux	Asphyxiant simple : 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.

Données toxicologiques aiguës			
Nom chimique	CAS	DL ₅₀	CL ₅₀
Méthane	74-82-8	N.A.	35 355 ppm 4 heures (souris)
Éthane	74-84-0	N.A.	N.D.
Azote	7727-37-9	N.A.	N.D.
Dioxyde de carbone	124-38-9	N.A.	N.D.

Corrosion/irritation de la peau	Ce produit n'est pas irritant.
Lésion oculaire grave/irritation oculaire	Ce produit ne provoque pas d'irritation/lésion oculaire grave
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	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 concernant les effets sur la reproduction n'a été trouvée dans les sources documentaires consultées.
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.

12. Données écologiques

Écotoxicologie aquatique		
Composants	CAS	CL ₅₀
Méthane	74-82-8	N.D.
Éthane	74-84-0	N.D.
Azote	7727-37-9	N.D.
Dioxyde de carbone	124-38-9	N.D.

Écotoxicologie terrestre	Ce matériel n'est pas nocif pour l'environnement.
Persistance et dégradation	Le produit n'est pas persistant dans l'environnement.
Potentiel de bioaccumulation	Ne provoque pas de bioaccumulation.

Mobilité dans le sol	Non considéré comme mobile.
Autres effets nocifs	Donnée non disponible.

13. Données sur l'élimination

Élimination des résidus	Laisser échapper le gaz dans l'atmosphère. Dans le cas d'une fuite d'une bouteille, fermer la bouteille et la retourner au fournisseur.
--------------------------------	--

14. Information relatives au transport

Identification ONU	UN 1971
Nom d'expédition	GAZ NATUREL (à haute teneur en méthane) COMPRIMÉ
Classe de danger	2,1
Groupe d'emballage	S.O
Dangers environnementaux	Ce matériel n'est pas nocif pour la vie aquatique.
Description additionnelle et information	S.O.

15. Informations sur la réglementation

Réglementation applicable	La classification du produit et la FDS ont été élaborées conformément au RPD. Ce produit a été classifié selon les critères du RPC et la FDS contient tous les renseignements requis par le RPD. Loi sur la santé et la sécurité du travail (chapitre S-2.1) Règlement sur la santé et la sécurité du travail (c. S-2.1, r. 19.01) Le produit est contrôlé selon le SIMDUT-2015 L'ensemble des ingrédients font partie de la liste intérieure des substances au Canada. (LIS)
----------------------------------	---

16. Autres informations

FDS rédigée par	Envirospec pour Énergir www.envirospec.qc.ca
FDS historique	Première version 10-11-2015
FDS statut	<i>Actif</i>
Autres informations	Les renseignements contenus dans cette fiche ont été écrits selon les meilleures connaissances et la meilleure expérience actuellement disponibles.
Références	ACGIH. <i>Guide to Occupational Exposure Values 2012</i> , Compiled by the American Conference of Governmental

	<p>Industrial Hygienists (ACGIH)</p> <p>CANUTEC</p> <p>CSST. <i>Service du répertoire toxicologique.</i></p> <p>GOVERNEMENT DU QUÉBEC. <i>Règlement sur la santé et la sécurité du travail (c.S-2.1, r.19.01) Update August 1st, 2015</i></p> <p>ROBERT R, Lauwerys (2003). <i>Toxicologie industrielle et intoxications professionnelles.</i> 5^e édition. Masson, 1252 pp.</p> <p>Transport Canada, <i>Règlement sur le transport des marchandises dangereuses (RTMD)</i></p> <p>U.S. DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES (2005). <i>NIOSH Pocket Guide to Chemical Hazards.</i> NIOSH Publications, 424 pp.</p> <p>U.S. NATIONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATION. <i>Standards</i></p> <p>NFPA 77, Standard for Static Electricity</p> <p>NFPA 68, Standard on Explosion Protection by Deflagration Venting</p> <p>NFPA 69, Standard on Explosion Prevention Systems</p>
<p>Acronymes</p>	<p>ACGIH: American Conference of Governmental Industrial Hygienists</p> <p>AICS: Australian Inventory of Chemical Substances</p> <p>CAS : Chemical Abstract Services</p> <p>CL : Concentration létale</p> <p>CSST : Commission de la santé et sécurité du travail</p> <p>DL : Dose létale</p> <p>ECL : Existing Chemicals List</p> <p>FDS : Fiche de Données de Sécurité</p> <p>IARC : International Agency for Research on Cancer</p> <p>LES : Liste extérieure des substances (Canada)</p> <p>LIS : Liste intérieure des substances (Canada)</p> <p>N.D. : Non Disponible</p> <p>N.A. : Non Applicable</p> <p>NFPA: National Fire Protection Association</p> <p>NIOSH: National Institute for Occupational Safety and Health</p> <p>NTP: National Toxicology Program</p> <p>OEL : Occupational Exposure Limit</p> <p>ONU : Organisation des Nations Unies</p> <p>OSHA : Occupational Safety and Health Administration</p> <p>QC : Province de Québec, Canada</p> <p>REPTOX : Répertoire toxicologique de la CSST</p> <p>RTMD : Règlement sur le transport des marchandises dangereuses</p>

	<p>SGH : Système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques</p> <p>SIMDUT : Système d'Information sur les matières dangereuses utilisées au travail</p> <p>S.O. : Sans objet</p> <p>STEL : Short Term Exposure Limit</p> <p>TSCA : Toxic Substances Control Act</p> <p>TWA : Time Weighted Average</p> <p>VECD : Valeur d'exposition de courte durée</p> <p>VEMP : Valeur d'exposition moyenne pondérée</p>
--	---

E.8.2 Fiche de données de sécurité du mercaptan

1. Identification du produit et de la société

Société

Arkema Canada Inc.

1100 Burloak Drive, Suite 107

Burlington, Ontario, L7L 6B2

Thio et produits chimiques fins

Numéro de téléphone du service à la clientèle :	1-800-567-5726 (du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 HNE)
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 :	SPOTLEAK® 1001
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.

Effets potentiels sur la santé	
Principales voies d'exposition	Inhalation et contact cutané
Signes et symptômes liés à une exposition aiguë	<p>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.</p> <p>Liquide : Peut provoquer une irritation de la peau.</p> <p>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.</p>
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

Nom chimique	No. CAS	p/p	Produit contrôlé du SIMDUT
2-Propanethiol, 2-methyl-	75-66-1	>= 60 - <= 100 %	Y
Méthane, thiobis-	75-18-3	>= 10 - < 30 %	Y

Les substances ayant un « Y » dans la colonne SIMDUT ci-dessus sont celles classées comme produits chimiques dangereux en vertu du Règlement sur les produits contrôlés.

4. Premiers soins

Inhalation	En cas d'inhalation, transporter la personne atteinte à l'air frais. En cas d'arrêt respiratoire, pratiquer la respiration artificielle. En cas de difficultés respiratoires, donner de l'oxygène. Faire appel à une assistance médicale.
Peau	En cas de contact, rincer immédiatement la peau avec du savon et beaucoup d'eau. Enlever les vêtements et les chaussures contaminés. Faire appel à une assistance médicale si des symptômes apparaissent. Laver les vêtements avant de les réutiliser. Nettoyer à fond les chaussures avant de les réutiliser.
Yeux	En cas de contact, rincer abondamment à l'eau les yeux pendant au moins 15 minutes. Obtenir immédiatement des soins médicaux.
Ingestion	En cas d'ingestion, NE PAS faire vomir. Faire appel à une assistance médicale. Ne jamais rien faire avaler à une personne inconsciente.

5. Mesures de lutte contre l'incendie

Point d'éclair	< 0 °F (< -18 °C) (Vase clos TAG)
Température d'auto-inflammation	464 °F (240 °C)
Limite inférieure d'inflammabilité (LII)	Non déterminé
Limite supérieure d'inflammabilité (UFL)	Non déterminé
Extincteur (qui convient)	Dioxyde de carbone (CO ₂), Mousse, Poudre chimique d'extinction
Extincteur (qui convient)	Jet d'eau à grand débit

Équipement de protection	Les sapeurs-pompiers et autres individus risquant d'être exposés à des produits de combustion devraient porter une tenue de feu complète (tenue d'intervention complète) ainsi qu'un appareil respiratoire autonome homologué par la NIOSH ou tout autre équivalent approuvé.
Autres directives concernant la lutte contre les incendies	<p>Refroidir par pulvérisation d'eau les récipients fermés se trouvant à proximité de la source d'incendie.</p> <p>Ne pas utiliser un jet d'eau concentré, qui pourrait s'éparpiller et répandre l'incendie.</p> <p>Les récipients clos contenant cette substance peuvent exploser s'ils se retrouvent à proximité d'un incendie. Après un incendie, attendre le refroidissement du produit à température ambiante avant de commencer le nettoyage.</p> <p>Ne pas laisser pénétrer l'eau d'extinction contaminée dans les égouts ou les cours d'eau. L'équipement des sapeurs-pompiers devrait être décontaminé à fond après usage.</p>
Produits de combustion dangereux	<p>Les vapeurs sont plus lourdes que l'air et peuvent se déplacer le long du sol ou être déplacées par la ventilation et être enflammées par de la chaleur, une veilleuse, une flamme nue ou d'autres sources d'inflammation éloignées du point de manipulation.</p> <p>Les vapeurs peuvent former un mélange explosif avec l'air.</p> <p>Lorsque brûlé, ce produit peut émettre les produits de combustion dangereux suivants : Oxydes de carbone, oxydes de soufre, sulfure d'hydrogène.</p>
Données sur les explosifs	
Sensibilité au choc mécanique	Non
Sensibilité à la décharge statique	Oui

6. Mesures à prendre en cas de déversement accidentel

En cas de déversement ou de fuite	<p>Prévenir toutes autres fuites ou déversements et ce, sans risque pour vous.</p> <p>Le personnel non nécessaire doit être évacué du secteur.</p> <p>Éliminer toutes sources inflammables.</p> <p>Aérer l'endroit seulement s'il est nécessaire d'en contrôler les odeurs.</p> <p>Recouvrir le produit renversé d'une mousse plastique à alvéoles fermés pour atténuer les odeurs (l'utilisation d'une mousse de type A.F.F.F. avec membrane polymérique est aussi acceptée).</p> <p>Si vous ne disposez pas de mousse, absorber le déversement avec une matière absorbante comme de la terre de diatomées, sciure de bois,</p>
--	--

	<p>etc., et désodoriser les résidus sur le sol à l'aide de peroxyde d'hydrogène 3-10 %.</p> <p>Laver à l'eau et la récupérer.</p> <p>Si la zone de confinement du déversement est importante, ajouter de l'eau de Javel (5 %) (hypochlorite de sodium) selon un taux de dilution de 50 pour 1.</p> <p>Les produits chimiques destinés à l'entretien des piscines (composés hypochlorites) s'avèrent efficaces dans les produits de désodorisation. Si appliqués au produit, les cristaux doivent être accompagnés d'une quantité suffisante d'eau de dilution afin d'absorber la chaleur considérable qu'émet la réaction.</p> <p>L'utilisation de désodorisants à base d'enzymes et de bactéries est également permise.</p> <p>Balayer ou ramasser à l'aide d'outils ne produisant aucune étincelle et placer dans des récipients correctement étiquetés.</p> <p>Le matériau déversé ne doit être en aucun temps en contact avec le sol, les cours d'eau, les drains et les puisards.</p> <p>Consulter un expert juridique pour connaître les exigences de déclaration locales ou fédérales, pour obtenir de l'aide quant à la caractérisation des déchets et à l'élimination des déchets dangereux et pour connaître les exigences découlant de tout permis environnemental.</p>
--	--

7. Manipulation et entreposage

Manipulation	
Renseignements généraux concernant la manipulation	<p>Éviter de respirer les vapeurs ou brouillards.</p> <p>Éviter le contact avec les yeux.</p> <p>Éviter le contact prolongé ou répété avec la peau.</p> <p>Tenir loin de la chaleur, des étincelles et des flammes.</p> <p>Défense de fumer.</p> <p>Conserver le contenant fermé.</p> <p>N'utiliser qu'avec une ventilation adéquate.</p> <p>Se laver à fond après manipulation.</p> <p>Vérifier si tous les équipements sont adéquatement mis à la terre et installés selon les normes de sécurité sur l'électricité.</p> <p>Ce contenant est dangereux s'il est vide.</p> <p>Veillez suivre les avertissements sur l'étiquette, même si le contenant a été vidé.</p> <p>Ne pas pénétrer dans les espaces confinés sans une ventilation adéquate.</p> <p>LES VAPEURS RÉSIDUELLES PEUVENT EXPLOSER SI ELLES S'ENFLAMMENT.</p>

	<p>NE PAS COUPER, PERCER, MEULER, SOUDER SUR OU À PROXIMITÉ DE CE RÉCIPIENT.</p> <p>L'élimination ou la réutilisation inappropriée de ce contenant peut être dangereuse ou illégale.</p> <p>Les récipients de stockage vides renferment des vapeurs et résidus de produits.</p>
Entreposage	
Renseignements généraux concernant les conditions d'entreposage	<p>Conserver dans un endroit sec et frais.</p> <p>Garder à l'abri de la lumière directe du soleil.</p> <p>Conserver le contenant fermé lorsqu'il n'est pas utilisé.</p> <p>Entreposer dans des conteneurs fermés et dans un endroit sécuritaire afin de prévenir tout dommage et déversement accidentel.</p> <p>Entreposer dans un endroit adéquatement aéré loin de toute source de chaleur et de sources d'inflammation comme des flammes, des étincelles ou de l'électricité statique.</p> <p>Vérifier si tous les équipements de stockage et de manutention sont adéquatement mis à la terre et installés selon les normes de sécurité sur l'électricité.</p> <p>De l'électricité statique peut s'accumuler lors du transfert du produit.</p> <p>Tous les récipients de stockage métalliques et pouvant être mis à la terre, y compris mais sans s'y limiter, les bidons, bouteilles, conteneurs intermodaux retournables (RIBC) et conteneurs intermodaux flexibles de classe C (FIBC) doivent être métallisés et mis à la terre durant les opérations de remplissage et de vidage.</p>
Incompatibilité d'entreposage – Application générale :	<p>Entreposer séparément de :</p> <ul style="list-style-type: none"> Oxydants forts Acides (solutions concentrées) Métaux alcalins Bases Agents réducteurs Hypochlorites Acide nitrique Peroxyde d'hydrogène


8. Mesures de contrôle de l'exposition/protection individuelle

Directives concernant l'exposition atmosphérique	
Méthane, thiobis- (75-18-3)	<p>US. ACGIH Valeurs limites d'exposition</p> <p>Moyenne pondérée dans le temps 10 ppm</p>
Mesures d'ingénierie	<p>Étudier les techniques d'ingénierie pour réduire les niveaux d'exposition en deçà des limites permises ou autrement pour réduire l'exposition.</p> <p>Si possible, avoir recours à une ventilation forcée locale à proximité des sources de pollution atmosphérique comme les équipements de procédé ouverts.</p> <p>Surveiller les niveaux de monoxyde de carbone et d'oxygène dans les réservoirs et les espaces clos.</p> <p>Consulter le manuel de ventilation de l'ACGIH ou la norme 91 de la NFPA pour toute conception de système d'échappement.</p>
Protection respiratoire	<p>Éviter de respirer les vapeurs ou brouillards.</p> <p>S'il est probable que la substance soit présente dans l'air ou si les limites d'exposition atmosphérique sont excédées (le cas échéant, voir ci-dessus), utiliser un appareil respiratoire homologué NIOSH avec masque complet muni d'une cartouche et d'un filtre (consulter le fabricant de l'appareil respiratoire afin de déterminer le type d'équipement nécessaire à une application donnée).</p> <p>Respecter les limites d'utilisation propres à l'appareil respiratoire et prescrites par la NIOSH ou le fabricant.</p> <p>Lors d'une situation d'urgence ou de toute autre circonstance où il y a un risque important d'exposition ou où les limites d'exposition peuvent être largement excédées, utiliser un appareil respiratoire autonome à pression positive ou un appareil isolant à adduction d'air comprimé alimenté par une source d'oxygène autonome.</p>
Protection de la peau	<p>Porter des vêtements de protection et gants résistant aux produits chimiques appropriés afin de prévenir tout contact cutané.</p> <p>Consulter le fabricant des gants pour s'assurer que leurs matériaux conviennent à une application donnée.</p> <p>Porter des lunettes protectrices contre les agents chimiques, un écran facial et des vêtements résistant aux produits chimiques, comme un tablier en caoutchouc, s'il y a un risque de projection de produits chimiques.</p> <p>Rincer immédiatement si la peau est contaminée.</p> <p>Enlever tous les vêtements contaminés et les laver avant de les porter.</p> <p>Nettoyer l'équipement de protection avant de le réutiliser.</p> <p>Prévoir l'installation de douches de décontamination aux endroits où il y a un risque de contact cutané. Se laver à fond après manipulation.</p>

Directives concernant l'exposition atmosphérique	
Protection des yeux	S'il y a risque de contact oculaire, porter un écran facial, des lunettes protectrices contre les agents chimiques et s'assurer qu'un dispositif de rinçage des yeux est disponible.

9. Propriétés physiques et chimiques

Couleur	Incolore à jaune
État physique	Liquide
Odeur	Forte, nauséabonde
Seuil de l'odeur	0,1 ppb

	Fiche signalétique
	SPOTLEAK® 1001
pH	non établi(e)
Densité	0.816 g/cm ³ 59.9 °F (15,5 °C)
Pression de vapeur	460 mm Hg 100,0 °F (37,8 °C)
Concentration de vapeur	non établi(e)
Point/intervalle d'ébullition	50 - 68,9 °C
Taux d'évaporation	donnée non disponible
Solubilité dans l'eau	Négligeable
Solubilité dans d'autres solvants [qualitatif et quantitatif]	Soluble dans : Éther éthylique Alcools
% de composant volatil	100 %
Décomposition thermique	842 °F (450 °C)

10. Stabilité et réactivité

Stabilité	Ce produit est chimiquement stable dans des conditions normales d'entreposage, de manipulation et de traitement.
Réactions dangereuses	
Matières à éviter	Réaction violente avec : Oxydants forts Acides Bases Agents réducteurs Peroxyde d'hydrogène Acide nitrique hypochlorites Métaux alcalins
Conditions ou dangers à éviter	Tenir à l'écart de la chaleur et des sources d'allumage. Ne pas surchauffer afin d'éviter une décomposition thermique.
Produits de décomposition dangereux	Décomposition thermique en produits inflammables et toxiques : Oxydes de carbone oxydes de soufre Sulfure d'hydrogène

11. Informations toxicologiques

Les données relatives à cette substance ou à ses constituants sont résumées ci-dessous.

Données se rapportant à (aux) 2-Propanethiol, 2-methyl- (75-66-1)	
Toxicité aiguë	
Oral(e)	Légèrement toxique. (Rat) DL50 = 4,729 mg/kg.
Dermale	Aucun décès observé. (Lapin) DL0 > 2 000 mg/kg.
Inhalation	Pratiquement non toxique. (Rat) 4 h CL50 = 82 - 98 mg/l. (vapeurs)
Irritation cutanée	Non irritant. (Lapin) Indice d'irritation : 0/8. (4 h) (exposition occluse)
Irritation aux yeux	Légèrement irritante. (Lapin)
Sensibilisation	Pas de données disponibles.
Sensibilisation de la peau	Sensibilisant cutané. Méthode de Buehler. (Cobaye) Des cas d'allergie cutanée furent observés. Sensibilisant. LLNA. (Souris) Produit une réaction allergique.
Toxicité à dose répétée	
Subchronique inhalation administration à Rat / organe(s) affecté(s) : rein / Signes : Inflammation, dégénérescence, augmentation du poids des organes / (négligeable chez les humains)	

Répété orale administration à Rat / organe(s) affecté(s) : rein / Signes : néphropathie à gouttelettes hyaline / (négligeable chez les humains)	
Cancérogénicité	
Pas de données disponibles	
Génotoxicité	
Évaluation invitro	Aucun changement génétique ne fut observé lors d'essais en laboratoire en utilisant : bactéries, cellules animales.
Évaluation in vitro	Aucun changement génétique ne fut observé lors d'essais en laboratoire en utilisant : les souris.
Toxicité développementale	
Exposition lors de la grossesse : inhalation (rat et souris) / Aucune anomalie congénitale ne fut observée. Essai de détection des effets sur la reproduction/le développement : orale (Rat) / Aucune anomalie congénitale ne fut observée.	
Effets sur la reproduction	
Essai de détection des effets sur la reproduction/le développement : orale (Rat) / Non toxique pour la reproduction.	
Données se rapportant à (aux) Méthane, thiobis- (75-18-3)	
Toxicité aiguë	
Oral(e)	Légèrement toxique (rat et souris) DL50 = 535 - 3 700 mg/kg.
Dermale	Pratiquement non toxique (Lapin) DL50 > 5 000 mg/kg.
Inhalation	Pratiquement non toxique (Rat) 4 h CL50 = 102,3 mg/l (40 250 ppm) (vapeurs)
Irritation cutanée	Pratiquement non irritant (Lapin) Indice d'irritation : 0,4/8. (24 h)
Irritation aux yeux	Moyennement irritant (Lapin)
Sensibilisation	Pas de données disponibles.
Sensibilisation de la peau	Pas de données disponibles.
Toxicité à dose répétée	
Subchronique orale administration à Rat / Aucun effet général nocif observé.	
Cancérogénicité	
Pas de données disponibles	
Génotoxicité	
Évaluation invitro	Aucun changement génétique ne fut observé lors d'essais en laboratoire en utilisant : bactéries, cellules animales.

Évaluation in vitro	Aucun changement génétique ne fut observé lors d'essais en laboratoire en utilisant : les souris.
Toxicité développementale	
Exposition lors de la grossesse. Oral(e) (Rat) / Aucune anomalie congénitale ne fut observée.	
Effets sur la reproduction	
Pas de données disponibles.	
Autres informations	
Risque d'aspiration	
Expérience sur l'humain	
Contact avec la peau	Aucune allergie cutanée n'a été observée (exposition répétée ou prolongée).

12. Information écologiques

Voies chimiques et devenir des substances chimiques

Les données relatives à cette substance ou à ses constituants sont résumées ci-dessous.

Données se rapportant à (aux) 2-Propanethiol, 2-methyl- (75-66-1)	
Biodégradation	Difficilement biodégradable. (63 d) biodégradation 6 %
Données se rapportant à (aux) Méthane, thiobis- (75-18-3)	
Biodégradation	Facilement biodégradable. (28 d) biodégradation 67 - 77 %
Coefficient de partage entre l'octanol et l'eau	log (coefficient de partage eau/octanol) = 0,84 (calculé(e))

Écotoxicologie

Les données relatives à cette substance ou à ses constituants sont résumées ci-dessous.

Données se rapportant à (aux) 2-Propanethiol, 2-methyl- (75-66-1)	
Données relatives à la toxicité pour le milieu aquatique	Légèrement toxique. Oncorhynchus mykiss (truite arc-en-ciel) 96 h CL50 = 34 mg/l
Invertébrés aquatiques	Moyennement toxique Daphnia magna (Puce d'eau) 48 h CE50 = 6,7 mg/l
Algues	Légèrement toxique. Pseudokirchneriella subcapitata (Algues vertes) 72 h CE50 = 24 mg/l
Données se rapportant à (aux) Méthane, thiobis- (75-18-3)	
Données relatives à la toxicité pour le milieu aquatique	Pratiquement non toxique. Oncorhynchus mykiss (truite arc-en-ciel) 96 h CL50 = 213 mg/l
Invertébrés aquatiques	Légèrement toxique. Daphnia magna (Puce d'eau) 48 h CL50 = 29 - 81 mg/l
Algues	Pratiquement non toxique. Pseudokirchneriella subcapitata (Algues vertes) 72 h CE50 > 113 mg/l

13. Considérations relatives à l'élimination

Élimination des déchets	<p>L'élimination par incinération est recommandée.</p> <p>Disposer des déchets selon la réglementation fédérale, provinciale et locale.</p> <p>Consulter un expert juridique pour connaître les exigences de déclaration locales ou fédérales, pour obtenir de l'aide quant à la caractérisation des déchets et à l'élimination des déchets dangereux et pour connaître les exigences découlant de tout permis environnemental.</p> <p>Note : Tout ajout de produits chimiques à ce produit, ou autre altération du produit, peut rendre ces renseignements relatifs à gestion et élimination des déchets incomplets, imprécis ou inadéquats. De plus, les règlements locaux ou provinciaux en matière d'élimination des déchets peuvent être plus restrictifs ou peuvent différer des lois et règlements fédéraux.</p>
--------------------------------	---

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

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.
Liste canadienne intérieure des substances (LIS)	DSL	Tous les composants de ce produit figurent sur la liste intérieure des substances (LIS) canadienne.
Chine. Inventaire des substances chimiques existantes en Chine (IECSC)	IECSC (CN)	Conforme
Japon. ENCS - substances chimiques existantes et nouvelles Inventaire	ENCS (JP)	Conforme

Statut d'inventaire chimique		
Japon. ISHL - Inventaire des substances chimiques	ISHL (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

Canada – Règlements fédéraux	
Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)	B2 : Liquide inflammable D2B : Matière toxique causant d'autres effets toxiques
Liste de divulgation des ingrédients (IDL)	Liste de divulgation des ingrédients (LDI) du SIMDUT : Aucun composé ne fait partie de la liste de divulgation des ingrédients du SIMDUT.
Cancérogènes contrôlés du SIMDUT (classés CIRC, ACGIH) :	
CIRC	Aucun composant de ce produit présent à des concentrations supérieures ou égales à 0,1 % n'a été identifié comme cancérogène probable, possible ou reconnu pour l'homme par l'IARC (Agence internationale de recherche sur le cancer).
ACGIH	Aucun composant de ce produit présent à des niveaux supérieurs ou égaux à 0,1 % n'est identifié comme cancérogène ou potentiellement cancérogène par l'ACGIH (Conférence américaine des hygiénistes industriels gouvernementaux).
Inventaire national des rejets de polluants (INRP)	
Nom chimique	Méthane, thiobis-
No. CAS	75-18-3

16. Autres information

Divers	
Autres informations	Pour une manipulation sûre, consulter le code 30, 70, 77 et 497 de la National Fire Protection Association (NFPA).
Dernière(s) révision(s)	
Numéro de référence	000000065717
Date de révision	03/30/2015
Date d'impression	03/30/2015
Établi par	Département technique
Numéro de téléphone du préparateur	(800) 567-5726
Date de préparation	03/30/2015
SPOTLEAK® est une marque de commerce déposée d'Arkema Inc.	

CE PRODUIT A ÉTÉ CLASSÉ CONFORMÉMENT AUX CRITÈRES DE RISQUE DES RÈGLEMENTS SUR LES PRODUITS CONTRÔLÉS ET LA FSMD COMPREND TOUS LES RENSEIGNEMENTS REQUIS PAR CEUX-CI.

LES RENSEIGNEMENTS CI-JOINTS PROVIENNENT DE SOURCES CONSIDÉRÉES COMME FIABLES ET SONT, POUR AUTANT QUE NOUS LE SACHIONS, JUSTES. CEPENDANT, COMME LES DONNÉES, LES NORMES DE SÉCURITÉ ET LES RÈGLEMENTS GOUVERNEMENTAUX PEUVENT CHANGER ET QUE LES CONDITIONS D'USAGE, DE MANIPULATION OU TOUT MAUVAIS USAGE, DEMEURENT HORS DE NOTRE CONTRÔLE, ARKEMA CANADA INC. N'OFFRE AUCUNE GARANTIE EXPRESSE OU IMPLICITE ET DÉCLINE TOUTE RESPONSABILITÉ QUANT À L'INTÉGRALITÉ OU L'EXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS CI-JOINTS. IL EN REVIENT À L'UTILISATEUR DE S'ASSURER DE POSSÉDER DES RENSEIGNEMENTS RÉCENTS ET PERTINENTS SELON L'USAGE VISÉ. LES RENSEIGNEMENTS CI-JOINTS SE RAPPORTENT SEULEMENT AU PRODUIT DÉCRIT ET PEUVENT ÊTRE INVALIDES SI LE PRODUIT EN QUESTION EST UTILISÉ EN ASSOCIATION AVEC TOUT AUTRE PROCÉDÉ OU TOUTE AUTRE MATIÈRE OU SUBSTANCE.

E.9 Index du suivi des obligations légales

Lignes directrices visant les rapports d'évènement sct 12, 223	RPT art. 6.5 (1) d, 18, 34
Lignes directrices visant les rapports d'évènement sct 2, 153	RPT art. 6.5 (1) e, 18, 34
Lignes directrices visant les rapports d'évènement sct 3, 223	RPT art. 6.5 (1) f, 34, 142
RPT Annexe A.1, 34	RPT art. 6.5 (1) g, 14
RPT Annexe A.2, 4, 43, 45, 54, 127, 138, 147, 153, 154, 159, 170, 171, 174, 176, 182, 187, 194, 206, 249, 255, 256, 263, 270	RPT art. 6.5 (1) h, 14
RPT Annexe A.3, 43, 45, 54, 127, 138, 147, 154, 159, 170, 171, 173, 263	RPT art. 6.5 (1) i, 26
RPT Annexe A.4, 19, 127, 153	RPT art. 6.5 (1) j, 19
RPT Annexe A.5, 19	RPT art. 6.5 (1) k, 19
RPT Annexe A.6, 19	RPT art. 6.5 (1) m, 4
RPT Annexe A.7, 15, 138, 171, 176, 182, 187, 194	RPT art. 6.5 (1) n, 25
RPT annexe A.8, 23	RPT art. 6.5 (1) o, 5, 9, 25
RPT art. 32, 23	RPT art. 6.5 (1) p, 25
RPT art. 32 (1.1), 43, 45, 54, 127, 138, 142, 147, 152, 153, 154, 159, 170, 171, 173, 174, 176, 182, 187, 194, 206, 249, 255, 256, 263, 270	RPT art. 6.5 (1) r, 33
RPT art. 33, 19, 127, 223, 229	RPT art. 6.5 (1) s, 15
RPT art. 34, 19, 223, 229	RPT art. 6.5 (1) t, 206
RPT art. 35, 173	RPT art. 6.5 (1) u, 249
RPT art. 35, 19	RPT art. 6.5 (1) v, 26
RPT art. 52, 223, 229	RPT art. 6.5 (1) w, 26, 249
RPT art. 56 g (vii), 33	RPT art. 6.5 (1) x, 27
RPT art. 6.3, 12	RPT art. 6.5(l), 4
RPT art. 6.4, 17	RPT art. 6.6, 25
RPT art. 6.5 (1) a, 15	Z662 Clause 10.2.6.1, 34
RPT art. 6.5 (1) b, 15	Z662 clause 10.4.3.1, 223, 229
RPT art. 6.5 (1) c, 18, 34	Z662 Clause 10.4.3.2, 33
	Z662 Clause 10.5.1.1 (b), 34
	Z662 Clause 10.5.2.1, 43, 45, 54, 127
	Z662 Clause 3.1.2 (b), 43, 45, 54, 127
	Z662 Clause 3.1.2 (e), 33
	Z662 Clause 3.1.2 (f), 34

L

Lignes directrices visant les rapports d'événement sct 12	204
Lignes directrices visant les rapports d'événement sct 2	137
Lignes directrices visant les rapports d'événement sct 3	204

R

RPT Annexe A.1	39
RPT Annexe A.2	9, 48, 50, 59, 111, 121, 130, 137, 138, 142, 153, 155, 157, 160, 166, 170, 176, 187, 223, 231, 233, 239, 246
RPT Annexe A.3	48, 50, 59, 111, 121, 130, 138, 142, 153, 155, 156, 157, 239
RPT Annexe A.4	23, 111, 137
RPT Annexe A.5	23
RPT Annexe A.6	23
RPT Annexe A.7	20, 121, 155, 160, 166, 170, 176
RPT annexe A.8	27
RPT art. 32	27
RPT art. 32 (1,1)	48, 50, 59, 111, 121, 126, 130, 136, 137, 138, 142, 153, 155, 156, 157, 160, 166, 170, 176, 187, 223, 231, 233, 239, 246
RPT art. 33	23, 111, 204, 208
RPT art. 34	23, 204, 208
RPT art. 35	156, 157
RPT art. 35	23
RPT art. 52	204, 208
RPT art. 56 g (vii)	38
RPT art. 6.3	16
RPT art. 6.4	22
RPT art. 6.5 (1) a	20
RPT art. 6.5 (1) b	20
RPT art. 6.5 (1) c	22, 39
RPT art. 6.5 (1) d	22, 39
RPT art. 6.5 (1) e	22, 39
RPT art. 6.5 (1) f	39, 126
RPT art. 6.5 (1) g	19
RPT art. 6.5 (1) h	19
RPT art. 6.5 (1) i	30
RPT art. 6.5 (1) j	23
RPT art. 6.5 (1) k	23
RPT art. 6.5 (1) m	9
RPT art. 6.5 (1) n	29
RPT art. 6.5 (1) o	10, 13, 14, 29

RPT art. 6.5 (1) p	29
RPT art. 6.5 (1) r	38
RPT art. 6.5 (1) s	20
RPT art. 6.5 (1) t	187
RPT art. 6.5 (1) u	223
RPT art. 6.5 (1) v	30
RPT art. 6.5 (1) w	30, 223
RPT art. 6.5 (1) x	31
RPT art. 6.5(l)	9
RPT art. 6.6	29

Z

Z662 Clause 10.2.6.1	39
Z662 clause 10.4.3.1	204, 208
Z662 Clause 10.4.3.2	38
Z662 Clause 10.5.1.1 (b)	39
Z662 Clause 10.5.2.1	48, 50, 59, 111
Z662 Clause 3.1.2 (b)	48, 50, 59, 111
Z662 Clause 3.1.2 (e)	38
Z662 Clause 3.1.2 (f)	39