



Pêches et Océans  
Canada

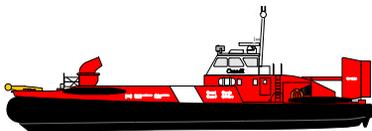
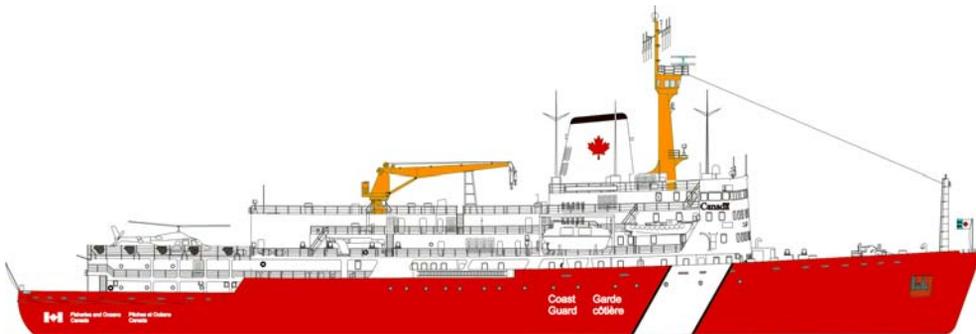
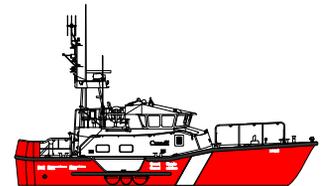
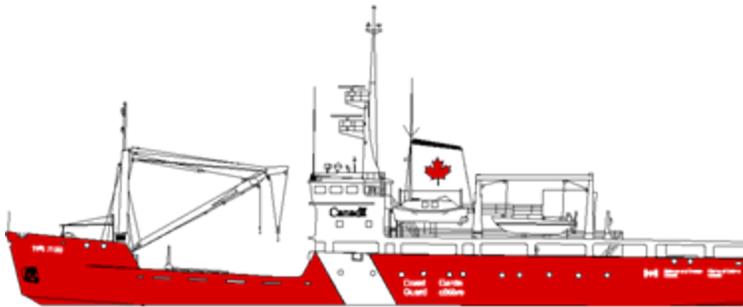
Fisheries and Oceans  
Canada

Garde côtière

Coast Guard

MPO/5737

# MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE



Canada 

**Publié par :**

Direction générale de la Flotte  
Garde côtière canadienne  
Pêches et Océans Canada  
Ottawa, Ontario  
K1A 0E6

**MPO/5737**

**Troisième édition – Juin 2007**  
**Modification 9 – 1<sup>er</sup> juin 2011**

Disponible sur le site intranet à :  
<http://142.130.14.20>

Available in English



Imprimé sur du papier recyclé

Procédure	Sommaire des changements
TDM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifiée afin de refléter les changements apportés au présent manuel.</li> </ul>
1.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modification à la définition de “Premiers soins” et no. de tél. du directeur général, Flotte.</li> </ul>
6.B.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.1 L’objectif de cette modification est pour se conformer à la <i>Norme d’évaluation de santé professionnelle</i> du Conseil du Trésor et précisée dans le <i>Guide de l’évaluation de la santé au travail (GEST)</i> de Santé Canada.</li> <li>• 3.1.1 à 3.15 Modifiée afin de refléter les modifications apportées aux normes d’aptitude médicale.</li> <li>• 3.1 à 3.2.4 Modifiée pour se conformer à la <i>Loi sur la marine marchande (2001)</i>.</li> <li>• 3.5.1 <i>La vaccination (tétanos et diphtérie) a été ajoutée pour plus de clarté.</i></li> </ul>
7.B.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4. Registre de l’outillage de chargement remplacé par « Registre des appareils de levage et de l’accastillage de la GCC ».</li> </ul>
7.D.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.2 Ajout : Registre des inspections hebdomadaire à être conservé pendant trois ans afin de répondre au règlement en SSTMM.</li> <li>• 3.9 Ajout : les congélateurs. Les données des températures doivent être conservées pour une période d’un an.</li> <li>• 3.13 et 3.23.2 Ajout : détails sur les contenants à déchets et leurs nettoyage afin de répondre au règlement en SSTMM.</li> <li>• 4.0 Ajout : Registre des températures des réfrigérateurs et des congélateurs.</li> </ul>
7.D.11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.7.2 Permis sont gardés pour une période de un an.</li> <li>• Modification au permis de travail à chaud afin d’inclure : /”désignée” et à la section : vérifications de refroidissement et après travail complétés – <b>“Permis complété et clos”</b>.</li> </ul>
7.D.18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certains paragraphes ont été retirés de la procédure et ont été ajoutés à la politique nationale sur les armes à feu de la GCC. D’autres paragraphes ont été modifiés pour se référer à la politique nationale sur les armes à feu de la GCC, lequel est le document principal.</li> </ul>
7.E.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.2.3 Retiré le lien Intranet et ajouté l’information à savoir où trouver le document <i>“Plan d’intervention en cas de déversements en milieu marin de la Garde côtière canadienne”</i>.</li> <li>• 3.7.1 Modifié la référence au MSSF pour 7.E.8.</li> </ul>
7.F.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajout (3.6) “Sûreté des approvisionnements en carburant et huile”</li> </ul>
7.F.2	<p>2.3 Modifié “devront développer” pour se lire comme suit : “doivent avoir”</p>

Liste des changements n° 9 – Le 1 juin 2011

8.C.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.2.1 clarifié lorsqu'une Évaluation de sûreté doit être complétée. Déplacé les exigences pour les navires de moins de 100 tjb au point 3.2.5.</li> <li>• 3.2.5 déplacé les exigences pour les navires de moins de 100 tjb du point 3.2.1 et ajouté l'information sur <i>L'OMI MSC.1/Circ.1283</i>.</li> <li>• 3.2.6 Ajout des exigences afin de se conformer à la Politique sur la sécurité du gouvernement.</li> <li>• 3.3.5 Clarifié lorsqu'une revue du Plan de sûreté du navire doit être effectuée.</li> <li>• Modifications du formatage de la procédure.</li> </ul>
8.C.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.3.2 Concernant les stocks de fournitures médicales; changé "aux dispositions de la Norme du Conseil du Trésor sur les lieux de travail" pour au "<i>Règlement sur la SSTMM</i>."</li> </ul>
9.A.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajout de note en référence à la certification modifiée facultative des navires rattachés à une station (MSSF 13.0 Certification, vérification et contrôle).</li> </ul>
9.A.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.10.1 Ajout pour plus de clarté à la définition "Premiers soins lors de blessures".</li> </ul>
10.B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajout pour clarifier des responsabilités : À ce que le Commandant et le Chef mécanicien "doivent s'assurer que la familiarisation pour l'exploitation des systèmes essentiels à bord de leur navire soit en place."</li> </ul>
11.A.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajout de nouveaux navires avec codification et retrait du navire NGCC Wilfred Templeman et NGCC Shark.</li> </ul>
11.A.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annexe A – Liste des publications contrôlées – Liste mise à jour</li> <li>• "Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires" (Modification à la version anglaise seulement – Cette dernière a été révisé en 2011 pour refléter des changements sémantiques uniquement). La version française de 2007 est toujours en vigueur.</li> </ul>
13.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (1.9, 1.10, 1.11, 1.12) Ajout pour plus de clarté en ce qui concerne la délivrance de certificats provisoires de gestion de sécurité pour les nouveaux navires en référence au Code ISM de 2010 et ajout pour plus de clarté en ce qui a trait au processus de certification pour les navires en mode station (système de numérotation a changé).</li> </ul>

---

Mario Pelletier  
 Directeur général, Flotte



# MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

## INDEX ALPHABÉTIQUE

Abandon du navire	8.0	8.C.1
Abréviations	1.0	
Accidents, rapports et analyses, politique	9.0	9.A.2
Affectation	6.0	6.B.1
Agent responsable de l'application de la loi	7.0	7.E.7
Agent de sûreté de la compagnie	8.0	8.C.2
Aides fixes	7.0	7.E.1
Aides flottantes	7.0	7.E.1
Aires de cuisine, Infestations	7.0	7.D.6
Analyse de l'eau potable	7.0	7.F.12
Ancrage et approche d'ancrage	7.0	7.A.2
Amiante contrôle des mantieres contenant de l'amiante	7.0	7.F.8
Appareils de levage, entretien de l'outillage de chargement	10.0	10.C.2
Approbation des procédures et processus de changements	12.0	12.B.2
Approche d'un mouillage	7.0	7.A.9
Approche d'une ou navigation dans une aire à visibilité restreinte	7.0	7.A.2
Approche des eaux restreintes	7.0	7.A.2
Après le travail à haute température	7.0	7.D.11
Aptitude mentale et physique du personnel navigant	6.0	6.B.2

Armes à feu, formation	7.0	7.D.18
Arraisonnement, Politique domestique d'	7.0	7.E.5
Arraisonnement, Opérations d', prévues par la loi	7.0	7.E.7
Arrimage et entreposage, cargaison	7.0	7.B.1
Arrivée	7.0	7.D.7
Atmosphère, contrôle de l'espaces clos	7.0	7.D.9
Autorité du commandant	5.0	5.A
Avant l'arrivée	7.0	7.D.7
Avant le départ	7.0	7.D.7
Avis de changement	7.0	7.D.13
Bibliographie	1.0	
Blessures mineures (premiers soins)	9.0	9.A.2
Brevets et certificats du personnel navigant	6.0	6.B.1
Bureaux, emplacement	1.0	1.B
Cartes et documents de navigation, documentation externe	11.0	11.A.2
Casque de protection, petites embarcations	7.0	7.D.14
Certification, vérification et contrôle, politique	13.0	
Certification, vérification et contrôle, politique	12.0	
Certificats des navires de la Garde côtière	11.0	11.B.1 (annexe B)
Certificats du navire	11.0	11.B.1
Certificat de sûreté du navire	8.0	8.C.2
Changement de quart, salle des machines	7.0	7.C.1
Changements d'équipage	7.0	7.D.13
Changement de région	7.0	7.D.12
Chargement et déchargement, cargaison	7.0	7.B.1

Chaussures, petites embarcations	7.0	7.D.14
Chefs de services, radoubs	10.0	10.C.10
Classe Cape 47' Stabilité	8.0	8.C.4
Chef mécanicien, radoubs	10.0	10.C.10
Code ISM, exigences de fonctionnement	2.0	
Codes des navires, documentation	11.0	11.A.1
Codes des navires, rapports, irrégularités ou observations	9.0	9.A.1
Codes des stations, Documentation	11.0	11.A.1 (Annexe B)
Comité de sécurité et d'hygiène professionnelles à bord des navires, politique	9.0	
Comité de santé et sécurité au travail (SST) à bord des navires	9.0	9.B
Commandant	5.0	5.A
Commandant en second (OSC), radoubs	10.0	10.C.10
Commandants, orientations générales, Plans des mesures d'urgence à bord	8.0	8.C.1
Commandement, document de changement de	7.0	7.D.13
Communications, urgence, plans des mesures d'urgence à bord	8.0	8.C.1
Condition insatisfaisante, Rapport	9.0	9.A.2
Conservation des registres	11.0	11.B.2
Conservation et élimination, documents contrôlés	11.0	11.A.1
Conservation et élimination, documents contrôlés	11.0	11.A.1
Consignation, petites embarcations	7.0	7.D.14
Consignes pour la nuit, commandant	5.0	5.A
Continuité opérationnelle, notes de	7.0	7.D.13
Contrôle de l'atmosphère, espaces clos	7.0	7.D.9
Contrôle des documents, externe	11.0	11.A.2

Contrôle des documents, interne	11.0	11.A.1
Contrôle externe de la documentation	11.0	11.A.2
Contrôle, inter régionale	7.0	7.D.12
Convention sur la numérotation des documents	11.0	11.A.1
Coupe-circuits, petites embarcations	7.0	7.D.14
Cueillette des déchets solides	7.0	7.F.7
Cuisine	7.0	7.D.6
Dalots de pont	10.0	10.C.3
Dans les écluses	7.0	7.A.10
Déchets d'aliments broyés	7.0	7.F.7
Déchets solides, manutention et élimination	7.0	7.F.7
Déchets verre, & métaux légers	7.0	7.F.7
Définitions	1.0	1.D
Délivrance des ordres d'appareillage	7.0	7.D.12
Départ	7.0	7.D.7
Départ de la cale sèche	7.0	7.D.10
Départ et ancrage	7.0	7.A.9
Dérogation aux ordres d'appareillage	7.0	7.D.12
Désarmement	7.0	7.D.2
Désarmement partiel	7.0	7.D.2
Description des navires	1.0	
Description de travail, personnel à bord	3.0	
Description de travail, personnel à terre	3.0	
Directeur, Planification de la flotte	3.0	
Directeur général, Flotte	3.0	
Directeur général, Services techniques et opérationnels	3.0	

Directeur, Gestion du personnel maritime	3.0	
Directeur, Planification de la flotte	3.0	
Directeur, Prestation des services	3.0	
Directeur régional de la flotte	3.0	
Directeur, Services d'ingénierie	3.0	
Directeur, Soutient logistique intégré	3.0	
Directeur, Sécurité et sûreté de la flotte	3.0	
Directeur, Services techniques intégrés	3.0	3.C.6
Directeur, Soutient opérationnel	3.0	
Désinfection, Eau potable	7.0	7.F.12
Document de changement de commandement	7.0	7.D.13
Documentation, listes de révision	11.0	11.A.1
Documentation, politique	11.0	
Documents contrôlés, conservation et élimination	11.0	11.A.1
Documents contrôlés, identification	11.0	11.A.1
Documents et cartes de navigation, documentation externe	11.0	11.A.2
Documents internes	11.0	11.A.1
Documents internes, approbation	11.0	11.A.1
Documents internes, émission et distribution	11.0	11.A.1
Documents non contrôlés, identification	11.0	11.A.1
Données de manoeuvre	11.0	11.B.4
Données sur la stabilité, entretien	11.0	11.B.5
Données, manoeuvre	11.0	11.B.4
Données, stabilité	11.0	11.B.5
Eau de ballast, vidange	7.0	7.F.3
Eau de cale	7.0	7.F.2

Eau potable, qualité de	7.0	7.F.12
Eaux d'égout, manipulation et évacuation	10.0	7.F.4
Eaux d'égout, retenue	10.0	10.C.8
Eaux grises, manipulation et évacuation	10.0	10.C.7
Eaux recouvertes de glace, navigation	7.0	7.A.8
Eaux restreintes, navigation	7.0	7.A.6
Écluses, entrée et sortie	7.0	7.A.10
Élimination des déchets	7.0	7.D.3
Émission, substances appauvrissant la couche d'ozone	7.0	7.D.4
Émissions atmosphériques, contrôle	10.0	7.F.11
Énoncé de politique, sécurité et environnement	2.0	2.A
Enquêtes formelles et terminologie de référence	9.0	9.A.3
Entrée dans des écluses	7.0	7.A.10
Entrée dans des espaces clos	7.0	7.D.9
Entrée en cale sèche	7.0	7.D.10
Entrée en eaux restreintes	7.0	7.A.6
Entreposage des déchets solides	7.0	7.D.3
Entrepreneurs, Services d'	10.0	10.C.10
Entretien de l'équipement, travail à haute température	7.0	7.D.11
Entretien de l'outillage de chargement	10.0	10.C.2
Entretien du navire et de l'équipement, politique	10.0	
Entretien et radoub	10.0	10.C.10
Entretien – rapports	10.0	10.A.1
EPI, Petites embarcations	7.0	7.D.14
Équipages, Petites embarcations	7.0	7.D.14
Espaces clos	7.0	7.D.9

Étalonnage de de l'équipement	10.0	10.C.1
Entrepreneur, sécurité et responsabilité civile de	10.0	10.E.2
Événements hasardeux et blessures incapacitantes	9.0	9.A.2
Événements hasardeux et blessures, rapports	9.0	9.A.2
Événements hasardeux, rapports et analyses, politique	9.0	
Exemption aux conditions relatives aux brevets et certificats, personnel navigant	6.0	6.B.1
Exercices d'embarcation et d'incendie	8.0	8.C.1
Exercices d'embarcation et d'incendie	8.0	8.C.1
Exercices d'urgence, à terre	8.0	8.B.2
Exercices, autres situations d'urgence	8.0	8.C.1
Exigences fonctionnelles du Code	2.0	2.B
Familiarisation, petites embarcations	7.0	7.D.14
Familiarisation au Système de Gestion de la Sécurité	6.0	
Familiarisation des nouveaux membres d'équipage	6.0	6.C
Familiarisation, installations à terre	6.0	6.C
Flottabilité, petites embarcations	7.0	7.D.14
Formation	6.0	6.D
Formation, armes à feu	7.0	7.D.18
Formation, cargaison	7.0	7.B.1
Formation et instruction	6.0	6.D
Formation, Intervention d'urgence environnementale en mer	7.0	7.E.4
Formation et qualifications, petites embarcations	7.0	7.D.14
Formation et qualifications, Maintien de la loi	7.0	7.E.7
Formation, Salubrité alimentaire	7.0	7.D.7
Formation, sûreté du navire	8.0	8.C.2

Formation, tenue de registres vérifiables	6.0	6.D
Formulaire de rapport d'incident de sûreté	9.0	9.A.2 (Annexe A)
Formulaire de suggestion du MSSF	12.0	12.B.2 (Annexe A)
Fournitures et équipement de premiers soins	8.0	8.C.5
Gestion de la configuration, politique	10.0	
Gestion de pêches, responsable a bord	7.0	7.E.5
Gestion des risques opérationnels	7.0	7.E.2
Gestion, type de	1.0	1.C
Glossaire	1.0	
Guide de consommation du carburant	7.0	7.F.11
Guide médical international de bord	8.0	8.C.5
Halocarbures, contrôle, registre d'entretien	7.0	7.F.10
Hélicoptères	7.0	7.D.15
Hélicoptères, accident, liste de vérification	8.0	8.C.1
Horaire de communication, petites embarcations	7.0	7.D.14
Hydrocarbures usagés	7.0	7.C.3
Identification des besoins en formation	6.0	6.D
Identification des systèmes essentiels	10.0	10.B
Identification du navire, Arraisonnements prévus par la loi	7.0	7.E.7
Identification, documents contrôlés	11.0	11.A.1
Identification, documents non contrôlés	11.0	11.A.1
Infestation des aires de cuisine	7.0	7.D.6
Incinération des déchets	7.0	7.D.3
Inscriptions, registre de bord	11.0	11.B2
Inscriptions, registre de la chambre de machines	11.0	11.B.2

Inspection, Equipement de sauvetage	8.0	8.C.6
Inspections règlementaires	10.0	
Inspection des réservoirs d'eau potable	7.0	7.F.12
Instruction de travail, Services hôteliers	7.0	7.D.6
Intégrité de l'étanchéité à l'eau, maintien	10.0	10.C.3
Interventions en cas d'urgence environnementale en mer	7.0	7.E.4
Inventaire de documents	11.0	11.A.1
Inventaire des systèmes qui utilisent des halocarbures	7.0	7.F.10
Irrégularité et observations, rapports	9.0	9.A.1
Irrégularité, rapports et analyses, politique	9.0	
Liste de contrôle des documents	11.0	11.A.1
Liste d'exemples de verification HST	9.0	9.B
		(Annexe A)
Liste de vérification avant le départ, petites embarcations	7.0	7.D.14
Liste de vérification, abandon du navire	8.0	8.C.1
Liste de vérification, abordage	8.0	8.C.1
Liste de vérification, accident d'hélicoptère	8.0	8.C.1
Liste de vérification, blessure et maladie	8.0	8.C.1
Liste de vérification, collision avec un objet fixe	8.0	8.C.1
Liste de vérification, defaillance structurale	8.0	8.C.1
Liste de vérification, déplacement de la cargaison	8.0	8.C.1
Liste de vérification, échouage	8.0	8.C.1
Liste de vérification, envahissement	8.0	8.C.1
Liste de vérification, familiarisation à l'équipement de sécurité	6.0	6.C
Liste de vérification, homme à la mer, alerte immédiate	8.0	8.C.1
Liste de vérification, homme à la mer, heure inconnue	8.0	8.C.1

Liste de vérification, incendie à bord	8.0	8.C.1
Liste de vérification, opérations de plongée	7.0	7.D.16
Liste de vérification, panne des systèmes de direction	8.0	8.C.1
Liste de vérification, panne du groupe électrogène	8.0	8.C.1
Liste de vérification, panne du groupe propulseur	8.0	8.C.1
Liste de vérification, perte de contrôle de la passerelle	8.0	8.C.1
Liste de vérification, piraterie, prise d'otages et menace à la bombe	8.0	8.C.1
Liste de vérification, pollution	8.0	8.C.1
Liste, documents	11.0	11.A.1
Listes des révisions, documentation	11.0	11.A.1
Livre de bord	11.0	11.B.2
Logement, Inspections sanitaire	7.0	7.D.6
Machines, généralités	7.0	7.C
Maintien de l'intégrité de l'étanchéité à l'eau	10.0	10.C.3
Manutention de la cargaison	7.0	7.B.1
Manutention de la cargaison, avant les opérations	7.0	7.B.1
Manutention du mazout, des hydrocarbures et des hydrocarbures usés	7.0	7.C.3
Manutention et évacuation de l'eau huileuse	10.0	10.C.6
MARSEC, niveau de sûreté	8.0	8.C.2
Matériel d'essai, étalonnage	10.0	10.C.1
Matières contenant de l'amiante, contrôle	7.0	7.D.5
Matières dangereuses, manutention, entreposage et élimination	7.0	7.D.1
Medevac	6.0	6.B.2
Médicaments	6.0	6.B.2

Mesures d'urgence	8.0	
Mineurs, passagers	6.0	6.C.2
Mise en cale sèche	7.0	7.D.10
Mise en rade	7.0	7.D.2
Mise en rade partielle	7.0	7.D.2
Mouillage	7.0	7.A.9
Nationalité étrangère, personne de	6.0	6.C.2
Navigation	7.0	7.A.2
Navire amarré, urgences, plans des mesures d'urgence à bord	8.0	8.C.1
Navires, description	1.0	1.A
Navire de la garde côtière en remorque	7.0	7.A.3
Nourriture, contamination de la	7.0	7.D.6
Notes de continuité opérationnelles	7.0	7.D.13
Objectifs de gestion de sécurité du MPO	1.0	
Objectifs, Code ISM	1.0	
Officier de logistique, radoubs	10.0	10.C.10
Officier de quart, vigies	7.0	7.A.7
Opération, petites embarcations	7.0	7.D.14
Opérations à bord, élaboration de plans	7.0	
Opérations avec aéroglisseur	7.0	7.D.17
Opérations de déglacage	7.0	7.E.2
Opérations de gestion des pêches	7.0	7.E.5
Opérations de plongée	7.0	7.D.16
Opérations de recherche et de sauvetage	7.0	7.E.6
Opérations de remorquage	7.0	7.E.8
Opérations des petites embarcations	7.0	7.D.14

Opérations du programme, généralités	7.0	7.E
Opérations générales	7.0	7.D
Opérations scientifiques	7.0	7.E.3
Opérations sur la passerelle, généralités	7.0	7.A.2
Opérations sur le pont, généralités	7.0	7.B
Opérations sur les aides à la navigation maritime	7.0	7.E.1
Ordres d'appareillage	7.0	7.D.12
Ordres permanents, services hôteliers	7.0	7.D.6
Ordres permanents, chef mécanicien	7.0	7.C.1
Ordres permanents, commandant	5.0	5.A
Organigramme du personnel à bord	3.0	3.B
Organigramme du personnel à terre	3.0	3.A
Outillage de chargement, entretien	10.0	10.C.2
Outillage de chargement, entretien	10.0	10.C.2
Outillage de chargement, registres	10.0	10.C.2
Plans des mesures d'urgence, généralités	8.0	
Passage avec pilote	7.0	7.A.11
Passerelle, accès	7.0	7.A.1
Passerelle, compétences	7.0	7.A.2
Passerelle, organisation	7.0	7.A.2
Peinture	10.0	10.C.4
Permis de travail à chaud	7.0	7.D.11
Permis, entrée dans un espace clos	7.0	7.D.9
Personne désignée à terre numéros de contact	4.0	
Personnel à terre, formation en système de gestion de sécurité	6.0	6.D
Personnel navigant	6.0	6.B.1

Personnel surnuméraire	6.0	6.C.2
Personnel surnuméraire, Déclaration générale de risques	6.0	6.C.2 (Annexe A)
Petites embarcations, mise à l'eau, remorquage et récupération	7.0	7.D.14
Petites embarcations, Équipages	7.0	7.D.14
Pilotes	7.0	7.A.11 (Annexe A)
Plan-itinéraire scientifique	7.0	7.E.3 (annexe)
Planification du passage	7.0	7.A.3
Planification et préparation de l'opération, petites embarcations	7.0	7.D.14
Planification opérationnelle, Arraînement, prévus par la loi	7.0	7.E.7
Plans des mesures d'urgence à bord, généralités	8.0	8.C.1
Plans des mesures d'urgence à terre, généralités	8.0	8.B.1
Politique sur les drogues et l'alcool	2.0	2.C
Pollution, liste de vérification	8.0	8.C.1
Pompage direct à la mer, eaux grises	10.0	10.C.7
Portes étanches	10.0	10.C.3
Postes d'urgence, signaux	8.0	8.C.1
Pouvoir légal du commandant	5.0	5.A
Pouvoirs du commandant	5.0	5.A.3.2
Précautions par temps froid	7.0	7.D.8
Précautions, qualité de l'air dangereuse	7.0	7.D.9
Premiers soins et services médicaux à bords	8.0	8.C.5
Premiers soins, Blessures	9.0	9.A.2
Préparation avant l'entrée dans les écluses	7.0	7.A.10

Préparation des ordres d'appareillage	7.0	7.D.12
Prévention et détection des incendies	8.0	8.C.3
Prise de quart, chambre des machines	7.0	7.C.1
Prix, suggestions	12.0	12.B.2
Procédures d'entretien, politique	10.0	
Processus de changement	12.0	12.B.2
Production d'eau à bord	7.0	7.F.12
Profil de compétences pour les navires	6.0	6.B.1
		(Annexe A)
Programme, d'aide aux employés	2.0	
Programme de prévention des risques	7.0	7.B.3
Propriétaire et exploitant GCC	3.0	3.1.1
Protection des équipes à terre	7.0	7.E.1
Protection des yeux, petites embarcations	7.0	7.D.14
Puits aux chaînes	7.0	7.A.9
Qualité de l'eau potable	7.0	7.F.12
Quart, chambre des machines	7.0	7.C.1
Quasi-incident significatifs	9.0	9.A.2
Radoub et entretien	10.0	10.C.10
Rapport de changement d'équipage de sauvetage SAR GCC	7.0	7.D.13
Rapport de positions	7.0	7.D.12
Rapport détaillé, situations dangereuses et blessures	9.0	9.A.2
Rapport écrit, situations dangereuses et blessures	9.0	9.A.2
Rapport d'émission d'halocarbures	7.0	7.F.10
Rapport d'enquête formelle	9.0	9.A.3
Rapport préliminaire, événements hasardeux et blessures	9.0	9.A.2

Rapport, irrégularité ou observations	9.0	9.A.1 (annexe 1)
Rapports d'entretien	10.0	10.A
Rapports, urgence, plans des mesures d'urgence à bord	8.0	8.C.1
Rapports, urgence, situation d'urgence à bord	8.0	8.C.1
Réception des ordres d'appareillage	7.0	7.D.12
Refroidisseur d'eau	7.0	7.D.6
Registre des certificats du navire	11.0	11.B.1 (annexe A)
Registre des hydrocarbures	11.0	11.B.2
Registres de bord	11.0	11.B.2
Registres d'entretien, politique	10.0	
Registres du navire, tenue	11.0	11.B.2
Registres, conservation	11.0	11.B.2
Registres, contrôle des documents	11.0	11.A.1
Registres, outillage de chargement	10.0	10.C.2
Registres, plans des mesures d'urgence à bord	8.0	8.C.1
Registres, premiers soins	8.0	8.C.5
Registres, de nettoyage et de désinfection	7.0	7.D.6
Registre radio	11.0	11.B.2
Registre de la salle des machines	11.0	11.B.2
Registres, tenue à jour	11.0	11.B.2
Remise en service, navire	7.0	7.D.2
Remorquage, Intervention d'urgence environnementale en mer	7.0	7.E.4
Remorquage de navire de la garde côtière	7.0	7.A.3
Remorquage, Recherche et de sauvetage	7.0	7.E.6
		(Annexe A)

Représentant autorisé de la GCC	3.0	3.1.2
Réservoirs remplis, carburant et mazout	7.0	7.C.3
Responsabilité et pouvoirs du commandant	5.0	
Ressources et personnel	6.0	
Restrictions applicables aux voyages de cabotage, eaux intérieures et eaux secondaires	11.0	11.B.1 (annexe C)
Révision du Système de gestion de la sécurité et sûreté (SGSS)	12.0	12.B.1
Révision du Système de gestion de la sécurité et sûreté (SGSS), politique	12.0	
Révision du travail et évaluation du risque, petites embarcations	7.0	7.D.14
Révision, Système de gestion de la sécurité et sûreté	12.0	12.B
Risques connu, mise en application	7.0	7.E.7
Risques inconnu, Maintien de la loi	7.0	7.E.7
Risques, opérationnel gestion du	7.0	7.E.2
Risques, programme de préventions	7.0	7.B.3
Rôle d'équipage	7.0	7.D.13
Rôles d'appel	8.0	8.C.1
Rondes d'incendie	8.0	8.C.3
Séances d'information pour l'équipage, petites embarcations	7.0	7.D.14
Secouristes	8.0	8.C.5
Sécurité dans des périodes non opérationnelles	8.0	8.C.2
Sécurité du navire	8.0	8.C.2
Sécurité du personnel, travail à haute température	7.0	7.D.11
Sécurité Publique, opérations de plongée pour la	7.0	7.D.16
Sécurité en mer ou au port	8.0	8.C.2
Sécurité pendant l'entretien	8.0	8.C.2

Sécurité et responsabilité civile de l'entrepreneur	10.0	10.A.2
Services d'entrepreneurs	10.0	10.C.10
Services hôteliers	7.0	7.D.6
Signaux et communications, plans des mesures d'urgence à bord	8.0	8.C.1
Situations d'urgence	8.0	
Sondages, réservoir et vides	10.0	10.C.3
Sortie des écluses	7.0	7.A.10
Stabilité, Classe Cape 47'	8.0	8.C.4
Stabilité, maintien	8.0	8.C.4
Substances appauvrissant la couche d'ozone, contrôle	7.0	7.F.10
Suggestion de changement au SGSSF, formulaire	12.0	12.B.2
		(Annexe A)
Sûreté, Exercices et entraînements	8.0	8.C.2
Sûreté, Formulaire de rapport d'incident	9.0	9.A.2
Surintendant, Marine	3.0	3.C.7
Surintendant, Centre des opérations	3.0	3.C.8
Surintendant, Ingénierie maritime	3.0	3.C.9
Système de classement des documents	11.0	11.A.1
Système de communication, anti-écoute, désarmement	7.0	7.D.2
Système de communication interne, incendie	8.0	8.C.3
Système de gestion de la sécurité, rapports, irrégularité et observations	9.0	9.A.1
Systèmes de classement, documentation	11.1	11.A.1
Systèmes de détection des incendies	8.0	8.C.3
Systèmes de réfrigération, entretien	7.0	7.F.10
Systèmes de sécurité essentiels, identification	10.0	10.B

Systèmes essentiels, liste	10.0	10.B
Systèmes essentiels, politique	10.0	
Tenue à jour des registres de bord	11.0	11.B.2
Termes de références, Enquête formelle	9.0	9.A.3
Timonerie, accès à la	7.0	7.A.1
Timonerie, gestion des horaires des quarts et heures de repos	7.0	7.D.20
Timonerie, organisation	7.0	7.A.2
Tirant d'eau, maintien de l'intégrité de l'étanchéité à l'eau	10.0	10.C.3
Travail à chaud, Permis	7.0	7.D.11
		(Annexe A)
Travail, Description	3.0	
Travail en hauteur	7.0	7.B.2
Travail sur les murailles	7.0	7.B.2
Urgence, autres exercices	8.0	8.C.1
Urgence, communications, plans des mesures d'urgence à bord	8.0	8.C.1
Urgence, espaces clos	7.0	7.D.9
Urgence, navire amarré, plans des mesures d'urgence à bord	8.0	8.C.1
Véhicule à coussin d'air	7.0	7.D.17
Vérification et certification, politique	13.0	
Vérification, examen et évaluation, politique	12.0	
Vérifications	12.0	12.A
Vérifications après l'opération, petites embarcations	7.0	7.D.14
Vérifications, Sûreté	8.0	8.C.2
Verre et métaux légers compactés	7.0	7.D.3
Vigies	7.0	7.A.7

Visibilité restreinte, navigation

7.0

7.A.5

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE





# MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

## TABLE DES MATIÈRES

Section	Titre	Version
<b>1.0</b>	<b>Glossaire, abréviations et bibliographie</b>	3-6
<b>2.0</b>	<b>Politique sur la sécurité, la sûreté et l'environnement Politique sur les drogues et l'alcool</b>	3-3
<b>3.0</b>	<b>Responsabilités et pouvoirs</b>	3-4
<b>4.0</b>	<b>Personne(s) désignée(s) à terre</b>	3-3
<b>5.0</b>	<b>Responsabilités et pouvoirs du commandant</b>	3-1
5.A	Commandant	3-4
<b>6.0</b>	<b>Ressources et personnel</b>	3-1
6.B.1	Personnel navigant	3-4
6.B.2	État de santé du personnel navigant	3-5
6.C.1	Familiarisation	3-3
6.C.2	Employés surnuméraires à bord des navires	3-4
6.D	Formation à bord du navire et à terre	3-3
<b>7.0</b>	<b>Élaboration de plans pour les opérations à bord</b>	3-0
7.A.1	Accès à la timonerie	3-1
7.A.2	Navigation	3-3
7.A.3	Navire de la Garde côtière en remorque	3-1
7.B.1	Manutention de la cargaison	3-4
7.B.2	Travail en hauteur et sur les murailles	3-2
7.B.3	Programme de prévention des risques	3-2

7.C.1	Quart à la salle des machines	3-2
7.D.2	Désarmement et remise en service	3-4
7.D.6	Services hôteliers	3-6
7.D.7	Avant le départ et avant l'arrivée	3-0
7.D.8	Précautions par temps froid	3-1
7.D.9	Entrée dans des espaces clos	3-2
7.D.10	Mise en cale sèche	3-3
7.D.11	Travail à chaud	3-2
7.D.12	Ordres d'appareillage	3-3
7.D.13	Changement d'équipage	3-4
7.D.14	Opérations des petites embarcations	3-5
7.D.15	Opérations combinées avec un hélicoptère	3-2
7.D.16	Opérations de plongée	3-4
7.D.17	Opérations avec un aéroglisseur	3-2
7.D.18	Transport et utilisation des armes à feu à bord des navires et des hélicoptères	3-5
7.D.19	Verrouillage et identification	3-1
7.D.20	Gestion des horaires des quarts et heures de repos	3-2
7.E.1	Opérations relatives aux aides à la navigation maritime	3-2
7.E.2	Gestion du risque opérationnel	3-2
7.E.3	Opérations scientifiques	3-3
7.E.4	Interventions en cas d'urgence environnementale en mer	3-4
7.E.5	Opérations de conservation et de protection des pêches	3-4
7.E.6	Opérations de recherche et de sauvetage	3-0
7.E.7	Opérations d'arraisonnement prévues par la loi	3-4
7.E.8	Opérations de remorquage	3-0

7.F.1	Manutention des hydrocarbures	3-6
7.F.2	Manipulation et évacuation des eaux huileuses	3-4
7.F.3	Vidange de l'eau de Ballast	3-2
7.F.4	Manipulation et évacuation des eaux d'égout	3-3
7.F.5	Manipulation et évacuation des eaux grises	3-3
7.F.6	Manutention, entreposage et élimination des matières dangereuses	3-3
7.F.7	Manutention et élimination des déchets solides	3-2
7.F.8	Contrôle des matières contenant de l'amiante	3-1
7.F.9	Peinture et autres revêtements	3-1
7.F.10	Contrôle de l'usage des halocarbures à bord des navires	3-2
7.F.11	Contrôle des émissions atmosphériques	3-2
7.F.12	Qualité de l'eau potable	3-5
<b>8.0</b>	<b>Mesures d'urgence</b>	3-1
8.B.1	Plan et exercices de mesures d'urgence à terre	3-2
8.B.2	Exercices de mesures d'urgence à terre	3-2
8.C.1	Plans de mesures d'urgence à bord	3-2
8.C.2	Sûreté du navire	3-6
8.C.3	Prévention et détection des incendies	3-1
8.C.4	Maintien de la stabilité	3-0
8.C.5	Premiers soins et services médicaux à bord	3-4
8.C.6	Inspections de l'équipement de sauvetage	3-4
<b>9.0</b>	<b>Rapports et analyses d'irrégularités, accidents, d'incidents de sûreté et d'événements hasardeux</b>	3-2
9.A.1	Rapports des irrégularités et des observations du système de sécurité et sûreté de la Flotte	3-5
9.A.2	Rapports - événements hasardeux, blessures, conditions	3-5

	insatisfaisantes et quasi-accidents significatifs	
9.A.3	Enquêtes formelles d'événements hasardeux majeurs	3-0
9.B	Comités de santé et sécurité au travail (SST) à bord des navires	3-2
<b>10.0</b>	<b>Entretien du navire et de l'équipement</b>	3-3
10.A.1	Rapports d'entretien	3-3
10.A.2	Sécurité et responsabilité civile de l'entrepreneur	3-2
10.B	Identification et entretien des systèmes essentiels	3-2
10.C.1	Étalonnage de l'équipement	3-1
10.C.2	Entretien de l'outillage de chargement	3-3
10.C.3	Maintien de l'intégrité de l'étanchéité à l'eau	3-1
10.C.10	Entretien et radoub	3-2
<b>11.0</b>	<b>Documentation</b>	3-1
11.A.1	Contrôle de la documentation interne	3-7
11.A.2	Contrôle de la documentation externe	3-6
11.B.1	Certificats des navires	3-3
11.B.2	Tenue à jour des registres de bord	3-5
11.B.4	Données des manœuvres du navire	3-1
11.B.5	Tenue des données sur la stabilité	3-1
<b>12.0</b>	<b>Vérification, examen et évaluation de la Flotte</b>	3-2
12.A	Vérifications	3-4
12.B.1	Révision du Système de gestion de la Sécurité et sûreté (SGSS)	3-3
12.B.2	Approbation des procédures et processus de changements	3-3
<b>13.0</b>	<b>Certification, vérification et contrôle</b>	3-4

Nota: Pour la commodité du lecteur, les modifications courantes de ce manuel sont indiquées par une barre verticale, dans la marge de droite.



Nota: Vos questions et vos commentaires reliés au Code ISM, Code ISPS ou au Manuel de la sécurité et de la sûreté de la Flotte peuvent être envoyés par courrier électronique à [ism@dfompo.gc.ca](mailto:ism@dfompo.gc.ca) ou par courrier au directeur, Sécurité et sûreté, de la Flotte.

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE





# MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

## 1.0 GLOSSAIRE, ABRÉVIATIONS ET BIBLIOGRAPHIE

### 1 OBJECTIFS DU CODE ISM ET DU CODE ISPS

- 1.1 *Le Code international de gestion pour la sécurité de l'exploitation des navires et la prévention de la pollution (Code ISM) a comme objectifs d'assurer la sécurité en mer, la prévention de blessures, de pertes humaines et d'éviter les dommages à l'environnement, en particulier à l'environnement maritime et aux biens.*
- 1.2 *Le Code international pour la sûreté des navires et des installations portuaires (Code ISPS) a comme objectif de renforcer la sûreté des ports et des navires, tout en protégeant le bien-être des employés, des passagers et leur mission respective.*

### 2 OBJECTIFS VISÉS POUR LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ ET LA SÛRETÉ DU MINISTÈRE DES PÊCHES ET OCÉANS

- 2.1 Pêches et Océans Canada a pris l'engagement de s'assurer que la santé, la sécurité et la sûreté des employés et de toutes les personnes qui ont accès à nos lieux de travail sont protégées.
- 2.2 Pour respecter cet engagement, le Ministère s'engage à fournir un milieu de travail qui est conforme aux exigences réglementaires de santé, de sécurité et de sûreté. Également dans certains cas qui dépassent les limites admissibles, le Ministère s'efforcera de protéger les employés contre tous les dangers connus et prévisibles qui pourraient être la source de maladies, de blessures, de pertes ou de dommages des biens. Il entend promouvoir la santé, la sécurité ainsi que la sûreté au travail, en offrant des programmes et de l'information traitant de ces sujets et sur l'aide aux employés.
- 2.3 Tous les gestionnaires et superviseurs doivent offrir un environnement de travail sain et sécuritaire. Ils doivent recevoir une formation adéquate et être informés de leurs responsabilités. En vertu de la *Partie II du Code canadien du travail*; ils sont tenus de se conformer aux exigences du Ministère, en matière de Santé et de sécurité au travail, précisées dans la *Partie II du Code canadien du travail* et dans les lignes directrices en matière de SST du Conseil du Trésor; ces exigences sont présentées dans le Manuel de santé et sécurité du MPO.
- 2.4 Tous les employés doivent s'acquitter de leurs fonctions, conformément aux procédures de travail établies et aux politiques du Ministère sur la santé et la sécurité au travail.

### **3 EXIGENCES FONCTIONNELLES**

- 3.1 Les principales exigences fonctionnelles du Code ISM et du Code ISPS sont couvertes en détail par les procédures suivantes :
  - 3.1.1 Règle de la présentation des rapports sur les accidents, les incidents potentiellement dangereux et les irrégularités;
  - 3.1.2 Procédure sur la préparation en cas de situations d'urgence et sur les mesures à prendre;
  - 3.1.3 Procédure de vérification interne, d'examen de la gestion et de traitement des irrégularités;
  - 3.1.4 Procédure couvrant l'entretien à bord des navires et les registres pertinents pour l'équipement et le matériel mis en place, afin d'assurer l'exploitation sans danger du navire et la protection de l'environnement;
  - 3.1.5 Procédure couvrant les opérations de la gestion à terre et des navires, conformément aux Codes;
  - 3.1.6 Procédure couvrant le contrôle des documents et la tenue des registres;
  - 3.1.7 Procédure couvrant l'affectation, les compétences et les qualifications du personnel à bord.

### **4 DESCRIPTION DES NAVIRES**

- 4.1 La Garde côtière canadienne exploite des navires, des petites embarcations et des engins à portance dynamique des catégories suivantes:
  - 4.1.1 Brise-glace lourd
  - 4.1.2 Brise-glace moyen
  - 4.1.3 Navire multitâche à grand rayon d'action de grande croisière / brise-glace léger
  - 4.1.4 Navire multitâche à moyen rayon d'action
  - 4.1.5 Navire hauturier de sciences halieutiques et océanographiques
  - 4.1.6 Navire hauturiers de science halieutiques
  - 4.1.7 Patrouilleur hauturier
  - 4.1.8 Patrouilleur semi-hauturier
  - 4.1.9 Véhicule à coussin d'air
  - 4.1.10 Baliseur spécial
  - 4.1.11 Bateau de sauvetage SAR

4.1.12 Navire hydrographique

4.1.13 Navire de levé et de sondage de chenal

4.1.14 Navire semi-hauturier de sciences halieutiques

4.1.15 Navire spécialisé

4.1.16 Petite embarcation

4.2 Les navires ci-dessus sont capables d'accomplir une ou plusieurs des capacités suivantes

4.2.1 Déglacage

4.2.2 Aides à la navigation et ravitaillement de phares

4.2.3 Recherche et sauvetage

4.2.4 Hydrographie et recherche scientifique

4.2.5 Recherche halieutique

4.2.6 Opérations de conservation et de protection des pêches

4.2.7 Intervention environnementale

4.2.8 Patrouille de sûreté

4.2.9 Formation

**5 LIEUX**

## 5.1 L'Administration centrale de la Garde côtière canadienne se trouve à Ottawa

Commissaire	Directeur général, Flotte
Garde côtière canadienne	Garde côtière canadienne
6e étage	6e étage
200, rue Kent	200, rue Kent
Ottawa (Ontario) Canada	Ottawa (Ontario) Canada
K1A 0E6	K1A 0E6
Tél. : (613) 998-1571	Tél. : (613) 990-9172
Télécopieur : 990-2780	Télécopieur : 993-3421

## 5.2 Adresse des cinq bureaux régionaux:

Commissaire adjoint, GCC Région de Terre-Neuve et Labrador Garde côtière canadienne Centre pour les pêches de l'Atlantique nord-ouest B.P. 5667 St. John's (Terre-Neuve et Labrador) A1C 5X1 Tél. : (709) 772-5150 Télécopieur : 772-4194	Commissaire adjoint, GCC Région des Maritimes Garde côtière canadienne 176, rue Portland B.P. 1035 Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B2Y 4T3 Tél. : (902) 426-3907 Télécopieur : 426-4312
Commissaire adjoint, GCC Région du Québec Garde côtière canadienne 101, boulevard Champlain Québec (Québec) G1K 7Y7 Tél. : (418) 648-4535 Télécopieur : 649-6066	Commissaire adjoint, GCC Région du Centre et de l'Arctique Garde côtière canadienne Bureau 207 520, Exmouth Street Sarnia (Ontario) N7T 8B1 Tél. : (519) 383-1800 Télécopieur : 383-1998
Commissaire adjoint, GCC Région du Pacifique Garde côtière canadienne Suite 1110 200 - 401 Burrard Street Vancouver (Colombie-Britannique) V6C 3S4 Tél. : (604) 775-8877 Télécopieur : 775-8825	

## 6 TYPE DE GESTION

- 6.1 La Garde côtière canadienne administre les navires et les embarcations pour le compte du propriétaire, Sa Majesté la reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Pêches et des Océans.
- 6.2 En regard de la *Loi sur marine marchande du Canada 2001*, le représentant autorisé, anciennement référé comme étant le propriétaire et exploitant de la Garde côtière canadienne, est le bureau du commissaire de la Garde côtière.

## 7 PRÉSEANCE

- 7.1 Le Manuel de sécurité et de sûreté de la Flotte (MSSF) (MPO/5737) est la source de référence principale pour la bonne conduite de toutes les opérations des navires de la Garde côtière canadienne. À l'exception des publications de la GCC suivantes, les Ordres de la Flotte de la Garde côtière (OFGC), les circulaires de la Flotte de la Garde Côtière (CFGC), les Bulletins de la Flotte de la Garde côtière (BFGC) et les Bulletins techniques de la Garde côtière (BTGC), le Manuel de sécurité et de sûreté de la Flotte a préséance sur tous les autres ordres, procédures, instructions, directives à moins d'une exception spécifique. Les directives spécifiques annotées au document exempté auront préséance sur le MSSF sur des sujets d'expertise spécifiques seulement.
- 7.2 Les Ordres de la Flotte de la GC (OFGC) sont des documents d'autorité qui régissent les opérations et la gestion de la flotte autre que la sécurité et sûreté.
- 7.3 Les circulaires de la Flotte de la GC (CGFC) sont des documents d'autorité qui gouvernent les actions spécifiques concernant la sécurité, la sûreté, les exécutions et/ou la gestion de la flotte. Elles peuvent être publiées en attendant des modifications au MSSF aux OFGC, pour indiquer les dispositions obligatoires d'une politique (c.-à-d. directives du BST), comment une politique doit être interprétée et appliquée ou fournir les directives qui s'appliquent dans des circonstances exceptionnelles.
- 7.4 Les Bulletins techniques de la GC (BTGC) sont utilisés pour communiquer de rapidement l'information technique urgente dans un délai de livraison critique concernant la santé, la sûreté et/ou l'environnement qui sont liés aux systèmes et/ou à l'équipement. Ils incluent l'information mise à jour et/ou des conditions pour le fonctionnement, l'entretien et la préparation physiques des systèmes et/ou de l'équipement connexes. Ils fournissent également la direction technique nécessaire pour réaliser à l'exécution des nouvelles conditions, réparations, entretien, changements, inspections, etc. Les BTGC ont une vie limitée et au besoin le document technique "de longue date" connexe sera modifié, dans un temps raisonnable, pour inclure l'information et/ou la marche à suivre nécessaire. Les BTGC ont préséance sur tout autres documentations techniques relative aux BTGC, tel qu'approprié aux différents BTGC lesquels sont expirés, annulés, en réparations/entretien/changements/inspections etc. et où l'autre documentation technique relative est convenablement modifiée. Dans la plupart des cas, un BTGC affectera seulement un procédé ou un document mis en référence dans le MSSF et n'aura aucun effet direct sur le MSSF. Dans de très rare cas, un BTGC affectera directement le MSSF et dans de tels exemples le BTGC aura la priorité au-dessus du MSSF. Le MSSF sera modifié bi-annuellement pour refléter ces conditions.

- 7.5 Les Bulletins de la Flotte de la GC (BFGC) sont utilisés pour transmettre rapidement les directives visant la santé et la sécurité. Ils sont publiés comme un suivi et pour sensibiliser le personnel aux questions soulevées par l'industrie maritime, informer des nouveaux règlements, des incidents, des recommandations du BST, des enquêtes interne, etc.

## 8 ABRÉVIATIONS

<b>ARAP</b>	Appareil respiratoire autonome de plongée
<b>ASC</b>	Agent de sûreté de la compagnie: ce titre pourrait inclure le directeur, Sécurité et sûreté, de la Flotte (DSSF), le surintendant, Sécurité et sûreté, de la Flotte (SSSF) ou son délégué.
<b>ASF</b>	Agent de surveillance fédéral
<b>ASN</b>	Agent de sûreté du navire: aux fins du présent plan, la GCC a défini l'ASN comme étant le commandant du navire ou son délégué.
<b>BOSRC</b>	Cours sur les principes fondamentaux de l'intervention en cas de déversements d'hydrocarbures
<b>BSH</b>	Bureau des services hydrographiques
<b>BFGC</b>	Bulletin de la Flotte de la Garde côtière.
<b>BTGC</b>	Bulletin technique de la Garde côtière.
<b>CCN</b>	Centre de coordination nationale
<b>CCPB</b>	Compétence de conducteur de petit bâtiment (attestation)
<b>CFGC</b>	Circulaire de la Flotte de la Garde côtière.
<b>CMDT</b>	Commandant
<b>CODE ISM</b>	Code international de gestion pour la sécurité de l'exploitation des navires et la prévention de la pollution
<b>CODE ISPS</b>	Code international pour la sûreté des navires et des installations portuaires
<b>COR</b>	Centre des opérations régionales
<b>COV</b>	Composé organique volatil
<b>CPCR</b>	Canot pneumatique à coque rigide
<b>CVC</b>	Chauffage, ventilation et climatisation
<b>DSSF</b>	Directeur de la Sécurité et de la sûreté de la Flotte

<b>EPI</b>	Équipement de protection individuel
<b>ERS</b>	Embarcation rapide de sauvetage
<b>FECE</b>	Formation en cours d'emploi
<b>FS</b>	Fiche signalétique
<b>FUM</b>	Fonction d'urgence en mer
<b>GCC</b>	Garde côtière canadienne
<b>IAMSAR</b>	Manuel international de recherche et de sauvetage aéronautiques et maritimes
<b>IE</b>	Centre d'Intervention environnementale
<b>JRCC</b>	Centre conjoint de coordination des opérations de sauvetage (joint rescue coordination centre)
<b>LCM</b>	Engin de débarquement, véhicule lourd
<b>LMMC</b>	Loi sur la marine marchande du Canada
<b>MARSEC</b>	Niveau de sûreté maritime (1-2-3) (de l'anglais : MARitime SECurity)
<b>MEDEVAC</b>	Évacuation pour raison médicale
<b>MDN</b>	Ministère de la Défense nationale
<b>MPO</b>	Ministère des Pêches et Océans
<b>MRSC</b>	Centre secondaire de sauvetage maritime (Marine Rescue Sub-Centre)
<b>MSROC</b>	Intervention en cas de déversement d'hydrocarbures
<b>MSSF</b>	Manuel de Sécurité et de sûreté de la Flotte
<b>NOTSHIP</b>	Avis à la navigation (Notice to Shipping)
<b>OFGC</b>	Ordonnance de la flotte de la Garde côtière
<b>OMI</b>	Organisation maritime internationale
<b>ORESP</b>	Officier responsable
<b>OSC</b>	Commandant sur place (On-Scene Commander) – intervention environnementale Coordonnateur sur les lieux (On-Scene Coordinator) – opérations de recherche et sauvetage

<b>PDT</b>	Personne désignée à terre
<b>PDTR</b>	Personne désignée à terre régionale, maintenant dénommée SSSF
<b>PDTN</b>	Personne désignée à terre nationale, maintenant dénommée DSSF
<b>PSN</b>	Plan de sûreté du navire (Code ISPS)
<b>PUBCPH</b>	Plans d'urgence de bord contre la pollution par les hydrocarbures
<b>R1</b>	Le navire en entier est désigné comme étant une zone réglementée, exigeant des mesures de sûreté appropriées.
<b>R2</b>	En raison de leur criticité ou de la nature de l'équipement et/ou du matériel protégé ou contrôlé qu'elles renferment, on soumet des zones précises du navire à des exigences d'accès et à des contrôles plus rigoureux et on les protège et/ou exerce sur elles une surveillance de niveaux supérieurs à ceux auxquels on surveille les zones R1. Pour en empêcher l'accès sans autorisation: on signalera de façon appropriée ces zones pour avertir que leur accès est davantage réglementé.
<b>RFH</b>	Règlement fédéral sur les halocarburés (2003)
<b>RHIOT</b>	Cours de manœuvre des embarcations pneumatiques à coque rigide
<b>SAR</b>	Opération de recherche et de sauvetage
<b>SIC #</b>	Certificat d'inspection du navire
<b>SGA</b>	Système de gestion des actifs.
<b>SGSSF</b>	Système de gestion de la sécurité et de la sûreté de la Flotte
<b>SIMDUT</b>	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail
<b>SOLAS (CONVENTION)</b>	Convention internationale pour la sauvegarde de la vie humaine en mer
<b>SMDSM</b>	Système mondial de détresse et de sécurité en mer
<b>SSSF</b>	Surintendant de la sécurité et de la sûreté de la Flotte
<b>SST</b>	Santé et sécurité au travail
<b>STCW</b>	Convention internationale sur les normes de formation des gens de mer
<b>SWL</b>	Charge maximale d'utilisation (CMU) (Safe Working Load)
<b>TJB</b>	Tonneaux de jauge brute

<b>VCA</b>	Véhicule à coussin d'air
<b>VFI</b>	Vêtement de flottaison individuel

## 9 GLOSSAIRES – DÉFINITIONS

<b>Administration</b>	Direction générale de la sécurité maritime du ministère des Transports du gouvernement du Canada.
<b>Aéronef</b>	Inclut tout avion ou hélicoptère exploité ou loué par la Garde côtière canadienne (GCC) conformément à la Loi sur l'aéronautique.
<b>Agent de sûreté (navire - compagnie)</b>	Désigne la personne responsable de la sûreté à bord du navire (ASN) et à terre (ASC).
<b>Amiante</b>	Faite de minéraux fibreux de silicate de magnésium dont d'infimes particules risquent d'être inhalées par les personnes qui entrent en contact avec le matériau. L'exposition aux particules d'amiante peut entraîner des problèmes respiratoires. Ce matériau est considéré comme une substance cancérigène.
<b>Amiante friable</b>	Une matière friable est une matière qui, lorsqu'elle est sèche, peut être émiétée, pulvérisée ou réduite en poudre avec les mains, libérant ainsi des particules microscopiques dans l'atmosphère.
<b>Appareil à gouverner</b>	Comprend l'équipement de pilote automatique (le cas échéant) et le système de mise en mode manuel ou d'urgence.
<b>Appareils de levage</b>	Signifie tout appareil ou dispositif utilisé à l'une ou l'autre des étapes de chargement, déchargement, déplacement ou de manutention de la cargaison, des provisions de bord, de l'équipement du navire ou de la cargaison, etc.
<b>Appauvrissement de l'ozone</b>	Terme désignant l'amincissement de la couche d'ozone, autour de la terre, sous l'action des produits chimiques contenus dans le chlore ou le brome (fréon, halon); ces produits chimiques industriels, appelés les substances appauvrissant la couche d'ozone, sont utilisés dans les réfrigérateurs, les climatiseurs, les mousses, les solvants de nettoyage et le matériel d'extinction d'incendie.
<b>Arrimer</b>	1. Caler, fixer avec des cordes (chargement); 2. répartir, ranger la cargaison dans la cale d'un navire.

<b>Autorité compétente Délivrance des brevets et certificats</b>	Direction de la sécurité maritime et d'inspection de Transports Canada quant aux brevets et certificats délivrés par ce bureau. Section de la formation des Services techniques et opérationnels de la GCC quant aux brevets et certificats délivrés par la GCC.
<b>Blessure invalidante</b>	Accident de travail ou maladie liée au travail qui : <ul style="list-style-type: none"><li>• empêche un employé de se présenter au travail ou de s'acquitter efficacement de ses tâches régulières, pendant l'une ou l'autre journée de travail, faisant suite à cet accident ou à cette blessure;</li><li>• entraîne une perte totale, partielle ou incapacitante d'un membre de l'employé;</li><li>• entraîne la déficience permanente d'une fonction corporelle de l'employé.</li></ul>
<b>Blessure superficielle</b>	Accident de travail n'entraînant aucune blessure invalidante, pour laquelle on prodigue des soins dans un hôpital, dans une clinique médicale ou au bureau du médecin.
<b>Brevet</b>	Document officiel délivré par une autorité compétente indiquant que son détenteur a acquis le niveau minimal de compétences et d'habiletés pour s'acquitter des tâches du poste, précisé sur le document.
<b>Bulletins de la Flotte de la Garde côtière</b>	Les bulletins de la Flotte de la Garde côtière (BFGC) sont utilisés afin de rendre disponible l'information ayant trait à la sécurité et à la santé. Ils sont publiés afin d'accroître l'accès aux nouvelles pratiques de l'industrie, aux nouveaux règlements, et recommandations etc.
<b>Bulletins Techniques de la Garde côtière</b>	Les bulletins Techniques de la Garde côtière (BTGC) sont utilisés pour communiquer à la flotte des informations urgentes et techniques ayant trait aux systèmes et/ou aux équipements en ce qui concerne la santé, la sécurité, et/ou à l'environnement. Les BTGC contiennent les dernières mises à jour au sujet de l'utilisation, l'entretien et les réparations des différents systèmes et équipements. Ils fournissent aussi les instructions techniques afin de permettre l'acquisition, les modifications, l'entretien et les réparations de nouveaux équipements. Les BTGC ont une durée de vie limitée dans le temps. Si nécessaire, les manuels de références techniques seront amendés en conséquence. Les BTGC ont préséance durant leur période de validité sur toute autre documentation technique.

<b>Caisson d'eau de mer</b>	Réservoir interne à la coque, qui peut être isolé de la mer. Le caisson d'eau de mer est normalement protégé par une crépine et est utilisé pour alimenter les pompes d'eau de mer.
<b>Caisson hyperbare</b>	Appareil sous pression et équipements connexes servant à soumettre les humains à des pressions atmosphériques accrues, pour le traitement des accidents de décompression.
<b>Caisson de prise d'eau de mer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compartiment immergé, interne au bordé de coque par lequel l'eau de mer est acheminée au caisson d'eau de mer et/ou aux différentes pompes d'eau de mer. Ce compartiment ne peut être isolé de la mer.</li> <li>• La prise d'eau entre le bordé de coque et la vanne d'eau de mer.</li> </ul>
<b>Cargaison</b>	Marchandises, biens, matériaux ou approvisionnements à bord, servant aux opérations du navire ou à l'exécution d'une affectation opérationnelle.
<b>Certificat de gestion de la Sécurité (CGS)</b>	Certificat délivré par l'Administration ou en son nom à un navire pour certifier sa conformité au Code ISM.
<b>Certificat de Sûreté du navire (CSN), GCC</b>	Certificat interne délivré par le Directeur général, Flotte à un navire pour certifier sa conformité au Code ISPS.
<b>Chef officier</b>	Toute personne désignée responsable du département de pont à bord d'un navire de la Garde côtière. Le terme « chef officier » est synonyme de « officier senior de pont » sur les petits navires.
<b>Chef mécanicien</b>	Toute personne désignée responsable des aires de machines à bord d'un navire de la Garde côtière. Le terme « chef mécanicien » est synonyme de « mécanicien » de petits navires n'ayant pas plus qu'un seul ingénieur à bord.
<b>Circulaire de la Flotte Garde côtière</b>	Les circulaires de la Flotte de la Garde côtière(CFGC) sont des documents d'autorité qui sont publiées afin de diriger les activités, ou procédures relevant de la sécurité, la sûreté, les opérations et la gestion de la flotte. Elles peuvent être publiées en attendant la parution de changements au MSSF ou des OFGC.
<b>Citerne de retenue des eaux d'égout</b>	Réservoir servant à recueillir et à contenir les eaux d'égout.
<b>Commandant</b>	Toute personne désignée pour exercer le commandement d'un navire de la GCC. Le terme « commandant » est synonyme « d'officier responsable », pour un petit navire.

<b>Commandes</b>	Commandes du moteur et du propulseur (transmetteurs d'ordres).
<b>Compétences de base</b>	Aptitudes, certificat et brevet minimum requis, pour une fonction ou un travail particulier.
<b>Condition insatisfaisante</b>	Problème technique, bris ou déficience d'un ou des systèmes ou de l'équipement qui n'entrent pas dans la définition d'un «événement hasardeux» mais qui peuvent toutefois affecter l'exploitation sécuritaire et efficace de la machinerie ou d'un programme alors que le partage de l'information sur la condition de l'équipement pourrait augmenter l'ensemble de la sécurité et de l'efficacité des opérations.
<b>Conditions d'exploitation primordiales</b>	On n'entend par là que le seul travail à bord qu'on ne peut remettre pour des raisons de sécurité, de sûreté ou d'environnement ou qu'on ne pouvait prévoir au début du voyage.
<b>Contenant à déchets biomédicaux, Objets piquants, tranchants ou cassables</b>	Le contenant doit afficher le pictogramme, être à l'épreuve des coupures et piqures et muni d'un couvercle qui ne peut être ouvert après avoir été refermé. Ce contenant doit être gardé dans un endroit sécuritaire et facile d'accès. Les navires de la GCC devront être munis d'un contenant prévu à cet usage en accord avec l'Annexe A du MSSF 7.F.6.
<b>Cours de formation</b>	Programme formel d'apprentissage incluant généralement une salle de classe et des connaissances acquises qui conduisent à l'obtention d'un certificat, d'un diplôme ou d'un grade, suite à la réussite du cours
<b>Déchets solides</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bois - débris, sciures de bois, palettes, boîtes;</li> <li>• Métal - ferraille, limaille, paille de fer, conduits à câble, lames de rasoir, récipients alimentaires, diffuseurs d'aérosols et de peinture;</li> <li>• Verre - fibre de verre, ampoules électriques, bouteilles de nourriture et de breuvages;</li> <li>• Plastique - feuilles, sacs, bouteilles, emballages et cordages perdus ou jetés;</li> <li>• Textiles - tissus, cordes, vêtements, chiffons et balais à laver;</li> <li>• Papier - carton, articles de papeterie, essuie-tout, emballage, papier ciré, papier d'emballage; et</li> <li>• Autre - déchets alimentaires (viandes et légumes), mégots de cigarette, éclats de peinture;</li> <li>• Cendre d'incinération (boue et hydrocarbures).</li> </ul>

<b>Déchets biomédicaux, Général</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les déchets biomédicaux; objets contaminés avec du sang ou du fluide corporel tel que des pansements de gaze souillés, tampons et gants de l'infirmierie du navire ou après avoir donné les premiers soins.</li> </ul>
<b>Déchets biomédicaux, Objets piquants, tranchants ou cassables</b>	Les déchets biomédicaux; objets piquants, tranchants ou cassables mis en contact avec du sang, un liquide ou un tissu biologique provenant de soins médicaux, dentaires ou vétérinaires ou d'un laboratoire de biologie médicale ou vétérinaire qui pourraient pénétrer ou couper la peau tel que des seringues, scalpel et article en verre de laboratoire.
<b>Défaillance ou panne mécanique</b>	<p>Panne de tout système mécanique due au:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Défaut de se conformer au programme d'entretien</li> <li>• Manque d'intervention rapide lorsque prescrit par analyse</li> <li>• Mauvais usage</li> <li>• Mauvais entretien</li> </ul>
<b>Défectuosité</b>	Lorsqu'une pièce d'équipement cesse d'offrir le type de service pour lequel elle a été conçue, due à une mauvaise installation, conception ou design.
<b>Délégué du commandant</b>	Personne désignée par le commandant pour superviser les opérations relatives à la cargaison, les opérations de plongée et celles reliées à la sûreté.
<b>Désarmement partiel</b>	Navire qui n'est pas en exploitation, mais dont certains systèmes demeurent fonctionnels (c.-à-d. circuit sanitaire, systèmes de chauffage, de réfrigération et de ventilation). Les vérifications des fonctions et des systèmes de sécurité y sont effectuées. Très court délai de remise en service (deux jours ou moins).
<b>Désarmement total du navire</b>	Le navire et ses systèmes et circuits sont non fonctionnels. Les systèmes et circuits sont en hivernage et arrêtés. Le navire est sans équipage et il est muni de systèmes d'alarme télé captés.
<b>Direction</b>	Comprend l'équipement de pilote automatique (le cas échéant), la direction manuelle et les systèmes de direction de secours.
<b>Document de conformité</b>	Document attestant la conformité au Code délivré à la flotte de la GCC, par l'Administration ou en son nom.

<b>Documents externes</b>	<p>Comprend la copie papier ou électronique des documents suivants, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les lois et règlements gouvernementaux (canadiens et internationaux)</li><li>• Les cartes et tables de navigation</li><li>• Les dessins structuraux, mécaniques et électriques clés</li><li>• Les Bulletins de la Sécurité des navires</li><li>• Le Code international des signaux</li><li>• Le <i>Code de la pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires</i></li><li>• Les manuels de fonctionnement et d'entretien du fabricant pour l'équipement critique</li><li>• Les brevets et certificats exigés par la loi, de classification et de la GCC</li><li>• Les données de stabilité.</li></ul>
<b>Document maritime canadien</b>	<p>Pour les fins du MSSF, un document maritime canadien est une licence, un permis, certificat ou autre document émis par Transports Canada ou la GCC démontrant que le titulaire rencontre les exigences du document. Ces documents incluent tout brevet de compétence, émis par Transports Canada ou la GCC, un Certificat de maintien des compétences émis par Transports Canada ou la GCC, un Certificat pour les fonctions d'urgences en mer émis par Transports Canada, un Certificat d'attestation médicale de la fonction publique émis par Santé Canada, et/ou un Certificat médical des gens de mer émis par Transports Canada.</p>
<b>Données sur les manœuvres</b>	<p>Information obtenue à partir d'essais sur diverses caractéristiques de réaction du navire, sur un changement de barre et la charge du moteur: elle comprend généralement des données sur la distance d'arrêt, la vitesse angulaire de virage, le diamètre du cercle de giration, le temps de changement de vitesse, l'accroupissement sous différentes charges et peut comprendre également des renseignements obtenus par expérience tels l'ampleur du sillage à diverses vitesses, la succion de la berge, etc.</p>
<b>Eau de cale</b>	<p>Comprend toute l'eau dans les salles des machines et toute eau mélangée aux résidus de marchandises contenant un mélange d'hydrocarbures.</p>

<b>Eaux d'égout</b>	Inclut les excréments humains, l'eau et les déchets des toilettes et des autres récipients dans lesquels ces déchets sont recueillis. Cela comprend les boues et les résidus du matériel d'épuration des eaux usées maritimes, mais exclut les effluents d'un système approuvé, conformément au règlement d'application <i>Règlements sur la prévention de la pollution des Grands Lacs par les eaux d'égout</i> de la LMMC 2001.
<b>Eaux grises</b>	Régie interne: il s'agit généralement des eaux usées provenant des cuisines, évier, douches et salle de lavage. Elles ne doivent contenir ni eaux d'égout, ni produits chimiques non biodégradables.
<b>Émissions dans l'atmosphère</b>	Résultat d'une combustion pouvant contenir des oxydes d'azote (NOx), des oxydes de soufre (SOx), du dioxyde de carbone (CO <sub>2</sub> ) et des composés organiques volatils (COV), qui sont les plus nocifs car ils contribuent au smog, aux pluies acides et à l'effet de serre.
<b>Engin de levage</b>	Appareils de levage servant au hissage ou à l'abaissement. Registre des Appareils de Levage & de l'Accastillage de la Garde côtière canadienne.
<b>Entrée au journal</b>	Toute information sur la sûreté doit, sauf indication contraire, être entrée dans le Journal de bord: les changements apportés aux niveaux MARSEC et la confirmation du niveau MARSEC au port de destination du navire.
<b>Entretien</b>	Travail quotidien entrepris et accompli par l'équipage, dans le cadre du programme d'entretien du navire, alors que le navire demeure opérationnel.
<b>Espace clos</b>	Ceci comprend, sans s'y limiter : les réservoirs de stockage, les caisses de ballast, les chambres des pompes, les cofferdams et les compartiments morts autres que les cales; pas conçu ou voulu pour l'occupation humaine, sauf dans le but d'exécuter du travail, <ul style="list-style-type: none"> <li>• qui a une aération naturelle déficiente,</li> <li>• dans lequel il peut y avoir un niveau d'oxygène insuffisant, ou</li> <li>• dans lequel il peut y avoir une substance hasardeuse dans l'air.</li> </ul>
<b>Exercices d'urgence</b>	Exercices élaborés et pratiqués, couvrant toutes les situations d'urgence possibles, à bord du navire.

<b>Expérience</b>	Période définie de service satisfaisant à un poste particulier, attesté par un document officiel, tel le Certificat permanent de congédiement de marins et corroboré par des contrôles des références, des lettres de référence ou des évaluations du rendement.
<b>Facultés affaiblies</b>	État provoqué par la consommation ou l'ingestion d'une substance psychotrope qui nuit aux habiletés motrices ou à la conduite d'une personne.
<b>Flotte de la Garde côtière</b>	Le propriétaire du navire ou l'armateur gérant, désigné par la loi et qui assume la responsabilité de l'exploitation du navire.
<b>Formation</b>	Transfert de connaissances, par le biais d'exercices, de pratiques ou d'expériences pratiques de travail.
<b>Formation technique</b>	Un programme d'apprentissage formel et structuré, normalement en salle de classe pour développer des compétences afin d'obtenir un certificat, un diplôme ou un degré selon la réussite de l'accomplissement du programme.
<b>Gestionnaire</b>	Personne responsable d'un lieu de travail.
<b>Haute direction</b>	Personnel de gestion qui établit les politiques régissant le fonctionnement de l'ensemble de l'organisation et de ses principaux secteurs.
<b>Halocarbures</b>	Les halocarbures incluent les substances suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tétrachlorométhane (tétrachlorure de carbone)</li> <li>• 1.1.1-trichloroéthane (méthylchlorofome), sauf le 1.1.2-trichloroéthane</li> <li>• Chlorofluorocarbures (CFC), aussi connu comme Fréons</li> <li>• Bromochlorodifluorométhane (Halon 1211)</li> <li>• Bromotrifluorométhane (Halon 1301)</li> <li>• Dibromotétrafluoroéthane (Halon 2402)</li> <li>• Bromofluorocarbures autres que ceux prévus ci-haut</li> <li>• Hydrobromofluorocarbures (HBFC)</li> <li>• Hydrochlorofluorocarbures (HCFC)</li> <li>• Hydrofluorocarbures (HFC)</li> <li>• Perfluorocarbures (PFC)</li> <li>• Bromochlorométhane (Halon 1011)</li> </ul>
<b>Hydrocarbures</b>	Tout hydrocarbure, incluant les produits pétroliers, le mazout, les boues, les résidus et les hydrocarbures mélangés aux rejets, à l'exception du carburant des hélicoptères.

<b>Instruction de travail</b>	Synonyme de liste de vérification : instruction établissant, de façon systématique, la marche à suivre pour exécuter une tâche.
<b>Irrégularité</b>	Situation observée ou preuve objective qui indique qu'une exigence particulière n'est pas respectée : écart aux exigences énoncées dans le Système de gestion de la Sécurité et sûreté (SGSS), une erreur ou un manque signalé d'un plan ou d'une instruction pour une opération importante du navire risquant de mettre en péril la sécurité et la sûreté des gens, du navire, de la cargaison ou de l'environnement.
<b>Irrégularité majeure</b>	Un élément identifiable qui pose une menace sérieuse au personnel, à la sécurité du navire ou un risque sérieux à l'environnement et qui requiert une mesure corrective immédiate. De plus, le manque d'implémentation efficace et systématique des exigences du Code ISM est considéré comme une irrégularité majeure.
<b>Irrégularité mineure</b>	Incident isolé, non conforme au SGSS ou à la procédure qui n'aura aucune répercussion directe sur ce dernier.
<b>Journaux des activités</b>	Registres électroniques ou en papier que l'on peut compléter et tenir, afin d'y consigner les activités particulières ou toute autre activité qu'une personne croit être profitable pour l'employé de relève.
<b>Lacune</b>	Vulnérabilité dans les mesures de sûreté en vigueur pour protéger le navire. Ce terme sert également à désigner le Formulaire de lacunes qui doit être rempli après que le Tableau d'évaluation des risques l'ait été, tout cela dans l'objectif d'identifier lesdites vulnérabilités et à proposer les solutions nécessaires pour y remédier.
<b>Liste de vérification</b>	Synonyme de "instruction de travail" : liste établissant, de façon systématique, la marche à suivre pour exécuter une tâche.
<b>Manutention de cargaison</b>	A trait au chargement, déchargement et arrimage du matériel.
<b>Matériel d'épuration des eaux usées de la marine</b>	Comprend tout matériel embarqué servant à recueillir et à traiter les eaux usées.

<b>Matériel de mesure et d'essai</b>	Comprend notamment <ul style="list-style-type: none"><li>• le matériel de mesures électriques</li><li>• le matériel d'essai sous pression</li><li>• les analyseurs de gaz</li><li>• les sextants</li><li>• le matériel de mesure de niveau liquide</li><li>• les instruments de mesure de couple</li><li>• le matériel de mesure dimensionnelle.</li></ul>
<b>Mazoutage</b>	Signifie: <ul style="list-style-type: none"><li>• le chargement d'hydrocarbures ou d'un mélange d'hydrocarbures à bord du navire à partir d'installations de chargement ou d'un autre navire, ou</li><li>• le déchargement d'hydrocarbures ou d'un mélange d'hydrocarbures d'un navire vers des installations de déchargement ou vers un autre navire.</li></ul>
<b>Navire de la Garde côtière</b>	Comprend tout bateau, toute embarcation ou tout aéroglisseur exploité par la GCC.
<b>Notes de continuité opérationnelle.</b>	Notes écrites, compilées et produites afin de transmettre l'information opérationnelle pertinente à la personne qui prend la relève, lors du changement d'équipage.
<b>Nouveau personnel</b>	Comprend les nouveaux employés du navire, le personnel surnuméraire et les employés nouvellement nommés.
<b>Nouvelle affectation</b>	Comprend la mutation sur un autre navire, un changement de travail ou une promotion.
<b>Observation</b>	Commentaires ou observations du SGSS émis durant une vérification interne ou externe, à l'égard de l'amélioration continue du système. On ne doit pas les considérer comme des irrégularités.
<b>Officier de logistique</b>	Toute personne désignée responsable du département de logistique. L'officier de logistique est responsable des services hôtelier vis-à-vis le commandant.
<b>Officier responsable</b>	Pour les besoins du Manuel de Sécurité et sûreté de la Flotte (MSSF), ce terme est synonyme de commandant. (La personne déléguée responsable de la navigation sécuritaire, de la sécurité et de la sûreté du navire, de l'équipage et des passagers.

<b>Opérations de programme scientifique</b>	Au sens large, affectation de la Flotte à une large gamme d'opérations scientifiques, cela comprend, sans s'y limiter: la recherche des populations de poisson et de leur habitat, les conditions climatiques de l'eau, la conductivité, la densité, l'échantillonnage des fonds et le carottage, la télé-observation, la recherche hydrographique, la géologie et la lutte contre la lamproie marine.
<b>Opérations sur les aides fixes</b>	Travail effectué sur des aides ou des balises à terre, comprenant: l'entretien (dont la peinture), la réparation, la construction et la démolition de structures, la construction de quais, de plates-formes pour hélicoptère, etc.
<b>Opérations sur les aides flottantes</b>	Travail effectué sur les aides (flottantes) à la navigation, comprenant, notamment, l'enlèvement, la mise en place, la réparation, l'inspection, le remplacement, la localisation, le changement et la remise en place.
<b>Ordonnances de la Flotte Garde côtière</b>	Les ordonnances de la Flotte Garde côtière (OFGC) sont des documents d'autorité qui sont publiées afin de gouverner les opérations et la gestion de la flotte dans domaine autres que la sécurité ou la sûreté.
<b>Ordre d'appareillage</b>	Message officiel, transmis au commandant d'un navire par le surintendant, Centre des opérations qui prescrit le mouvement et l'utilisation du navire, dans un secteur géographique donné, pour un usage précis, au cours d'une période déterminée.
<b>Organisation</b>	Organisation maritime internationale (OMI).
<b>Organisme de réglementation de plongée</b>	Autorité compétente responsable de l'application des règlements relatifs à la sécurité et à la protection des plongeurs.
<b>Passager</b>	S'applique à toute personne montant sur le navire autre que le commandant, les officiers, l'équipage, les surnuméraires et les pilotes.
<b>Patron d'embarcation</b>	Toute personne désignée responsable d'une petite embarcation, est responsable de la navigation sécuritaire, de la sécurité et de la sûreté du navire, de l'équipage et des passagers.
<b>Période non opérationnelle avec disponibilité à court préavis</b>	Navire qui n'est pas en exploitation, mais dont certains systèmes demeurent fonctionnels (c.-à-d. circuit sanitaire, systèmes de chauffage, de réfrigération et de ventilation); les vérifications des fonctions et des systèmes de sécurité y sont effectuées.

<b>Personne désignée à terre</b>	Maintenant remplacé par le titre de SSSF pour le niveau régional et par celui de DSSF, au niveau national.
<b>Personne compétente désignée responsable</b>	Une personne compétente est une personne avec des connaissances spécialisées pour les tâches à effectuer et qui possède une accréditation reconnue publiquement dans le champ d'expertise requis et qui a été désignée par le propriétaire ou son représentant pour accomplir certaines tâches.
<b>Personne qualifiées</b>	Personne qui par ses connaissances, sa formation son expérience, est qualifiée à effectuer une tâche spécifiée de manière appropriée et sécuritaire.
<b>Personne impartiale</b>	Personne qui, faisant preuve de neutralité et ne subissant aucune pression extérieure, est en mesure de faire une observation ou de prendre une décision objective, extérieure à la voie hiérarchique ou à la chaîne de commandement directe.
<b>Petite embarcation</b>	Comprend toute embarcation ne nécessitant pas d'utilisateur breveté et qui est utilisée à partir d'un navire, d'une station ou d'une base de la GCC, comprenant notamment : les embarcations rapides de sauvetage (ERS), navires de travail, chalands automoteurs, embarcations utilitaires et de levés hydrographiques.
<b>Pilote maritime</b>	Personne détenant un brevet ou un certificat, ne faisant pas normalement partie de l'équipage et qui a le rôle de guider le navire à l'entrée et à la sortie des ports, lors de l'accostage ou dans des détroits ou des passages dangereux, grâce à ses connaissances des vents locaux, des marées, des courants et des obstacles à la navigation.

<b>Premiers soins</b>	<p>Soins médicaux d'urgence prodigués aux employés blessés ou malades par du personnel qualifié..</p> <p>Les premiers soins peuvent inclure un traitement médical dispensé à bord du navire qui ne résulte pas de l'attention médicale ultérieure à terre ou le traitement initial d'un employé blessé ou malade, avant d'être examiné par un niveau plus élevé de soins médicaux.</p> <p>Les premiers soins n'incluent pas les cas pour lesquels des soins médicaux ont été prodigués à bord d'un navire et pour lesquels le traitement comprend : suture, utilisation d'équipement spécialisé et ou utilisation de médicaments d'ordonnance. Ce type de soins serait prodigué par l'infirmière lors du transport et serait considéré comme une blessure mineure ou supérieure.</p>
<b>Procédés liés aux aides à la navigation</b>	Travail, en tout ou en partie, de chargement, déchargement, déplacement ou de manutention de la cargaison (incluant bouées et équipement connexe), de l'équipement de nettoyage de pollution par les hydrocarbures, des provisions, de l'équipement du navire et de la cargaison.
<b>Processus scientifique</b>	<p>Travail, en tout ou en partie, de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• chargement, déchargement, déplacement ou de manutention de l'équipement scientifique</li> <li>• déploiement et de récupération du filet d'échantillonnage, de grappins, sédiments ou de rosettes</li> <li>• obtention ou manutention de matériel biologique; ou</li> <li>• la conduite d'expérience en laboratoire.</li> </ul>
<b>Profil de compétence</b>	A trait à la capacité humaine du navire en terme de nombre d'instruction et d'expérience. Le profil fait partie des capacités opérationnelles du navire et est tout aussi important que le potentiel de puissance, l'état de la coque, l'autonomie en carburant ou que les défauts de l'équipement.
<b>Quart à la passerelle</b>	Membres de l'équipage du navire qui participent à la navigation, à la sécurité et à la sûreté du navire.
<b>Quasi-accident significatif</b>	Événement non désiré qui, dans des circonstances différentes, aurait résulté en une blessure, aurait eu un impact sur le statut opérationnel du navire ou aurait endommagé les biens ou entraîné une perte de procédé.
<b>Radoub</b>	Période au cours de laquelle le navire est hors service et effectue les réparations planifiées et pour corriger les défauts notés.

<b>Ratissage de sûreté</b>	<p>Opération effectuée par des groupes de deux personnes ou plus, se déplaçant sur le navire à l'intérieur d'un itinéraire préétabli, en vérifiant visuellement :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• qu'aucun colis suspect ne se trouve à bord</li><li>• qu'aucun équipement de sûreté n'a été altéré</li><li>• que toutes les portes qui doivent être verrouillées ou autrement sécurisées, le sont réellement</li><li>• qu'il n'y a aucun signe d'entrée par effraction dans les espaces devant être verrouillés</li><li>• que les personnes rencontrées ont été autorisées à monter à bord.</li></ul>
<b>Réparation d'urgence</b>	<p>Mesures prises pour corriger un dommage ou une défektivité imprévu provoqué par un abordage, un échouement et/ou une avarie majeure entraînant la mise hors service du navire, afin d'effectuer les réparations.</p>
<b>SECTERA I</b>	<p>Système de communication anti-écoute.</p>
<b>Situation dangereuse</b>	<p>Accident, maladie ou quasi-accident survenant pendant ou en rapport avec l'accomplissement des tâches et entraînant ou risquant d'entraîner des blessures ou des dommages à la propriété et à l'équipement ou la pollution du milieu marin.</p> <p>Bris ou panne d'un grément, d'une structure ou d'une machine, sur une unité de la Flotte, ou toute erreur humaine pouvant avoir entraîné une blessure grave ou la perte de vie, ou une situation sérieuse pouvant avoir entraîné un accident.</p> <p>Exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• abordage - collision entre deux ou plus de deux navires faisant route</li><li>• heurt - légère collision latérale avec un autre objet ou un navire; collision avec le fond</li><li>• échouement - entrer en collision avec le fond et demeurer échoué</li><li>• dommage causé par les glaces - dommage au navire provoqué par une collision avec la glace</li><li>• accident de navigation - accident sur un navire tel un abordage, une collision, un chavirement, un incendie, un échouement, des dommages causés par la glace et heurt violent, excluant les blessures invalidantes</li><li>• heurt violent - collision violente avec un objet fixe ou un navire au repos</li></ul>

<b>Substances psychotropes</b>	Toute substance qui modifie le comportement, les perceptions ou le raisonnement d'une personne, en agissant sur le système nerveux central lorsqu'elle est avalée, inhalée, ingérée, injectée ou absorbée de toute autre façon par l'organisme. Elles comprennent, sans s'y limiter: les stimulants (p. ex., la cocaïne), les dépresseurs (p. ex., l'alcool), les hallucinogènes (p. ex., la marijuana), les narcotiques et les analgésiques (p. ex., la codéine), les sédatifs hypnotiques (p. ex., l'alcool) et les produits pour inhalation et les solvants. Il peut s'agir de médicaments prescrits et non prescrits.
<b>Substances psychotropes illégales</b>	Substances psychotropes dont la possession est contraire aux lois canadiennes.
<b>Superviseur des plongeurs</b>	Personne qui assume l'entière responsabilité des opérations de plongée, incluant la santé et la sécurité du personnel affecté à la plongée.
<b>Superviseur, Petites embarcations</b>	Le titre est synonyme avec différents titres utilisés dans diverses régions par des personnes accomplissant les mêmes fonctions telles qu'énoncé dans les modèles nationaux de descriptions de travail pour cette position.
<b>Surnuméraire</b>	S'applique à toute personne ne faisant pas partie de l'effectif d'exploitation mais qui est affectée à une autre fonction relative à la mission du navire.
<b>Système d'entretien</b>	Un système d'entretien est, peu importe son format, l'ensemble de toutes les procédures et de tous les registres d'entretien du navire, des machines et de l'équipement.
<b>Système de gestion de la sécurité et de la sûreté de la Flotte (SGSSF)</b>	Politique, procédures et instructions écrites, responsabilités et pouvoirs, lignes de communication entre les navires et la terre et systèmes de vérification qui ont été mis sur pied pour assurer la conformité, de la flotte de la GCC, aux Codes.
<b>Systèmes critiques</b>	Équipement ou systèmes techniques dont une défaillance de fonctionnement soudaine (en service) risque d'entraîner une situation dangereuse. (Voir la liste à la section Procédure).
<b>Tâche attribuée</b>	Travail donné devant être exécuté en fonction des paramètres établis par un ordre d'appareillage.
<b>Transfert de réservoir</b>	Signifie le transfert d'un réservoir à un autre sur le navire.

<b>Travail à chaud</b>	Signifie tout travail pouvant créer une source d'inflammation ou une température suffisamment élevée pour allumer un mélange de gaz inflammable ou causer la combustion de l'élément utilisé dans le processus. Ceci inclut tout travail nécessitant du soudage, brassage, coupage au chalumeau, perçage, dégrossissage, piquage ou tout autre travail où une flamme est utilisée ou que des étincelles peuvent être produites.
<b>Travail en hauteur</b>	Signifie tout travail ou toute activité effectué sur une structure sans protection, à plus de 2,4 m de la surface stable sûre la plus proche; au-dessus de toute pièce mécanique mobile pouvant entraîner des blessures; au-dessus d'une cale ouverte, sur une structure provisoire à plus de 2,4 m au-dessus d'une surface stable sûre. En raison de la nature du travail ou de l'activité, la personne ne peut tenir l'échelle d'une main.
<b>Urgence environnementale en mer</b>	Incident, accident ou situation dangereuse qui nuit ou risque de nuire au milieu marin.
<b>Vérification</b>	Évaluation complète et méthodique des compétences pour un critère établi.

## 10 BIBLIOGRAPHIE ET RÉFÉRENCES

- 10.1 Les publications mentionnées dans cette bibliographie sont maintenues dans les bibliothèques du Ministère et sur certains sites. Là où une publication est requise par une procédure ou une instruction du travail, sur un navire ou une station de travail à terre, cette publication doit être identifiée dans la procédure.

Association internationale des sociétés de classification  
Avis aux navigateurs  
Bulletin de la sécurité des navires 15/91 : Entrée dans des espaces clos  
Bulletin de la sécurité des navires 4/94 : Entrée dans des espaces clos  
Bulletin de la sécurité des navires 9/96 : Navires exploités dans des conditions hivernales  
Bulletin de la sécurité des navires 10/98 : Recommandations concernant l'accès aux espaces clos à bord des navires  
Bulletins de la Flotte GC  
Bulletins Technique de la Flotte GC  
Circulaires de la Flotte GC  
Circulaire de la Flotte 8-2006 – Casques de sécurité à utiliser lors de l'opération de petite embarcation  
Coast Guard Guide to Noise Control in New Construction Vessels (ébauche)  
Code canadien du travail Partie II- Règlement sur la sécurité et la santé au travail partie XVIII Opérations de plongée  
Code canadien du travail, Partie II – Règlement sur la sécurité et la santé au travail (navires)  
Code canadien du travail, Partie II – Règlement sur la sécurité et la Santé au travail  
Code criminel  
Code de pratiques de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires (Version 2007)  
Code de pratiques environnementales pour l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluorocarbures provenant des systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air  
Code de pratiques systèmes de réfrigération  
Code international de gestion de la sécurité des navires et la prévention de la pollution (Code ISM)  
Code international pour la sûreté des navires et des installations portuaires (ISPS)  
Code maritime international des marchandises dangereuses (Code IMDG)  
Convention internationale de 1978 sur les normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille, telle que modifiée en 1995 (SCTW95)  
Cycle de vie des navires de la GCC – Manuel des procédures (DFO 5550)  
Cycle de vie des navires de la GCC – Manuel des procédures section sur les radoubs  
Directives en matière de transfert d'hydrocarbures dans les eaux de l'Arctique (TP10783F)  
Directive sanitaire – Chapitre 218 – Manuel du Conseil du Trésor – Sécurité et santé au travail  
Directives sur les aides à la navigation (2.2400)  
Fiches signalétiques  
Food Code – US Public Health Service  
Gestion de la fatigue Guide à l'intention des gestionnaires, des officiers et des membres d'équipage de la Garde côtière canadienne

Guide de procédures à la passerelle de la Chambre internationale de la marine marchande  
Guide médical international de bord – Organisation mondiale de la santé  
Instructions nautiques  
International Convention for the Prevention of Pollution from Ships (en anglais seulement)  
International Convention for the Safety of Lives at Sea (en anglais seulement)  
International Convention for the Safety of Lives at Sea, Life Saving Equipment (en anglais seulement)  
International Maritime Organization (IMO) (en anglais seulement)  
Lignes directrices facultatives visant le contrôle du déchargement du lest liquide des navires, qui se déplacent dans le Saint-Laurent et les Grands Lacs  
Lignes directrices opérationnelles pour les unités Recherche et sauvetage (TP11637)  
Lignes directrices sur les rapports d'incidents mettant en cause des marchandises dangereuses, des substances nuisibles et/ou des polluants marins (TP9834)  
Liste de vérification pour l'inspection des installations d'aviation  
Loi canadienne sur la santé – Règlement sur l'eau potable des transports en commun  
Loi Canadienne de la protection de l'environnement  
Lois et règlements internationaux de sécurité pour la protection de l'environnement  
Loi réglementant certaines drogues et autres substances – Règlement sur les stupéfiants  
Loi sur la marine marchande du Canada 2001  
Loi sur la marine marchande du Canada 2001 – Règlement sur l'armement en équipage des navires  
Loi sur la marine marchande du Canada 2001 – Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement  
Loi sur la marine marchande du Canada 2001 – Règlement sur le personnel maritime  
Loi sur la marine marchande du Canada 2001 – Règlement sur le logement de l'équipage  
Loi sur la marine marchande du Canada 2001 – Règlement sur le matériel de détection et d'extinction d'incendie  
Loi sur la marine marchande du Canada 2001 – Règlement sur les abordages  
Loi sur la marine marchande du Canada 2001 – Règlement sur les appareils de gouverne  
Loi sur la marine marchande du Canada 2001 – Règlement sur les exercices d'incendie et d'embarcation  
Loi sur la marine marchande du Canada 2001 – Règlement sur les lignes de charge`  
Loi sur la marine marchande du Canada 2001 – Règlement sur les mesures de sécurité au travail  
Loi sur la marine marchande du Canada 2001 – Règlement sur les petits bâtiments  
Loi sur la marine marchande du Canada 2001 – Règlement sur les rapports de sinistres maritimes  
Loi sur la marine marchande du Canada 2001 – Règlement sur les voyages de cabotage, en eaux intérieures et secondaires  
Loi sur la marine marchande du Canada 2001 – Règlement sur les zones de services de trafic maritime  
Loi sur la marine marchande du Canada 2001 – Règlement sur la zone de services de trafic maritime de l'Est du Canada  
Loi sur la marine marchande du Canada 2001 – Règlement technique sur les stations de navire

Loi sur la prévention de la pollution des eaux arctiques  
Loi sur la sûreté du transport maritime – Règlement sur la sûreté du transport maritime (section 209)  
Loi sur le Pilotage  
Loi sur les armes à feu  
Loi sur les aliments et drogues  
Loi sur les pêches – dispositions sur la protection de l'habitat et la prévention de la pollution  
Loi sur les produits antiparasitaires  
Manuel d'exploitation technique – hélicoptères - Transports Canada (TP – 3493)  
Manuel d'information et de procédures pour les hélicoptères embarqués (DFO – 5282)  
Manuel de gestion de configuration de la Garde côtière canadienne (*en préparation*)  
Manuel de grément de l'Ontario ou autre document semblable avec signaux à main  
Manuel de sécurité en laboratoire MPO (MPO – 5790)  
Manuel des compétences de base pour officiers et membres d'équipage (MPO – 5730)  
Manuel d'information et de procédures relatives aux hélicoptères à bord des navires  
Manuel du personnel (PM064)  
Manuel Hydrographique d'approvisionnement  
Manuel international de recherche et sauvetage aéronautique et maritime  
Manuel national de recherche et sauvetage  
Manuel sur la formation en cours d'emploi sur les navires de la Garde côtière canadienne (PO 5559)  
Ministère des Pêches et des Océans – Manuel Directives sur la sécurité et la santé au travail.  
Conseil de trésor sécurité  
[http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/osh-sst/index\\_f.asp](http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/osh-sst/index_f.asp)  
MPO sécurité  
[http://intra.dfo-mpo.gc.ca/ss/ohs\\_manual\\_main-eng.asp](http://intra.dfo-mpo.gc.ca/ss/ohs_manual_main-eng.asp)  
Ministère des Pêches et des Océans – Manuel de la sécurité  
**Conseil de trésor sécurité**  
[http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/gospubs/TBM\\_12A/siglist\\_f.html](http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/gospubs/TBM_12A/siglist_f.html)  
MPO sûreté  
[http://intra.dfo-mpo.gc.ca/ss/documents/corp/policy/NormeEnquêtedeSécPers\(Officiel\).pdf](http://intra.dfo-mpo.gc.ca/ss/documents/corp/policy/NormeEnquêtedeSécPers(Officiel).pdf)  
Navigation dans les glaces en eaux canadiennes (TP5064)  
Norme de formation en secourisme en mer et en soins médicaux en mer  
Normes de formation Recherche et sauvetage (TP 9224)  
Norme de la GCC – Peintures et revêtements (18-080-000-SG-003 anciennement MPO – 5884))  
Norme de la GCC – Programme technique de santé et sécurité pour le soudage (MPO – 5672)  
Norme de la GCC – Soudage de l'aluminium et des alliages d'aluminium (18-080-000-SG-002 anciennement MPO -5782)  
Norme de la GCC – Soudage des métaux ferreux (18-080-000-SG-001 anciennement MPO – 5781)  
Norme de la logistique de la Garde côtière (MPO 5758)  
Norme de la logistique de la Garde côtière (MPO 5758 section 400.00.7) – Fournitures pharmaceutiques, médicales et articles analogues

Norme d'évaluation de santé professionnelle annexe A  
Norme du Conseil du trésor  
Norme opérationnelles pour le criblage de sûreté du personnel  
Norme relative aux examens de santé du Conseil du Trésor (TB STD 3-13)  
Office des normes générales du Canada  
Ordonnances de la flotte de la Garde côtière canadienne – OFGC 207 – Équipement de SAR à bord des navires de la GCC  
Ordonnances de la flotte de la Garde côtière canadienne – OFGC 212 – Politique en matière d'observation, de consignation et de rapport (OCR)  
Ordonnances de la flotte de la Garde côtière canadienne - OFGC 218 – Équipement de survie pour hélicoptère  
Ordonnances de la flotte de la Garde côtière – OFGC 450 – Services hôteliers  
Ordonnances de la flotte de la Garde côtière canadienne – 452 – Logement des officiers et de l'équipage – Navires de la GCC  
Ordonnances de la flotte de la Garde côtière canadienne – OFGC 454 – Passagers à bord des navires  
Ordonnances de la flotte de la Garde côtière – OFGC 505 – Formation technique, bourses d'études et cours par correspondance pour le personnel de la Flotte de la GCC  
Ordonnances de la flotte de la Garde côtière – OFGC 530 – Qualifications exigées des officiers de navires de la GCC  
Organisation internationale du travail des gens de mer  
Organisation maritime internationale (OMI) résolution #A.980(21)  
Politique de la Garde côtière canadienne sur la sécurité  
Politique de la Garde côtière canadienne sur l'environnement  
Politique de la Garde côtière canadienne sur les drogues et alcool  
Politiques national de la GCC sur les armes à feu  
Plan d'urgence pour les déversements en milieu marin (chapitre national et régional)  
Plan régional de gestion des marchandises dangereuses  
Politique du gouvernement sur la sécurité  
Profil de compétence pour les opérations de plongé (Z.275.4-97)  
Recommandations canadiennes pour la qualité de l'environnement  
Règlement de sécurité pour les travailleurs en plongée (Z275.2)  
Règlement de plongée autonome  
Règlement de plongée en narghilé  
Règlement fédéral sur les halocarbures 2003  
Règlement international pour prévenir les abordages en mer  
Règlement sur la délivrance des brevets et certificats (marine)  
Règlement sur la prévention de la pollution des Grands lacs par les eaux d'égout  
Règlement sur le Bureau de la sécurité des transports  
Règlement sur les canaux  
Règlement sur le transport des marchandises dangereuses  
Règlement technique de 1999 sur les stations de navires (radio)  
Ressources humaines et développement social Canada  
Sensibilisation à la santé et à la sécurité, Guide du superviseur MPO

Systeme d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail  
Transports Canada – Sécurité maritime  
Vidéos ServSafe de formation en salubrité alimentaire

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE





## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 2.0

### POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ, LA SÛRETÉ ET L'ENVIRONNEMENT- POLITIQUE SUR LES DROGUES ET L'ALCOOL

#### 1 ÉNONCÉ DE POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ, LA SÛRETÉ ET L'ENVIRONNEMENT

- 1.1 La flotte de la Garde côtière canadienne est une organisation vouée à la sécurité, à la sûreté et à la protection de l'environnement ainsi qu'à la qualité des services qu'elle offre à ses clients.
- 1.2 Le Manuel de sécurité et de sûreté de la Flotte de la Garde côtière canadienne décrit la méthode de gestion de l'exploitation de ses navires et de la prévention de la pollution. Le contenu de ce manuel a été révisé et est conforme au Code international de gestion de la sécurité (Code ISM).
- 1.3 Par l'entremise de son Système de gestion de la Sécurité et de la sûreté (SGSS), la Flotte de la Garde côtière canadienne:
  - 1.3.1 S'assure que les membres du personnel à bord et à terre sont des participants actifs dans le développement et la mise en œuvre du Système de gestion de la sécurité et de la sûreté ainsi que dans sa mise à jour.
  - 1.3.2 Entretien et exploite les navires de façon à offrir un environnement de travail sain et sécuritaire.
  - 1.3.3 Identifie les risques et s'assure que des mesures sont prises pour réduire ces risques.
  - 1.3.4 Établit et maintient des niveaux d'autorité bien définis et des voies de communication tant internes qu'externes.
  - 1.3.5 S'assure qu'un nombre suffisant d'employés, formés et qualifiés, sont en poste pour l'exploitation sécuritaire de nos navires afin de protéger l'environnement et préserver nos biens.
  - 1.3.6 Assure le respect des lois et règlements nationaux et internationaux reconnus au Canada en matière de sécurité, de sûreté et de protection de l'environnement.
  - 1.3.7 S'assure que les accidents et les irrégularités sont signalés et analysés, et que les mesures correctives appropriées sont prises dans les plus brefs délais.
  - 1.3.8 S'assure que les procédures sont mises en œuvre pour faire face aux urgences prévisibles.

- 1.3.9 Assure une amélioration continue de la gestion de la sécurité et de la sûreté aux membres de son personnel à terre et en mer, par la formation et la mise en place de vérifications internes, d'examens de gestion, d'exercices pratiques et d'entraînements.
- 1.3.10 Nomme des « personnes désignées » pour contrôler l'application des règles de sécurité, de sûreté et de protection de l'environnement au sein de la Flotte, et pour faire le lien entre les navires et la terre pour toutes les questions relatives au Système de gestion de la sécurité et de la sûreté.
- 1.4 La Garde côtière canadienne exige de tous ses employés qu'ils se conforment en tout temps aux lois canadiennes, qu'ils suivent fidèlement les procédures élaborées en vertu de la présente politique, et qu'ils prennent toutes les mesures nécessaires à leur protection, à celle de leurs collègues, de leurs navires et de leurs cargaisons ainsi que de l'environnement.

## 2 POLITIQUE SUR LES DROGUES ET L'ALCOOL - SUBSTANCES PSYCHOTROPES

- 2.1 Les navires et les aéronefs de la Garde côtière canadienne sont des plates-formes multitâches pouvant prendre part à des opérations d'escorte, d'application des règlements sur les pêches, ou de recherche et de sauvetage avec très peu ou sans préavis.
- 2.2 En plus des tâches reliées aux programmes, les navires de la Garde côtière doivent être autonomes dans l'éventualité d'urgences à bord telles que feu, abordage, panne d'équipement, blessures personnelles ou maladie subite. Des fonctions d'urgence sont assignées à chaque membre d'équipage et ces dernières sont comprises dans les rôles d'appel d'urgence exigés par l'article 7 du règlement sur *les exercices d'incendie et d'embarcation de la LMMC 2001*.
- 2.3 Face à ces rôles et responsabilités, toute personne à bord d'un navire ou d'un aéronef ne peuvent présenter des facultés affaiblies par des substances psychotropes qui les empêchent de s'acquitter de leurs tâches (Ordonnance de la Flotte 520.00)
- 2.4 En vertu du Code criminel (section 253), toute personne, dont les facultés sont affaiblies par des substances psychotropes, qui commande un navire ou un aéronef, ou qui a la garde et la surveillance d'un navire ou d'un aéronef, que ce navire ou cet aéronef soit en mouvement ou non, commet une infraction. Cela comprend toute personne devant être de quart tel que défini dans les articles 39 et 43 du *Règlement sur l'armement en équipage des navires de la LMMC 2001 – Règlement sur le personnel maritime*.
- 2.5 La politique suivante s'appliquera à l'exploitation de tous les navires et aéronefs de la Garde côtière. et sera imposée.
- 2.5.1 Toute personne montant à bord d'un navire ou d'un aéronef doit être informée des règles de conduite et de comportement qu'on attend d'elle. La familiarisation des personnes montant à bord d'un navire ou d'un aéronef de la Garde côtière (section 6.C.1 du Manuel de sécurité et de sûreté de la flotte) doit inclure une référence à cette politique.
- 2.5.2 Aucune personne ne peut effectuer ou tenter d'effectuer des tâches lorsque ses facultés sont affaiblies par une substance psychotrope.

- 2.5.3 Aucune personne de quart ou de service ne peut consommer une substance psychotrope. Une personne peut consommer un médicament prescrit ou vendu sans ordonnance, à condition qu'il n'affaiblisse pas ses facultés.
- 2.5.4 Aucune personne ne peut consommer de boissons alcoolisées, ou toute autre substance psychotrope qui pourrait affaiblir ses facultés, pendant les cinq heures qui précèdent immédiatement les heures normales de travail.
- 2.5.5 Aucune personne, selon un jugement raisonnable, ne peut confier un quart de travail ou une tâche à une autre personne dont les facultés semblent affaiblies.
- 2.5.6 Aucune personne ne peut consommer des boissons alcoolisées à bord d'un navire dont la mission première est soit recherche et sauvetage, intervention environnementale ou conservation et protection en fonction de l'application des règlements. La consommation permise à bord des autres navires doit être interrompue lorsque le navire est temporairement assigné aux mêmes activités.
- 2.5.7 Toute transgression à cette politique sera considérée un cas grave d'inconduite qui pourrait mener à de sérieuses sanctions disciplinaires, y compris le congédiement.
- 2.5.8 Toute personne sur qui le **commandant** n'a aucune autorité hiérarchique et qui est trouvée en violation de cette politique, sera dénoncée au **Commissaire adjoint de la Garde côtière**. Ce dernier fera rapport de l'incident au responsable de ladite personne.
- 2.5.9 Le **commandant** jouit de l'autorité absolue pour expulser du navire ou de l'aéronef toute personne en violation de cette politique.
- 2.5.10 Le ministère des Pêches et des Océans a un programme d'aide aux employés qui peut fournir une aide professionnelle aux employés ayant une dépendance à l'alcool ou aux drogues. L'employé a la responsabilité de demander cette aide. Les démarches avec le programme d'aide aux employés sont confidentielles et ne seront pas révélées au superviseur.

### 3 AFFICHAGE

- 3.1 Ces politiques seront affichées bien en vue à bord des navires et dans les bureaux qui sont responsables de la gestion des navires. Sur les petits navires, lorsque l'espace rend difficile l'affichage des ces politiques, au lieu de l'affichage, une copie de ces politiques peut être incluse avec la familiarisation signée par chaque employé.

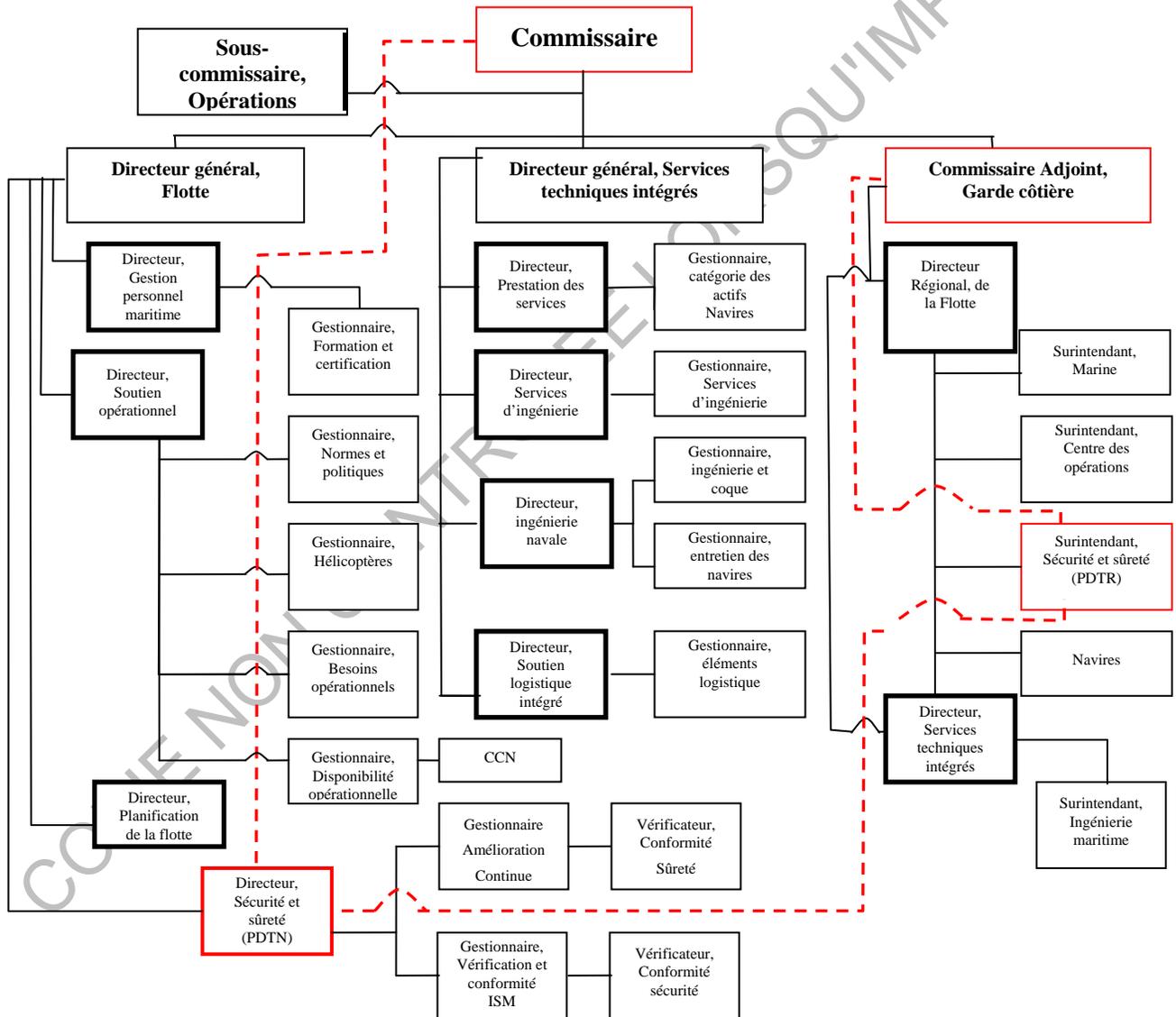




# MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

## 3.0 RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS

### 1 ORGANIGRAMME DU PERSONNEL À TERRE



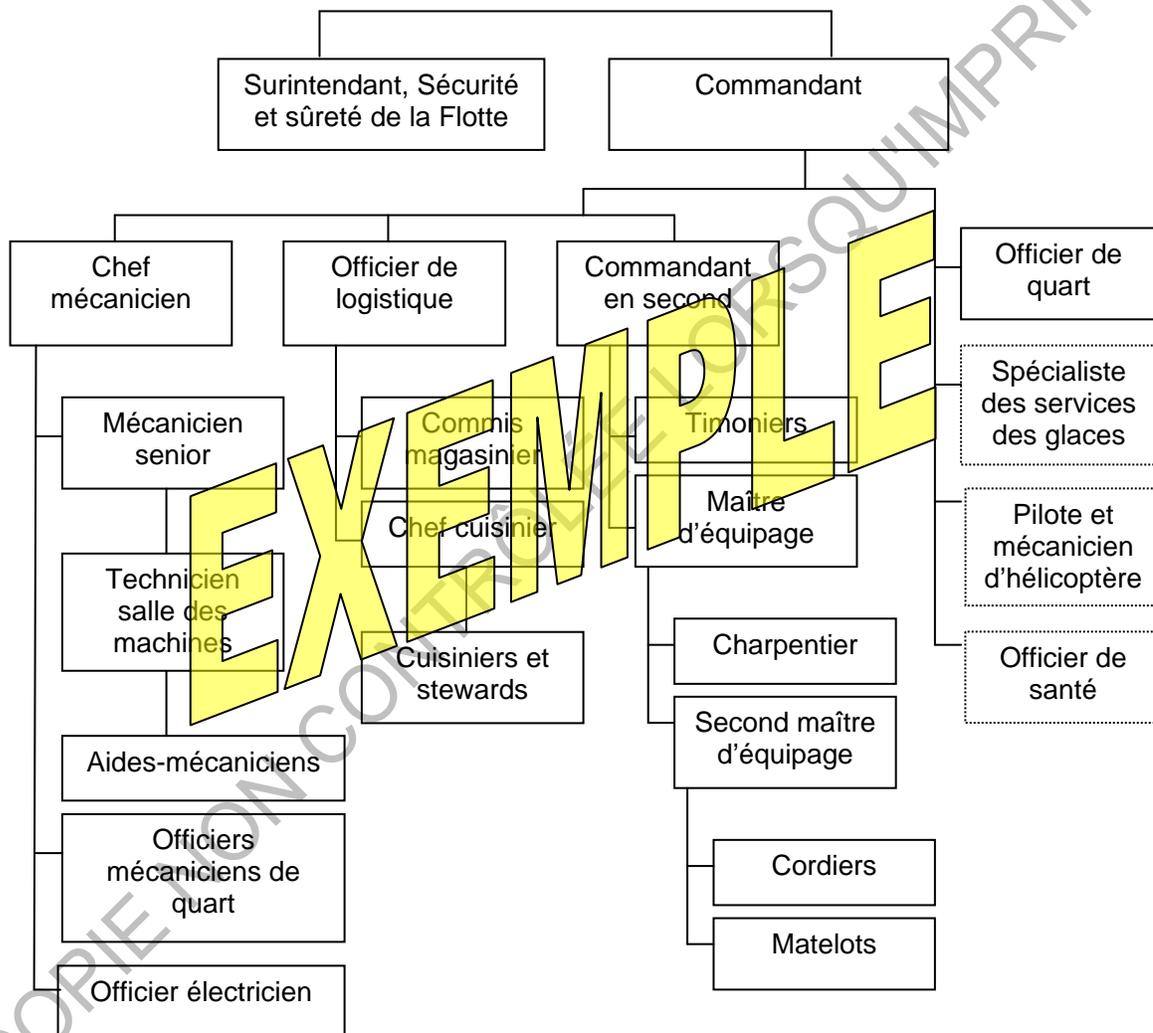
Ce tableau ne tient compte que des postes à terre comportant des responsabilités à l'égard du Système de gestion de la Sécurité et sûreté (SGSS)

- Approuvé par le Commissaire de la GCC

- Version 3-4
- Effective le : 2010/12/01

## 2 ORGANIGRAMME DU PERSONNEL À BORD

- 2.1 Étant donné les différences qui existent entre les types de navires de la Flotte et les tâches qui y sont effectuées, il n'y a pas de modèle d'organigramme type pour la GCC.
- 2.2 L'organigramme ci-dessous est un exemple de l'organisation hiérarchique à bord d'un navire. Sur chacun d'eux, la structure organisationnelle établie à l'aide du SGSS, doit être détaillée conformément à l'exemple qui suit et être affichée dans un endroit bien en vue.



### 3 DESCRIPTIONS DE TRAVAIL – PERSONNEL À TERRE – ADMINISTRATION CENTRALE

#### 3.1 Commissaire, Sous-commissaire, Garde côtière canadienne (GCC)

3.1.1 Le **commissaire de la GCC** et en cas d'absence, le **sous-commissaire, opérations** est désigné comme étant le représentant autorisé (propriétaire et exploitant) du ministère des Pêches et Océans – flotte de la GCC et est responsable du développement des politiques nationales, gouvernant la composition et l'opération de la Flotte.

3.1.2 À titre de **représentant autorisé**, le **commissaire** est tenu d'agir en rapport avec toutes les affaires ayant trait aux navires de la Flotte. Il est, en outre, lié par les actes et les omissions des employés de la GCC, ayant trait à toute question concernant les navires de la GCC.

#### 3.2 Directeur général, Flotte

3.2.1 Le **directeur général, Flotte** est tenu de diriger la formulation, l'élaboration, la mise en œuvre et le contrôle d'un cadre de gestion, pour l'exploitation efficiente et efficace de la Flotte. Ce cadre comprend les politiques, les normes, les approches et les moyens opérationnels nécessaires pour optimiser la composition, le déploiement et l'utilisation des unités (il s'agit principalement de navires et d'hélicoptères) et du personnel de la Flotte, en vue de l'exécution des programmes et de la prestation des services essentiels pour la réalisation de la mission. Il doit également s'assurer que les résultats et les produits, en général, soient conformes aux ressources affectées et aux plans d'activités à l'appui des orientations stratégiques et des besoins opérationnels de la GCC.

3.2.2 Le **directeur général, Flotte**, assure l'orientation fonctionnelle, pour la mise en œuvre de ces services, auprès des exploitants des cinq (5) régions et à cette fin, veille à l'élaboration des plans, des programmes et des projets nationaux ainsi que des règlements, des procédures, des normes et des ententes internationales pertinentes.

3.2.3 Le **directeur, Gestion du personnel maritime** relève du directeur général, Flotte et il est chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre de normes et de plans nationaux, visant à doter la Flotte de navires ou d'embarcations; d'équipages compétents, dont les membres possèdent les brevets et certificats appropriés. Le directeur, Gestion du personnel maritime, est également chargé de l'élaboration de normes de compétence, de rendement et d'objectifs de formation, à l'appui des normes de compétence pour toutes les tâches exécutées par les équipages de la GCC.

a) Le **gestionnaire, Formation et certification**, relève du directeur, Gestion du personnel maritime. Il est tenu de s'assurer qu'il existe des normes de compétence pour le personnel navigant de la Flotte, y compris une *Norme de délivrance des brevets et des certificats pour les officiers de navire (OFGC 530)* et qu'un Plan national de formation soit élaboré, pour s'attaquer aux lacunes relevées dans ces compétences. Le gestionnaire est chargé de la mise en œuvre et du contrôle du Système d'examen et de délivrance des brevets et certificats de compétence de la GCC.

- 3.2.4 **Le directeur, Soutien opérationnel**, relève du directeur général, Flotte et est chargé de la mise en œuvre et du contrôle des politiques, des normes et des plans nationaux, régissant l'exploitation des flottes maritimes et aériennes de la GCC. Il est chargé de la prestation ou de la coordination des services de soutien des hélicoptères aux programmes ministériels. Il est l'intermédiaire entre les employés des programmes de l'Administration centrale, qui utilisent les ressources et le personnel de la Flotte de l'Administration centrale pour l'identification des besoins opérationnels des navires. Ce directeur fournit à la haute direction de l'Administration centrale et des Régions, une orientation et des conseils au sujet de la sûreté maritime et des activités des navires et des hélicoptères.
- a) **Le gestionnaire, Politiques et normes**, relève du directeur, Soutien opérationnel, et est chargé, de façon générale, de fournir une direction stratégique, une élaboration, des conseils d'expert, une analyse, une orientation et des recommandations à l'appui des décisions du directeur général, Flotte, de la haute direction et des spécialistes, concernant la gestion des questions et des stratégies relatives aux politiques nationales de la Flotte. Le gestionnaire, Politiques et normes, élabore et promulgue des politiques ministérielles, des bulletins, des circulaires, des ordonnances de la Flotte, des méthodes de fonctionnement normalisées, etc., pour les divers types et les diverses classes de navires, faisant partie de la flotte de navires et d'hélicoptères du Ministère.
- b) **Le gestionnaire, Soutien des hélicoptères**, relève du directeur, Soutien opérationnel et est chargé de fournir des conseils avisés au directeur et de veiller à la rédaction des exigences opérationnelles concernant les hélicoptères, le matériel, les vérifications des opérations, la formation et l'analyse. Le gestionnaire, Soutien des hélicoptères, doit superviser les instructions et les manuels concernant les activités de son secteur: il s'assure que les procédures employées rencontrent les normes de sécurité établies dans les *OFGC* et d'autres instructions pertinentes. Le gestionnaire procède à des vérifications des méthodes d'exploitation du pont d'envol des hélicoptères pour déterminer le niveau de conformité des normes opérationnelles. Il recommande l'approbation de ces normes concernant les paramètres d'exploitation, la sécurité et la sûreté des installations de la GCC, à bord des navires et à terre.
- c) **Le gestionnaire, Besoins opérationnels**, se rapporte au directeur, Besoins opérationnels et est responsable de la préparation et du suivi des projets pour la construction, la modernisation, l'ajout ou le changement de la configuration des navires actuels et futurs de la Flotte. Le gestionnaire, Besoins opérationnels planifie et conçoit le développement et l'implantation d'un système national intégré de politiques, de plans, de normes et de la méthodologie gouvernant la planification des besoins de la Flotte. Le gestionnaire, Besoins opérationnels donne son avis de façon courante sur les capacités de tous les navires de la Flotte.
- d) **Le gestionnaire, Disponibilités opérationnels** se rapporte au directeur, Besoins opérationnels et est responsable, dans le contexte de gestion de la sécurité, de s'assurer que l'équipe du plan d'urgence de l'Administration centrale reçoit suffisamment d'information de la Flotte et du support logistique pour que l'équipe puisse s'acquitter efficacement des compétences collectives. Le gestionnaire, Besoins opérationnels s'assurera que le Centre de Coordination Nationale (CCN) et/ou les installations alternatives soient bien équipés et bien dotés en personnel pour offrir un bon support à l'équipe du plan d'urgence de la Flotte de l'AC.

- (i) Le **Centre de Coordination Nationale (CCN)** sera utilisé comme Centre de gestion d'urgence de l'AC. Le CCN sera le point central pour toutes communications relatives à une urgence et s'assurera régulièrement que des Rapports de situation et des Notes de breffage seront préparés pour l'approbation du directeur général de la Flotte. Lorsque l'équipe d'urgence de la Flotte de l'AC est appelée, l'agent des communications et le personnel du CCN s'assureront qu'une liaison est maintenue avec le COR concerné.

3.2.5 **Le directeur, Planification, de la Flotte** relève du directeur général, Flotte et est tenu de fournir une direction professionnelle au chapitre de la planification, de l'établissement et du contrôle de la mise en œuvre de l'orientation du programme stratégique : il est chargé de la gestion intégrée du plan stratégique, du plan d'activités, du plan opérationnel, de la budgétisation, de l'établissement des coûts, de la planification des immobilisations, de l'affectation des ressources et du système de mesure du rendement, qui orientent la prestation de tous les services de la flotte de la GCC, dans l'ensemble du pays.

### 3.3 Directeur général, Services techniques intégrés

3.3.1 Le **directeur général, Services techniques intégrés** est chargé de l'approvisionnement, de la gestion et de l'entretien de tous les biens matériels de la GCC, tout au long de leur durée utile.

3.3.2 Le **directeur général, Services techniques intégrés**, donne une orientation fonctionnelle aux exploitants des cinq (5) régions, pour la mise en œuvre de ses services et à cette fin, il s'assure de l'élaboration de plans, de programmes et de projets nationaux ainsi que des procédures, normes et règlements nationaux et d'accords internationaux connexes. À titre d'autorité technique nationale de la GCC, il est responsable, devant le commissaire de la GCC, de s'assurer que le directeur général, Flotte, reçoive un soutien et des conseils, concernant les questions techniques et d'ingénierie, afin d'assister la Flotte à rencontrer ses buts organisationnels.

3.3.3 Le **directeur général, Services techniques intégrés (STI)** est responsable de la gestion de la qualité. La gestion des projets, la gestion des risques et des connaissances constitue le noyau d'intérêts du système des services techniques intégrés. Le directeur général est responsable du développement et du maintien de la qualité de la gestion des services techniques intégrés basée sur la norme ISO 9000 de l'organisation internationale de normalisation complétement au Code international de la gestion de la sécurité (Code ISM). Le directeur général est la personne ressource aux STI pour les sujets liés au Code ISM. Le directeur général coordonne la participation des STI lors des vérifications de conformité ISM et s'assure que les actions nécessaires pour corriger les irrégularités ayant attrait aux STI sont prises.

3.3.4 **Le directeur, Prestation des services**, relève du directeur général, Services techniques intégrés et doit veiller à la gestion des (catégories - niveaux) de biens, gérés à l'échelle nationale, au cours du cycle de vie utile, ainsi qu'à l'exécution de projets de recherche et de mises au point, d'acquisition, de soutien en service et d'aliénation. Ce directeur est tenu de gérer l'acquisition, le soutien en service et l'aliénation de navires et de l'équipement qui y est installé, en vue de satisfaire à l'énoncé des besoins de la Direction générale de la Flotte et d'élaborer des méthodes de gestion qui garantiront que le soutien en service répond aux exigences réglementaires, opérationnelles, administratives et autres normes pertinentes, au cours de leurs activités en service.

- a) **Le gestionnaire, Catégories des actifs, Navires**, est responsable envers le directeur, Prestation des services, d'une gestion efficace du cycle de vie des biens d'immobilisation de la GCC par catégorie et sous-catégorie de navires. Il est également responsable de la gestion, de la mise en œuvre, de la régulation et de la clôture efficace des projets nationaux d'acquisition, en service et de disposition de navires.
- 3.3.5 **Le directeur, Services d'ingénierie**, relève du directeur général, Services techniques intégrés. Il doit veiller au développement et au maintien des standards et des procédures d'ingénierie et d'entretien courants et en contrôler leurs conformité. S'assurer de l'intégrité des données techniques nécessaire a aux activités d'entretien la mise en service des navires. Effectuer des révisions techniques et des enquêtes sur les navires de la GCC. Être à l'écoute des nouvelles technologies et aviser le personnel de la GCC de leurs applications potentielles. Entreprendre le design conceptuel, préliminaire et détaillé, l'acquisition et/ou le développement des systèmes et la gestion des projets techniques requérant la transformation des énoncés de besoins opérationnels de la Flotte en solutions abordable et économiquement saines.
- 3.3.6 **Le directeur, de l'ingénierie navale** se rapporte au directeur général, des services d'ingénierie et est responsable des disciplines ayant attrait à la coque, la machinerie et l'électricité de l'intégrité du design de vie et de la gestion du cycle de vie des équipements et systèmes gérés nationalement.
- a) **Le gestionnaire, ingénierie et coque**, se rapporte au directeur, de l'ingénierie navale et est responsable du développement et au maintien des standards et des procédures d'ingénierie et d'entretien courants en accord avec la législation, les recommandations du manufacturier et les meilleure pratiques de l'industrie. Être à l'écoute des nouvelles technologies et aviser le personnel de la GCC de leurs applications potentielles et de la transformation des énoncés de besoins opérationnels de la Flotte en solutions abordable et économiquement saines.
- b) **Le gestionnaire, entretien des navires**, se rapporte au directeur, de l'ingénierie navale et est responsable du contrôle de la conformité avec les standards et des procédures d'entretien. Effectuer des révisions techniques et des enquêtes sur les navires de la GCC. Fournir le support et des solutions techniques au personnel régional. Effectuer des relevés de la condition des navires.
- 3.3.7 **Le Directeur, Soutient logistique intégré relève du directeur général, Services techniques intégrés (STI)** et est responsable du développement, du maintien et du contrôle de la conformité aux procédés et procédures de support logistique intégré des champs d'application suivant : gestion de la configuration, gestion de la chaine d'approvisionnement, formation techniques, entretien et la gestion de la documentation technique.
- a) **Le gestionnaire des éléments logistiques**, se rapporte au Directeur, Soutient logistique intégré et est responsable d'exercer l'autorité nationale SIL, l'établissement et le maintien des politiques, standards et procédés afin d'assurer un support aux organisations de première, deuxième et troisième ligne.

- 3.3.8 Le **Directeur, Sécurité et sûreté, de la Flotte** (DSSF) est la personne désignée à terre nationale (PDTN) de la GCC et a un rapport hiérarchique avec le directeur général de la Flotte et le commissaire de la GCC. Les détails sur ce poste sont énoncés à la Section 4 du présent manuel.
- a) Le gestionnaire, Vérification et conformité au Code ISM se rapporte au directeur, sécurité et sûreté de la flotte (DSSF). Il est responsable de la planification, du développement et de l'encadrement pour l'ensemble de la flotte en ce qui concerne la gestion du risque. Il contrôle la sécurité et la sûreté ainsi que le programme environnemental ce qui inclut le développement de politiques, de procédures et l'encadrement connexe afin de garantir l'efficacité du système de gestion de la sécurité et de la sûreté de la flotte.
- i) Vérificateurs de la conformité (sécurité) se rapporte au Gestionnaire, vérification et conformité au Code ISM et a une responsabilité de chef de file dans la gestion technique de risque technique et l'évaluation du rendement en ce qui a trait programme de sécurité et sûreté de la flotte. Les vérificateurs participent aussi au développement de procédures du système de sécurité de la flotte, le programme de gestion de l'environnement de la flotte et le programme de prévention des accidents de la GCC, afin d'assurer l'efficacité du système de gestion de la sécurité et de la sûreté de la flotte avec une emphase sur la sécurité.
- b) Gestionnaire de l'amélioration continue, se rapporte au directeur, sécurité et sûreté de la flotte (DSSF). Il est responsable de la planification, du développement et de l'encadrement pour l'ensemble de la flotte en ce qui concerne la gestion du risque. Il contrôle la sécurité et la sûreté ainsi que le programme environnemental ce qui inclut le développement de politiques, de procédures et l'encadrement connexe afin de garantir l'efficacité du système de gestion de la sécurité et de la sûreté de la flotte.
- i) Vérificateurs de la conformité (sûreté) se rapporte au Gestionnaire, l'amélioration continue et a une responsabilité de chef de file dans la gestion technique de risque technique et l'évaluation du rendement en ce qui a trait programme de sûreté de la flotte. Les vérificateurs assurent aussi le développement de procédures du programme de sûreté de la flotte, le programme de gestion de l'environnement de la flotte et le programme de prévention des accidents de la GCC, afin d'assurer l'efficacité du système de gestion de la sécurité et de la sûreté de la flotte avec une emphase sur la sûreté.

## 4 DESCRIPTIONS DE TRAVAIL – PERSONNEL À TERRE – RÉGIONS

### 4.1 Commissaire adjoint, Garde côtière

- 4.1.1 Le **commissaire adjoint, Garde côtière** est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre des plans, des lignes directrices, des normes, des processus et des procédures opérationnelles pour la gestion rentable des programmes et des services exécutés par le ministère des Pêches et des Océans, à l'appui du mandat de la GCC, visant la protection de la vie humaine, la sécurité et la sûreté ainsi que pour les déplacements rapides et sans danger du trafic maritime dans les eaux canadiennes et dans les eaux qui relèvent du Canada.

## 4.2 Directeur régional de la Flotte,

- 4.2.1 Le **directeur régional de la Flotte**, est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre des plans et des processus ainsi que de la gestion et de la direction de l'exploitation et du déploiement des navires, des embarcations, des hélicoptères et des autres appareils du ministère, afin de répondre aux exigences du programme opérationnel de sa région.
- 4.2.2 **Le surintendant, Marine**, relève du directeur régional de la Flotte et est tenu de conseiller ce dernier au sujet des questions opérationnelles en rapport avec la Flotte, et d'assurer la gestion quotidienne du personnel régional, au nom du directeur régional de la Flotte. Les tâches varient selon les priorités régionales et une description complète des tâches inhérentes à ce poste apparaît dans les procédures régionales.
- 4.2.3 **Le surintendant, Centre des opérations**, relève du directeur régional de la Flotte et est tenu de planifier, organiser et coordonner l'utilisation quotidienne des navires, des hélicoptères et des véhicules spécialisés régionaux, au nom du directeur régional, Services opérationnels, aux fins de l'exécution des programmes et de la prestation des services du Ministère. Les tâches varient selon les priorités régionales et une description complète des tâches inhérentes à ce poste apparaît dans les procédures régionales.

## 4.3 Directeur, Services techniques intégrés

- 4.3.1 Le **directeur, Services techniques intégrés**, est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre des plans, processus et procédures pour la gestion économique de la fourniture des services techniques et d'ingénierie, afin d'appuyer la réalisation du programme et les investissements en capital.
- 4.3.2 **Le surintendant, Ingénierie maritime**, relève du directeur régional, Services techniques intégrés. Il donne des conseils en matière d'ingénierie et de technique aux gestionnaires régionaux, pour ce qui est du carénage des navires, de la gestion des travaux d'entretien et des fonctions connexes de soutien logistique. Les tâches varient selon les priorités régionales et une description complète des tâches inhérentes à ce poste apparaît dans les procédures régionales.

COPIE NON CONTRÔLÉE PAR LE COMMISSAIRE DE LA GCC

#### 4.4 Le surintendant, Sécurité et sûreté de la Flotte (SSSF)

- 4.4.1 Le **surintendant, Sécurité et sûreté de la Flotte**, est la personne désignée à terre régionale de la GCC et a un rapport hiérarchique avec le directeur régional de la Flotte et le commissaire adjoint de la GCC ainsi qu'un rapport fonctionnel avec le directeur, Sécurité et sûreté, de la Flotte (DSSF) dans son rôle de personne désignée à terre nationale au près du commissaire de la GCC: les détails sur ce poste sont énoncés à la section 4 du présent manuel.

### 5 DESCRIPTIONS DE TRAVAIL – PERSONNEL À BORD

- 5.1 Les descriptions de travail du personnel à bord sont conservées à bord de chaque navire; des copies sont conservées à terre aux bureaux du directeur, Services opérationnels ou du surintendant, Marine.

- 5.2 Chaque membre d'équipage reçoit une copie de sa description de travail, quand il se joint à l'équipage la première fois ou quand il survient un changement à son poste.

- 5.3 Les descriptions générales des fonctions des officiers et des employés surnuméraires sont les suivantes :

#### 5.4 Commandant

- 5.4.1 Une description détaillée de ce poste se trouve à la procédure 5.0 de ce manuel.

#### 5.5 Chef officier

- 5.5.1 À titre de commandant en second du navire, le **chef officier** est responsable, vis-à-vis du commandant, de ce qui concerne le travail général du navire, tel que sa propreté et sa tenue en bon ordre, sauf pour ce qui relève du chef mécanicien ou de l'officier de logistique (lorsqu'il y en a un à bord).
- 5.5.2 Le **chef officier** doit s'occuper de l'approvisionnement de biens, spécifiques au secteur pont : il est responsable des approvisionnements et des marchandises en transit. Le chef officier est responsable du maintien du Registre des appareils de levage de la GCC, de la consignation et de la tenue des certificats (T2 à T5) l'accompagnant.
- 5.5.3 Le **chef officier** a la surveillance générale de tout le travail effectué par le service du pont et de la conduite du personnel qui relève de son autorité : il (ou un autre officier désigné par lui) doit toujours être présent lors du chargement ou du déchargement de marchandises ou d'équipement.
- 5.5.4 Le **chef officier** doit faire le quart, lorsque requis.

#### 5.6 Officiers de navigation

- 5.6.1 L'**officier de navigation** assiste le commandant dans la conduite de la navigation du navire et assume la direction du quart à la timonerie, en suivant les règlements de la *LMMC 2001*, en respectant assidûment les pratiques communes de matelotage et en observant les ordres permanents du commandant.
- 5.6.2 Les **officiers de navigation** tiennent des quarts à la timonerie, tel que prescrit par le commandant.

- 5.6.3 Les **officiers de navigation** doivent assurer la surveillance de la sécurité et de la sûreté du navire lorsque celui-ci arrive ou quitte une jetée ou un quai, lors des opérations d'accostage ou d'appareillage, des opérations d'ancrage ou lors du déplacement du navire; ils peuvent aussi être appelés à superviser les lieux de travail, lors d'opérations de hissage et d'abaissement et de pont d'envol.
- 5.6.4 Les **officiers de navigation** sont responsables du maintien des cartes et des publications de navigation et doivent veiller au soin des appareils et de l'équipement de navigation et de communication.
- 5.6.5 Les **officiers de navigation** sont responsables du bon état et de la condition des embarcations de sauvetage, de l'équipement de survie et de l'équipement de lutte contre les incendies.
- 5.6.6 Les **officiers de navigation** assument la charge des embarcations de travail, lorsque requis.

## 5.7 Chef mécanicien

- 5.7.1 Le **chef mécanicien** est responsable, à titre d'expert et de gestionnaire technique du navire, de planifier, de développer et de mettre en œuvre des procédures destinées à gérer l'opération mécanique du navire, assurant une opération et un entretien efficaces, rentables et en toute sécurité et sûreté de la machinerie, de l'équipement, de la coque et de l'approvisionnement en eau potable du navire.
- 5.7.2 Le **chef mécanicien** est responsable du développement et de la mise en œuvre de plans d'urgences couvrant toutes les défaillances majeures (mécaniques et structurales) possibles.
- 5.7.3 Le **chef mécanicien** est directement responsable, vis-à-vis du commandant, de l'efficacité du travail, de la propreté et de la gestion complète du service de la salle des machines et de la conduite de son personnel qui relèvent de son autorité.
- 5.7.4 Le **chef mécanicien** doit s'assurer que le Journal de la salle des machines est bien maintenu et il doit produire un résumé mensuel de ce Journal.
- 5.7.5 Le **chef mécanicien** doit s'occuper de l'approvisionnement des pièces de rechanges et autres biens spécifiques nécessaires au secteur des machines.
- 5.7.6 Le **chef mécanicien ou sa personne désignée** doit s'assurer que toutes les activités concernant l'approvisionnement en eau potable ainsi que sa production soient consignées. Il doit aussi s'assurer que l'eau obtenue à partir de bouches d'incendie et des stations de remplissage, soit fournie par un système d'approvisionnement en eau potable reconnu.

## 5.8 Officier mécanicien senior

- 5.8.1 L'**officier mécanicien senior** est le second du chef mécanicien et à ce titre, relève de ce dernier, pour ce qui touche au travail général, à la propreté et à l'ordre du service machines.
- 5.8.2 L'**officier mécanicien senior** doit assumer la responsabilité de l'entretien quotidien du navire.

5.8.3 L'**officier mécanicien senior** supervise les travaux d'entretien préventif et d'entretien temporel des machines, de l'équipement, des services et des systèmes et participe à ces travaux. L'**officier mécanicien senior** supervise les travaux de carénage et de réparation des machines, de la coque, de l'équipement et des systèmes du navire et participe à ces travaux.

5.8.4 L'**officier mécanicien senior** doit assurer la gestion générale de tous les travaux exécutés par le service machines, à l'exception des tâches de quart.

5.8.5 L'**officier mécanicien senior** doit faire le quart, lorsque requis.

## 5.9 Officiers mécaniciens

5.9.1 Tous les **mécaniciens de quart** doivent être considérés comme les représentants du chef mécanicien, pendant que les machines sont confiées à leurs soins.

5.9.2 En général, l'**officier mécanicien** chargé du quart est responsable du fonctionnement sûr, économique et efficace de toutes les machines et de tous les compartiments qui relèvent de lui.

5.9.3 Les l'**officier mécanicien** de quart s'acquittent de leurs responsabilités envers le navire en général et doivent se conduire conséquemment. Ils doivent s'assurer que tous les ordres permanents du chef mécanicien soient exécutés.

## 5.10 Officiers de la logistique

5.10.1 L'**officier de la logistique** est directement responsable, vis-à-vis du commandant, de l'efficacité du travail pour la planification, l'organisation, la direction et le contrôle de l'exploitation du service de logistique du navire. Le service de logistique fournit au navire un soutien en gestion du matériel, en finance, en administration, et en service hôtelier.

5.10.2 L'**officier de la logistique** organise le travail, supervise les employés subalternes et assure la formation en cours d'emploi.

5.10.3 L'**officier de la logistique** doit s'occuper de tous les approvisionnements du navire et doit tenir les registres appropriés, de la réception et de la consommation de ces approvisionnements.

5.10.4 L'**officier de la logistique** est responsable des systèmes de gestion du matériel et de la garde sécuritaire des principaux magasins du navire.

5.10.5 L'**officier de la logistique** coordonne et contrôle tous les services hôteliers.

5.10.6 L'**officier de la logistique** administre les activités de gestion administrative et financière du navire.

5.10.7 L'**officier de la logistique** participe aux opérations multitâches qui lui sont attribuées, tel que la santé, la sécurité et la sûreté.

## 5.11 Spécialiste des services des glaces

5.11.1 Le **spécialiste des services des glaces** doit exécuter toutes les instructions spéciales qu'il reçoit au sujet de l'observation des glaces et des rapports communiqués par le directeur de la Météorologie.

5.11.2 Le **spécialiste des services des glaces** doit effectuer des vols de reconnaissance des glaces en hélicoptère, suivant les instructions du commandant : il doit interpréter, au

besoin, les rapports sur l'état des glaces et les conditions atmosphériques et faire au commandant et aux officiers de navigation, un exposé verbal sur l'état des glaces et sur les prévisions, aussitôt que possible après la réception des messages.

- 5.11.3 Le **spécialiste des services des glaces** doit coordonner les mesures visant à obtenir l'appui tactique de l'Unité régionale d'observation des glaces, suivant les instructions du commandant.

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE



## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 4.0 PERSONNE(S) DÉSIGNÉE(S) À TERRE

- 1 La personne désignée à terre nationale (PDTN) travaille à l'Administration centrale de la Flotte de la Garde côtière canadienne (GCC) au sein de l'organisation du directeur général de la Flotte. La PDTN relève directement du directeur général de la Flotte pour les affaires courantes et informe le Commissaire de la GC de tout enjeu relié à l'utilisation du Système de gestion de la sécurité et de la sûreté de la Flotte (SGSSF). La PDTN entretient d'étroites relations avec les personnes désignées à terre régionales et leur communique des orientations et directives globales sur l'utilisation du SGSSF.
- 2 Chaque région de la GC doit avoir nommé une personne désignée à terre régionale (PDTR) au sein de l'organisation du commissaire adjoint. La PDTR se rapporte directement au directeur régional de la Flotte pour les affaires courantes et informe le commissaire adjoint de la GC ainsi que la PDTN de l'Administration centrale des enjeux reliés à l'utilisation du SGSSF. D'autre part, la PDTR entretient un lien fonctionnel avec la PDTN, laquelle lui communique des orientations et des directives globales sur l'utilisation du SGSSF.
- 3 Les personnes désignées à terre assurent l'entière conformité avec le SGSSF défini dans le présent manuel et, autant que possible, partagent les ressources. Elles assument les responsabilités suivantes :
  - 3.1 s'assurer de la mise en œuvre et de la tenue à jour du SGSSF dans sa région;
  - 3.2 effectuer des vérifications au SGSSF, à bord et à terre;
  - 3.3 contrôler les rapports transmis par les navires;
  - 3.4 enquêter sur les irrégularités signalées, auprès des commandants et du personnel de gestion à terre;
  - 3.5 s'assurer de la mise sur pied d'équipes d'enquête, afin de déterminer les causes fondamentales des incidents potentiellement dangereux;
  - 3.6 vérifier si les recommandations pour corriger ces situations ont été suivies;
  - 3.7 tenir régulièrement des réunions d'examen du SGSSF et rédiger les comptes rendus de ces réunions;
  - 3.8 s'assurer que le SGSSF est bien compris par le personnel à bord et le personnel de soutien à terre;

- 3.9 discuter, avec les commandants et les autres responsables, des questions courantes, relatives au SGSSF;
- 3.10 déterminer les besoins en formation pour le personnel participant au SGSSF;
- 3.11 s'assurer que les ressources adéquates et le soutien à terre sont attribués aux opérations de la Flotte régionale, selon les besoins;
- 3.12 contrôler et tenir à jour un système de documentation adéquat;
- 3.13 agir à titre de conciliateur lorsque des inquiétudes sont soulevées au sujet des vérifications du SGSSF et les transmettre à la PDTN lorsqu'une entente ne peut être conclue entre les parties impliquées;
- 3.14 assumer le rôle et les responsabilités de l'officier de sécurité de la compagnie, tel que défini à la *section 209 du Règlement sur la sûreté du transport maritime*.
- 4 En cas d'absence prolongée ou de départ du surintendant, Sécurité et sûreté de Flotte (SSSF), le directeur régional de la Flotte doit assigner un remplaçant qualifié. Le nom et le numéro de téléphone du remplaçant doivent être communiqués à tous les navires et aux personnes de la région ayant des responsabilités en lien avec le SGSSF et au DSSF.
- 5 En cas d'absence prolongée ou de départ du DSSF, le directeur général de la Flotte doit assigner un remplaçant qualifié. Suite à cette nomination, les régions doivent en être immédiatement avisées, avec comme instruction d'en informer les personnes visées au paragraphe 4.
- 6 Aucune tâche ou responsabilité, reliée à la gestion directe des opérations de la Flotte, ne doit être attribuée au SSSF (PDTR). Lorsque le DSSF ou le SSSF, qui agit habituellement comme personne désignée à terre, est nommé de façon intérimaire dans un poste de gestionnaire de la Flotte, il doit être remplacé, tel que prescrit précédemment.
- 7 Les noms de la personne désignée à terre nationale et régionale doivent être affichés dans des endroits visibles et facilement accessibles pour l'équipage ou au tout début du Manuel de sécurité et de sûreté de la Flotte.

**Coordonnées du DSSF et des SSSF :**

Directeur  
Sécurité et sûreté de la Flotte  
Administration centrale  
Poste 6N140, 200 rue Kent  
Ottawa (Ontario) K1A 0E6  
613-998-1511 – Bureau  
613-991-4160 – Télécopieur  
613-325-0733 - Cellulaire

Surintendant  
Sécurité et sûreté de la Flotte  
Région de Terre Neuve et Labrador  
BP 5667  
St. John's (Terre Neuve) A1C 5X1  
709-772-6279 – Bureau  
709-772-7732 – Télécopieur  
709-685-4313 – Cellulaire

Surintendant  
Sécurité et sûreté de la Flotte  
Région des Maritimes  
BP 1035  
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)  
B2Y 4T3  
902-426-3927 – Bureau  
902-426-6977– Télécopieur  
902-456-3659 – Cellulaire

Surintendant  
Sécurité et sûreté de la Flotte  
Région de Québec  
101, boulevard Champlain  
Québec (Québec)  
G1K 7Y7  
418-648-7513 – Bureau  
418-648-3074 - Télécopieur  
418-576-8725 – Cellulaire

Surintendant  
Sécurité et sûreté de la Flotte  
Région du Centre et de l'Arctique  
105, rue Christina S.  
Sarnia (Ontario)  
N7T 7W1  
519-383-1892 – Bureau  
519-337-2498 – Télécopieur  
519-330-5983 – Cellulaire

Surintendant  
Sécurité et sûreté de la Flotte  
Région du Pacifique  
25, rue Huron  
Victoria (Colombie-Britannique)  
V8V 4V9  
250-480-2636 – Bureau  
250-480-2698 – Télécopieur  
250-213-7476 – Cellulaire





## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 5.0 RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS DU COMMANDANT

- 1.1 Le commandant a l'entière autorité et responsabilité pour prendre toutes les mesures nécessaires à la sécurité, la sûreté, à la prévention de la pollution et au bon fonctionnement de son navire: dans certaines situations, cela peut signifier la dérogation aux procédures.
- 1.2 Le commandant doit communiquer toute question qui touche ou peut toucher la sécurité, la sûreté et l'environnement, au surintendant, Sécurité et sûreté, de la Flotte (SSSF).
- 1.3 **Il a la responsabilité de:**
  - 1.3.1 transmettre ses ordres d'une manière claire et simple;
  - 1.3.2 analyser les activités de sécurité, sûreté et de prévention de la pollution;
  - 1.3.3 mettre en œuvre la politique sur la sécurité, la sûreté et l'environnement de la GCC;
  - 1.3.4 encourager l'équipage dans l'application de la politique sur la sécurité, la sûreté et l'environnement;
  - 1.3.5 signaler les défauts ou autres problèmes qui nuisent ou risquent de nuire aux opérations de sécurité, sûreté et de prévention contre la pollution;
  - 1.3.6 évaluer et de coordonner la formation à bord, avec la gestion à terre;
  - 1.3.7 assigner des rôles aux officiers supérieurs dans le Système de gestion de la sécurité et sûreté (SGSS), à bord du navire;
  - 1.3.8 s'assurer que le SGSS soit tenu à jour, en assurant la liaison avec le SSSF, pour planifier les vérifications;
  - 1.3.9 passer en revue le Plan des mesures d'urgence à bord, le Plan de sûreté et les procédures et listes de vérification du navire et de signaler toute anomalie au SSSF;
  - 1.3.10 signaler les irrégularités et les accidents mettant en cause le personnel ou l'équipement, ainsi que les incidents potentiellement dangereux ainsi que les incidents et les manquements liés à la sûreté;
  - 1.3.11 s'assurer que tous les documents CONTRÔLÉS soient à jour et émis conformément au SGSS;

- 1.3.12 demander de l'aide à la Gestion à terre, au besoin et le plus rapidement possible, afin de veiller à l'exploitation du navire et ce, sans danger, sans risque à la sûreté, ni risque de pollution;
- 1.3.13 s'assurer que tous les registres relatifs au SGSS ou ceux définis dans les procédures, soient disponibles.

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE



## MANUEL DE SECURITE ET DE SURETE DE LA FLOTTE

### 5.0 RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS DU COMMANDANT

#### 5.A. COMMANDANT

##### 1 OBJET

- 1.1 Définir les responsabilités et les pouvoirs des commandants à l'égard du Système de gestion de la Sécurité et sûreté (SGSS) à bord des navires de la GCC.

##### 2 RESPONSABILITÉ

- 2.1 **Le commandant** est responsable auprès du directeur régional de la Flotte, de l'exploitation sans danger du navire, de la protection de l'environnement ainsi que de la santé, sécurité et sûreté du personnel, à bord du navire; le commandant est également responsable, auprès du directeur régional de la Flotte, du respect intégral du SGSS, à bord de son navire.
- 2.2 **Le commandant** est responsable de la mise en œuvre du SGSS à bord du navire : il doit parfaitement connaître les *Politiques sur la sécurité, la sûreté et la protection de l'environnement de la GCC* ainsi que toutes les procédures afférentes. Le commandant doit faire en sorte, par le biais de cours de familiarisation, d'exercices et de séances de formation, que son équipage connaisse les exigences du SGSS : l'ensemble des exercices, cours de familiarisation et séances de formation doivent être consignés, de telle sorte que l'on puisse présenter un registre vérifiable.
- 2.3 **Le commandant** doit encourager l'équipage à se conformer aux prescriptions du SGSS du navire : il doit prendre les mesures nécessaires, pour s'assurer que les membres du personnel du navire connaissent parfaitement leurs rôles et leurs responsabilités; il doit afficher une attitude positive à l'égard du SGSS et, avant tout, prêcher par l'exemple.
- 2.4 **Le commandant** doit émettre les ordres et instructions appropriés, de façon claire et simple; les ordres permanents, les consignes pour la nuit et les avis sur les tableaux d'affichage sont des exemples d'ordres écrits : tous ces ordres doivent porter la signature du commandant et au besoin, celle du destinataire.
- 2.5 **Le commandant** est chargé de vérifier que les normes prescrites soient respectées : cela doit se faire par un contrôle quotidien des activités à bord du navire, ainsi que par des inspections, des vérifications internes et un examen régulier des journaux de bord. Le commandant doit également s'assurer qu'ont lieu toutes les réunions à l'égard de la formation et des exercices de sécurité, de sûreté et d'urgence à bord, les séances de familiarisation à bord ainsi que les réunions sur la sécurité et sûreté.

- 2.6 **Le commandant** est responsable de mener les révisions du SGSS : se référer à la procédure 12.B.1 - Révision du Système de gestion de la sécurité et sûreté.
- 2.7 **Le commandant** a l'autorité dérogatoire et la responsabilité de prendre les décisions en matière de sûreté du navire : en tout temps, il peut demander l'aide du directeur régional de la Flotte ou des organismes d'exécution de la loi.
- 2.8 **Le commandant** assume le rôle et la responsabilité **d'agent de sûreté du navire** (détaillé dans la *section 212 du Règlement sur la sûreté du transport maritime*) et doit être formé selon la section 8.C.2.3.4 du manuel de la sécurité et sûreté de la flotte.

### 3 PROCÉDURE

#### 3.1 Pouvoirs du commandant

- 3.1.1 En matière de sécurité, sûreté et de prévention de la pollution, l'autorité supérieure appartient au commandant qui doit prendre les décisions qu'il juge les plus appropriées pour la sécurité et la sûreté des passagers, de l'équipage, du navire et de l'environnement marin.
- 3.1.2 « *Le propriétaire du navire, l'affréteur ou toute autre personne ne doit pas faire subir au commandant des pressions qui peuvent l'empêcher de prendre une décision quelconque : décision que ses compétences professionnelles lui font juger nécessaire à la sécurité de la navigation, notamment par gros temps et mer agitée* ».  
*Règle 10-1, Chapitre V - Convention internationale pour la sauvegarde de la vie humaine en mer (SOLAS).*
- 3.1.3 Il ne doit pas hésiter à demander de l'aide, au besoin, au Centre des opérations régionales (COR).

#### 3.2 Pouvoir légal du commandant

- 3.2.1 Aux personnes exerçant l'autorité, le Code criminel offre la protection suivante:

*RESPONSABLE D'UN NAVIRE ASSURANT LA DISCIPLINE*

*44. Le responsable d'un navire ou le commandant a raison d'utiliser, pour des motifs raisonnables et valables, la force qu'il juge nécessaire pour maintenir l'ordre et la discipline sur le navire.*

*[R.S. c.C-34, s.44.]*

#### 3.3 Ordres permanents

- 3.3.1 Les commandants doivent transmettre les instructions écrites et appropriées à leurs subalternes, pour guider chacun des membres d'équipage dans l'exécution des tâches habituelles qui leur sont assignées à bord du navire.

#### 3.4 Consignes pour la nuit

- 3.4.1 Le commandant doit tenir un Registre de consignes de nuit, pour compléter les ordres permanents en vigueur : lorsque le commandant juge qu'il y a lieu d'émettre des consignes pour la nuit, elles doivent être inscrites au registre, en ordre séquentiel et il doit

les signer. Elles devraient faire mention des items tels que : les courses à suivre, la vitesse, précautions additionnelles à prendre et tout autre information pertinente, ayant trait à la navigation ou aux opérations.

- 3.4.2 Sur des navires plus petits où seul le Commandant est responsable du quart, un Registre de consignes de nuit n'est pas requis.

#### **4 DOCUMENTATION**

- Dossiers ou registre de bord sur les exercices et les inspections
- Ordres permanentes
- Registre des consignes pour la nuit
- Registres sur la formation initiale
- Procès verbaux des réunions tenues à bord sur la gestion de la sécurité et sûreté
- Rapports sur les irrégularités et les mesures correctives
- Manuel de sécurité et sûreté coché quant à la date et l'exécution des consignes
- Révisions du Manuel de sécurité et sûreté, transmise au SSSF

COPIE NON CONTRÔLÉE VOIR COPIE CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE





## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 6.0 RESSOURCES ET PERSONNEL

#### 1 COMMANDANT

- 1.1 La Garde côtière doit s'assurer que tout commandant nommé est physiquement apte à occuper son poste : de plus, il doit être compétent et qualifié, conformément aux *Normes internationales de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille – STCW*, ou autres règlements pertinents, dont les propres exigences de commandement de la Flotte.
- 1.2 La GCC doit s'assurer que le commandant connaisse à fond le Système de gestion de la sécurité et sûreté (SGSS).
- 1.3 La GCC doit s'assurer que les ressources nécessaires soient disponibles, tant à terre qu'en mer, pour soutenir le commandant dans l'effort d'exploiter son navire de façon sécuritaire et sûre.

#### 2 PERSONNEL NAVIGANT

##### 2.1 Officiers

- 2.1.1 La GCC doit s'assurer que les officiers d'un navire soient compétents, conformément aux *Normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille – STCW*, aux autres règlements ou ordonnances et que ces officiers soient aptes à occuper leurs fonctions, conformément aux *Normes de la fonction publique pour les postes en mer*.

##### 2.2 Membres d'équipage

- 2.2.1 La GCC doit s'assurer que chaque navire soit armé de membres d'équipage compétents et aptes à occuper leurs fonctions, conformément aux *Normes internationales et nationales applicables ainsi qu'à celles de la Flotte*.

##### 2.3 Niveau d'armement en personnel

- 2.3.1 La GCC doit s'assurer que chaque navire soit armé d'officiers et de membres d'équipage, conformément aux niveaux d'armement en personnel préétablis, propres à chaque navire, pour chacun des modes de fonctionnement du voyage.

#### 3 SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ ET SÛRETÉ (SGSS)- FAMILIARISATION

- 3.1 Par le biais d'instructions appropriées, la GCC doit s'assurer d'avoir des listes de vérification, des trousseaux d'information, etc., afin que tous les membres du personnel

navigant connaissent leurs responsabilités, à l'égard de l'exploitation sans danger du navire et de la protection de l'environnement.

- 3.2 Le personnel de la GCC doit connaître les règlements internationaux, les décrets, les normes nationales, etc., qui s'appliquent à l'exploitation sans danger du navire.
- 3.3 Afin de s'assurer que le nouveau personnel et le personnel affecté à de nouvelles tâches, concernant la sécurité, la sûreté et la protection de l'environnement, se soient familiarisés avec leurs tâches, on a défini certaines instructions indispensables liées au SGSS, à bord de chaque navire.

#### **4 FORMATION**

- 4.1 La GCC doit continuellement définir les besoins de formation, tant pour le personnel navigant que pour le personnel à terre, pour soutenir le SGSS et s'engager à offrir la formation jugée nécessaire.
- 4.2 Les besoins de formation sont identifiés dans le rapport annuel de la révision de la performance, et/ou dans le plan d'apprentissage personnel de l'employé. Les besoins en formation immédiate et future de l'Agence sont identifiés, et des engagements seront entrepris pour fournir la formation requise pour la formation en cours.

#### **5 COMMUNICATIONS - PERSONNEL NAVIGANT**

- 5.1 La GCC doit s'assurer que tous les membres du personnel navigant reçoivent les renseignements pertinents à l'égard du SGSS, dans l'une des langues officielles.
- 5.2 L'utilisation des deux langues officielles doit être encouragée à l'interne de la GCC : par contre, une seule langue de travail pour l'émission des ordres et des instructions nécessaires pour la navigation, la direction et le contrôle doit être établie, pour chaque navire.
- 5.3 La GCC doit s'assurer que ses employés soient en mesure de communiquer efficacement, dans l'exercice de leurs fonctions, dans la langue officielle utilisée à bord du navire.
- 5.4 Pour satisfaire les demandes du *Code de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille (STCW)*, chaque personne utilisant l'équipement, associé avec le *Système mondial de détresse et de sécurité en mer (SMDSM)*, doit avoir l'aptitude à écrire et à parler l'anglais, de façon à permettre un échange de communications satisfaisant concernant la vie humaine en mer.



## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 6.0 RESSOURCES ET PERSONNEL

#### 6.B.1 PERSONNEL NAVIGANT

##### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que les navires de la Garde côtière canadienne soient exploités par des gens qualifiés, certifiés, formés, compétents et médicalement aptes.

##### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le directeur régional de la Flotte** est chargé de superviser l'embauche et l'affectation du personnel navigant, de sorte que la présente procédure soit entièrement respectée et appliquée.
- 2.2 **Le directeur régional de la Flotte** doit signer et dater tous les profils d'armement en équipage des navires requis par cette procédure.
- 2.3 **Le surintendant, Marine** doit s'assurer que le personnel affecté à bord du navire possède les qualifications énoncées dans le Système de gestion de la sécurité et de la sûreté de la Garde côtière canadienne. De plus, le surintendant, Marine est responsable de la vérification des attestations et des références de toutes les personnes embauchées pour occuper des postes à bord du navire.
- 2.4 **Le surintendant, Marine et/ou le commandant** doit informer le Centre des opérations régionales (COR), lorsque le profil d'armement en équipage du navire n'est pas respecté.
- 2.5 **Le surintendant, Marine**, s'assure que toutes les demandes:
- D'exemptions relatives à la certification
  - D'exemptions régionales au profil d'armement en équipage des navires
  - D'amendements, des certificats au profil d'armement en équipage des navires
- soient soumises par écrit. Toutes les demandes doivent être acheminées au **surintendant, Sécurité et sûreté de la Flotte**, avant de les transmettre aux autorités compétentes.
- 2.6 Avant de permettre à quiconque d'être engagé à bord du navire, **le commandant** est responsable de vérifier les originaux des documents maritimes et les documents à l'appui, indiquant la compétence et l'expérience de ces derniers.
- 2.7 **Le surintendant, Sécurité et sûreté de la Flotte (SSSF)** doit signaler toutes les demandes d'exemption relatives aux conditions des brevets et certificats ainsi que du

profil d'armement en équipage aux responsables de l'examen du Système de gestion de la sécurité et de la sûreté (SGSS),

- 2.8 En vertu de l'autorité déléguée par le directeur général de la Flotte, **la division, Développement professionnel de la flotte, de la direction, Gestion du personnel maritimes**, peut accorder ou refuser une exemption aux exigences de posséder un document maritime canadien, tel que défini dans la *Loi sur la marine marchande du Canada (LMMC 2001)* et indiqué dans le profil d'armement en équipage des navires. Dans le cas d'une urgence, en dehors des heures normales de bureau, lorsque l'Administration centrale n'est pas disponible, le **directeur régional de la flotte** dans la région peut exercer cette autorité, en sachant qu'un rapport doit être entré dans la base de données des exemptions et que l'exemption est sujette à vérification.

Nota 1 : La *Garde côtière canadienne est exemptée de l'application du Règlement sur le personnel maritime. Toutefois, les navires de la Garde côtière canadienne doivent se conformer aux exigences du Règlement de la LMMC (2001) comme si elles étaient applicables.* Le profil d'armement en équipage du navire doit indiquer, au minimum, les exigences prescrites par le *Règlement sur le personnel maritime* ou tout autre niveau de certification plus élevé exigé par le **directeur général de la Flotte ou le directeur régional de la Flotte**.

Nota 2 : Une exemption doit être demandée, lorsque la personne convoitée pour occuper de façon temporaire un poste, à bord d'un navire, ne rencontre pas les exigences de certification du profil d'armement en équipage du navire.

Nota 3 : Les exigences internes de certification pour les postes du personnel navigant, telles que définies dans *l'ordonnance 530.00 de la GCC*, sont utilisées pour établir les qualifications nécessaires pour la dotation permanente d'un niveau donné. Ces exigences doivent être satisfaites, pour toute dotation permanente et aucune exemption n'est possible.

- 2.9 **Tout le personnel navigant**, tenu de posséder un Document maritime canadien pour leur position à bord, selon le profil d'armement en équipage du navire développé en vertu de cette procédure, doit avoir, le document ainsi que les documents justificatifs avec eux, pour l'inspection, lorsque requis.

### 3 PROCÉDURES

- 3.1 Tous les employés brevetés doivent transmettre une copie de leur Document maritime canadien et les certificats qui s'y rattachent au bureau du surintendant, Marine. Le surintendant doit maintenir un registre de ces documents, indiquant les endossements et les périodes de validité. Ce registre doit être vérifié, afin de s'assurer que les documents ne sont pas expirés et valides pour le service.
- 3.2 Chaque navire de la GCC doit atteindre le niveau requis d'armement en équipage, pour chacun des postes à bord du navire.

- 3.3 Les profils d'armement en équipage doivent normalement indiquer les conditions minimales requises relatives à l'armement en équipage afin que le navire puisse naviguer et exécuter le programme opérationnel de la GCC. Le profil d'armement en équipage du navire doit être affiché à bord, dans un endroit bien en vue. Lorsque le navire est trop petit pour permettre l'affichage, celui-ci doit être conservé avec les autres documents contrôlés nécessaire à l'exploitation sécuritaire du navire. Pour les navires qui sont rattachés à une station SAR ou à une base, l'original doit être affiché à la station SAR ou à la base et une copie gardée à bord avec les autres documents contrôlés. Une copie du profil d'armement en équipage doit être conservée au bureau du surintendant, Marine.
- 3.4 Le profil d'armement en équipage du navire doit permettre une certaine latitude afin d'accepter des personnes non qualifiées dans des postes de débutants pour des raisons de formation.
- 3.5 **Affectation**
- 3.5.1 Avant d'affecter une personne à un poste à bord d'un navire, on doit examiner ses qualifications, pour s'assurer que le candidat répond aux conditions du poste, tel que spécifié dans le profil d'armement en équipage du navire applicable.
- 3.5.2 Familiarisation de pré déploiement : le surintendant Marine est tenu d'organiser une période de temps qui permet au postes clés à bord du navire d'être bien familiarisé avec le navire, ses programmes, ses systèmes, ses équipements et son système de gestion de la sécurité et de la sûreté. La familiarisation de pré déploiement est décrite dans 6.C.1 (3.3)
- 3.6 **Processus d'exemption - conditions relatives aux brevets et certificats d'armement en équipage**
- 3.6.1 Les autorités compétentes
- Pour les exigences de documents maritimes canadiens indiqués au profil d'armement en équipage des navires, l'autorité d'exemption est le directeur général de la Flotte par le biais de la Section de la gestion du personnel maritime ou, en cas de situation d'urgence, le directeur régional de la Flotte de la région (voir section 2.9 pour clarification).
  - Pour tous les autres éléments des profils d'armement en équipage des navires, l'autorité d'exemption est le directeur régional de la Flotte.
- 3.6.2 Un navire peut bénéficier d'une exemption aux conditions relatives aux brevets et certificats d'armement en équipage auxquelles sont soumis les navires de la Garde côtière canadienne, dans les circonstances générales suivantes :
- la plupart des conditions ont été remplies dans le cas de ce navire; ou
  - il n'est pas nécessaire que les conditions soient remplies dans ce cas particulier; et
  - les mesures ou les dispositions prises relativement à l'objet des conditions visant le navire sont aussi valables que le respect dans de telles conditions.

- 3.6.3 L'exemption approuvée doit être transmise sous une forme qui peut être confirmée et vérifiée. Une copie de l'exemption doit être envoyée au navire qui fait l'objet de cette exemption. Le navire ne doit pas naviguer tant que l'approbation d'exemption n'a pas été reçue.
- 3.6.4 Sous réserve du paragraphe 3.6.4 a), l'effectif du navire doit être tel que chaque secteur du navire ne peut avoir plus d'une exemption de brevet à la fois.
- a) À bord des navires dont les voyages doivent être assujettis à la *Convention internationale sur les normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille (STCW)*, le poste de commandant ou de chef mécanicien, peut être comblé par ce processus d'exemption seulement dans des situations extraordinaires.
- 3.6.5 Sous réserve du paragraphe 3.6.5 a), la personne nommée dans une exemption doit posséder un brevet ou certificat dont l'échelon n'est inférieur que d'un niveau, tout au plus, par rapport à celle du brevet ou du certificat exigé.
- a) Dans le cas des commandants, le brevet de la personne nommée dans l'exemption doit posséder une mention de commandant.
- 3.6.6 L'autorité compétente chargée de l'exemption doit être convaincue, avant d'émettre ladite exemption, qu'aucune personne qualifiée et possédant le brevet ou certificat approprié n'est disponible pour le poste, et c'est au surintendant, Marine qu'il incombe de prouver qu'il en est ainsi.
- 3.6.7 L'autorité compétente doit être convaincue que les personnes nommées dans l'exemption possèdent les compétences pratiques nécessaires, pour exécuter les tâches exigées.
- 3.6.8 Une exemption doit être émise pour un temps le plus court possible, généralement pour un voyage à la fois et en aucun cas pour une période supérieure à six mois.
- 3.6.9 Les exemptions doivent être acheminées aux autorités compétentes, dans le format prescrit.
- 3.6.10 Bien que l'octroi d'une exemption ne constitue pas un cas de non-conformité, il est important que le responsable de l'examen du SGSS (procédure numéro 12.B.1) soit au courant du nombre d'exemptions accordées, des raisons pour lesquelles on veut obtenir une exemption et des méthodes utilisées pour régler le problème.

#### 4 DOCUMENTATION

- Registre sur les brevets, les certificats et les qualifications, du surintendant, Marine
- Profil d'armement en équipage du navire
- Livre de bord
- Dossiers des demandes d'exemption et des réponses
- Registre de complèment du Manuel d'apprentissage - Équipage de navires de la Garde Côtière (FECE) (MPO - 0559)
- Dossier régional de formation

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE



## Annexe A - PROFILS D'ARMEMENT EN ÉQUIPAGE POUR LES NAVIRES

### 1 PROFILS D'ARMEMENT EN ÉQUIPAGE POUR LES NAVIRES

- 1.1 Les profils d'armement en équipage doivent normalement indiquer les conditions minimales requises relatives à l'armement en équipage afin que le navire puisse naviguer et exécuter le programme opérationnel de la GCC.
- 1.2 L'information requise pour compléter les profils d'armement en équipage de ces navires provient de trois différentes sources.
- 1.2.1 La *Norme de formation des officiers et des membres d'équipage des navires de la GCC (MPO - 5730)* - Cette publication identifie et décrit les compétences nécessaires, à partir de la formation de base en cours d'emploi jusqu'à la formation des spécialistes en sauvetage, ainsi que sur les compétences visées par les Certificats de compétence des officiers des navires et les compétences particulières à la GCC, telle que la capacité d'exécuter un programme d'aide à la navigation. Les exigences en matière de certificats, telles que celles concernant les officiers de quart, les fonctions d'urgence en mer et les premiers secours pour l'équipage des navires, sont aussi indiquées dans cette norme de formation.
- 1.2.2 Les exigences minimales relatives aux brevets de l'effectif du navire ne peuvent être moindres que celles prescrites au *Règlement de la LMMC (2001)- Règlement sur le personnel maritime*.
- 1.2.3 Les exigences minimales relatives aux brevets d'officiers électricien, d'officiers de la logistique et de cuisiniers de navires, ne peuvent être moindres que celles prescrites dans les ordonnances de la flotte de la Garde côtière canadienne (*OFGC*) 530-00.
- 1.3 En développant les profils, la directive de l'assemblée de l'OMI, stipulée à la *résolution #A.890 (21) 25NOV99 – Principes d'armement en vue de la sécurité*, doit être pris en considération. (Annexe B ci-jointe)

**Annexe B - EXTRAIT DE LA RÉOLUTION NO A.890 (21) DE L'OMI****1 PRINCIPES À OBSERVER POUR DÉTERMINER LES EFFECTIFS MINIMUM DE SÉCURITÉ**

1. Les principes ci-après devraient être observés pour déterminer les effectifs minimaux de sécurité d'un navire :
- .1 la capacité à :
    - .1.1 assurer en toute sécurité le quart à la passerelle, le quart machine et la veille radio conformément à la règle VIII/2 de la Convention STCW de 1978, tel que modifiée, ainsi que la surveillance générale du navire
    - .1.2 amarrer et désamarrer le navire de façon sécuritaire :
    - .1.3 assurer les fonctions liées à la sécurité à bord d'un navire exploité à l'état stationnaire ou quasi stationnaire en mer
    - .1.4 procéder aux activités nécessaires pour prévenir les dommages au milieu marin
    - .1.5 entretenir le dispositif de sécurité et la propreté de tous les locaux accessibles de façon à réduire au minimum les risques d'incendies
    - .1.6 fournir les soins médicaux à bord du navire
    - .1.7 garantir la sécurité du transport de la cargaison pendant la traversée; et
    - .1.8 vérifier et maintenir, selon qu'il convient, l'intégrité de la structure du navire; et
  - .2 La capacité à :
    - .2.1 faire fonctionner tous les dispositifs de fermeture étanches à l'eau et les maintenir en état de fonctionner, et également déployer une équipe compétente pour maîtriser les avaries
    - .2.2 faire fonctionner tous les équipements d'urgence, de combat des incendies et de sauvetage du navire, effectuer l'entretien en mer de cet équipement tel que requis et rassembler et débarquer tout le personnel présent à bord
    - .2.3 faire fonctionner la propulsion principale du navire et effectuer l'entretien requis dans des conditions sécuritaire et qui permet au navire de faire face aux périls prévisibles d'un voyage.
2. Dans l'application de tels principes, les Administrations devront tenir compte des instruments d'IMO, ILO, ITU, WHO existants dans les domaines suivants :
- .1 les quarts
  - .2 les temps de repos
  - .3 la gestion de la sécurité
  - .4 la certification des marins
  - .5 la formation des marins
  - .6 la santé et l'hygiène au travail; et
  - .7 les quartiers de l'équipage.

- 
3. Les fonctions du bord suivantes, lorsque applicables, devraient être prises en considération :
- .1 besoins récurant de formation de tout le personnel, incluant les activités et utilisation des équipements d'urgence de sauvetage et de combat des incendies ainsi que les dispositifs de fermeture étanches;
  - .2 exigences de formation spécialisée pour des types de navires particuliers;
  - .3 fourniture de nourriture appropriée et d'eau potable;
  - .4 besoins de s'acquitter des devoirs et responsabilités d'urgence;
  - .5 besoins de fournir aux nouveaux marins entrants des opportunités de formation et d'expérience requise;

### **Directives pour l'application des principes à observer pour déterminer les effectifs minimum de sécurité**

#### **1. Introduction**

- 1.1 Il conviendrait d'utiliser les présentes directives lors de l'application des principes à observer pour déterminer les effectifs minimum de sécurité énoncés à l'annexe 1 de la présente résolution afin de garantir la sécurité de l'exploitation des navires visés par l'article III de la Convention STCW de 1978, telle que modifiée, et la prévention de la pollution par ces navires.
- 1.2 L'Administration peut conserver ou adopter des dispositions qui diffèrent de celles recommandées dans les présentes directives et qui sont spécialement conçues en fonctions d'améliorations techniques ou de certains types de navire et de services. L'Administration devrait toutefois s'assurer en permanence que les dispositions détaillées relatives aux effectifs sont propres à garantir un degré de sécurité au moins équivalent à celle offerte par les présentes directives.

#### **2. Durée du travail et périodes de repos**

- 2.1 Chaque compagnie a l'obligation de veiller à ce que le capitaine, les officiers et les hommes d'équipage n'aient pas un horaire de travail excessif susceptible de compromettre l'exécution de leurs tâches et la sécurité du navire. Les niveaux d'effectifs devraient garantir autant que possible que l'aménagement des périodes de repos (fréquence et lieu prévus à cet effet) est favorable à un repos de qualité. D'autres recommandations concernant l'aptitude au service figurent à la section B-VIII/1 du Code STCW.
- 2.2 Il faudrait consigner les heures réelles travaillées par les différents marins dans un registre conservé à bord afin de pouvoir vérifier que les périodes de repos minimales prescrites aux termes des instruments internationaux pertinents et applicables en vigueur ont été respectées.

#### **3. Détermination des niveaux d'effectif minimum de sécurité**

- 3.1 Le but de la détermination des niveaux d'effectif minimum de sécurité est d'assurer que les grades/niveaux de certification ainsi que le nombre de personnes requises pour l'opération sécuritaire du navire et la protection de l'environnement marin sont inclus dans les niveaux d'armement en équipage:

---

3.2 Les effectifs minimaux de sécurité d'un navire doivent être établis en prenant compte de tous les facteurs pertinents suivants :

- .1 dimensions et type du navire
- .2 nombre, dimensions et type d'unités de propulsion principale et auxiliaires
- .3 construction et équipement du navire
- .4 méthode d'entretien utilisée
- .5 cargo transporté
- .6 fréquence des ports d'escales, durée et nature des voyages entrepris
- .7 zones de commerce, eaux territoriales et activités dans lesquelles le navire sera utilisé
- .8 ampleur à laquelle les activités de formations sont conduites à bord du navire
- .9 les exigences applicables en termes d'heures de travail et les périodes de repos

3.3 La détermination des niveaux minimum de sécurité d'un navire doit être basée sur l'exécution de fonctions au (x) niveau(x) appropriée (s) de responsabilité, tel que spécifié au Code STCW qui inclut les exigences suivantes :

- .1 navigation, incluant les tâches, devoirs et responsabilités requises pour :
  - .1 planifier et mener une navigation sécuritaire
  - .2 maintenir un quart de navigation à la passerelle sécuritaire en accord avec le Code STCW
  - .3 manœuvrer et s'occuper du navire dans toutes les conditions; et
  - .4 amarrer et désamarrer le navire de manière sécuritaire;
- .2 manutention et entreposage du cargo, incluant les tâches, devoirs et responsabilités requises pour :
  - .1 planifier, surveiller et assurer un chargement sécuritaire, la manutention l'entreposage, l'arrimage et les soins requis par le cargo durant le voyage ainsi que son déchargement;
- .3 fonctionnement du navire et charge des personnes à bord, incluant les tâches, devoirs et responsabilités requises pour :
  - .1 maintenir la sécurité et la sûreté de toutes les personnes à bord et le maintien opérationnel des systèmes de sécurité, de sauvetage et de combat des incendies;
  - .2 faire fonctionner et entretenir tous les dispositifs de fermeture étanche;
  - .3 s'acquitter de manière appropriée des activités, de rassemblement et de débarquement de toutes les personnes à bord;
  - .4 s'acquitter de manière appropriée des activités, qui assure la protection de l'environnement;
  - .5 fournir des soins médicaux à bord du navire; et
  - .6 se charger des tâches administratives requises pour le fonctionnement sécuritaire du navire; opérations;
- .4 mécanique marine, incluant les tâches, devoirs et responsabilités requises pour :
  - .1 faire fonctionner et surveiller la machinerie de propulsion principale et auxiliaire du navire et en évaluer son fonctionnement;
  - .2 maintenir un quart à la machine en accord avec les exigences du Code STCW;
  - .3 gérer et exécuter les tâches de ballastage et de l'approvisionnement en carburant; et
  - .4 maintenir la sécurité des équipements motorisés, des systèmes et services;
- .5 systèmes électriques, électroniques et de control de la propulsion incluant les tâches, devoirs et responsabilités requises pour :
  - .1 faire fonctionner les systèmes électriques et électroniques du navire; et
  - .2 maintenir la sécurité des systèmes électriques et électroniques du navire;
- .6 communications radio, incluant les tâches, devoirs et responsabilités requises pour :

- 
- .1 la transmission et la réception de l'information utilisant l'équipement radio du navire;
  - .2 maintenir une veille radio sécuritaire en accord avec les exigences des Règlements radio ITU et la Convention SOLAS 1974 tel qu'amendée; et
  - .3 pourvoir un service radio en cas d'urgence;
- .7 entretien et réparations, incluant les tâches, devoirs et responsabilités requises pour :
- .1 accomplir l'entretien et les travaux de réparation du navire de sa machinerie, des équipements et systèmes de manière appropriée en accord avec la méthode d'entretien et de réparation utilisée.
- 3.4 En plus des facteurs et fonctions mentionnés aux paragraphes 3.2 et 3.3, la détermination des niveaux d'effectifs minimum de sécurité devrait aussi prendre en considération les points suivant:
- .1 la gestion des fonctions de sécurité lorsque le navire est en mer mais ne fait pas route;
  - .2 excepté pour les navires limités par leurs dimensions, la présence d'officiers de quart en nombre suffisant pour qu'il ne soit pas nécessaire pour le commandant de recourir au système à trois quarts afin d'assurer des quarts réguliers;
  - .3 excepté pour les navires limités à la puissance de leur propulsion ou opérant sous les règles d'une salle des machines sans supervision et la présence de mécaniciens de quart en nombre suffisant pour qu'il ne soit pas nécessaire pour le chef mécanicien de recourir au système à trois quarts afin d'assurer des quarts réguliers;
  - .4 maintenir les standards applicables de santé et d'hygiène à bord; et
  - .5 la présence adéquate de nourriture et d'eau potable pour toutes les personnes à bord, tel que requis.
- 3.5 En déterminant les niveaux d'effectifs minimum de sécurité du navire, les points suivant devraient être pris en considération :
- .1 le nombre de personnel qualifié requis afin de s'acquitter des exigences des charges de travail de pointe en regard aux heures travaillées à bord et des heures de repos assignées aux membres d'équipages; et
  - .2 la capacité du commandant et de l'effectif du navire à coordonner les activités nécessaires au bon fonctionnement sécuritaire du navire et la protection de l'environnement marin.





## 6.0 RESSOURCES ET PERSONNEL

### 6.B.2 ÉTAT DE SANTÉ (APTITUDE PHYSIQUE) DU PERSONNEL NAVIGANT

#### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que tous les membres du personnel navigant de la Garde côtière canadienne satisfont, en tant que fonctionnaires fédéraux, aux exigences en matière de santé pour leurs postes, lesquelles sont établies dans la Norme d'évaluation de santé professionnelle du Conseil du Trésor et précisées dans le Guide de l'évaluation de la santé au travail (GEST) de Santé Canada.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 Le **directeur régional, Flotte** est chargé de surveiller le recrutement et l'affectation des personnes à un poste en mer pour s'assurer que la présente procédure est intégralement respectée et appliquée.
- 2.2 Le **surintendant, Flotte** est chargé de s'assurer que tout le personnel affecté à des postes en mer détient un certificat de santé valide. Le surintendant est aussi chargé de faciliter les examens médicaux.
- 2.3 Le **commandant** est chargé de vérifier l'original de tous les certificats de santé pour s'assurer qu'ils sont valides et qu'ils correspondent aux fonctions que leur détenteur remplira à bord du navire.
- 2.4 **Tous les membres du personnel navigant** doivent avoir en leur possession leur certificat de santé afin qu'il puisse être toujours inspecté au besoin. Le personnel navigant doit se rendre aux rendez-vous médicaux organisés au besoin par le surintendant, Flotte afin de maintenir la validité du certificat.

#### 3 PROCÉDURE

##### 3.1 État de santé

- 3.1.1 En vertu de la politique du Conseil du Trésor, les membres du personnel navigant doivent passer à intervalles réguliers un examen médical effectué par un médecin de Santé Canada en vue de déterminer s'ils sont aptes à remplir des fonctions en mer. Cet examen sert aussi à valider sur le plan médical le certificat de compétence de Transports Canada et s'il est conforme aux exigences du *Règlement sur le personnel maritime* qui relève de la *Loi sur la marine marchande du Canada*. (2001)

- 3.1.2 En général, l'examen médical a lieu dans la zone d'affectation de l'employé (port d'attache). Toutes les dispositions nécessaires doivent être prises par le ministère ou organisme employeur au moyen des formulaires et des procédures prescrits, par l'intermédiaire du bureau régional dont relève le médecin du travail désigné dans le cadre du Programme de santé au travail et de sécurité du public (PSTS) de Santé Canada.)
- 3.1.3 Si un employé est incapable de satisfaire aux exigences du poste en matière de santé et que la situation n'est pas réglée à la suite d'examens supplémentaires, le cas échéant, le ministère employeur doit mettre tout en œuvre, jusqu'à la limite de la contrainte excessive, pour trouver des mesures d'adaptation pour la personne. Tout examen médical supplémentaire ou toute mesure d'adaptation doivent être planifiés en collaboration avec le professionnel de la santé du travail de Santé Canada. Le ministère peut procéder à la prise des mesures d'adaptation à toute étape du processus d'évaluation de la santé au travail et conformément à la Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale du Conseil du Trésor.
- 3.1.4 Si un employé est incapable de satisfaire aux exigences du poste en matière de santé après des examens supplémentaires et/ou la prise de mesures d'adaptation, le ministère employeur doit lui faire passer un test pratique, si cela n'impose pas une contrainte excessive au ministère. Il a été convenu entre les responsables du Programme de santé des fonctionnaires fédéraux et le ministère des Pêches et des Océans d'utiliser pour le personnel navigant le test d'audition dans le bruit (HINT) et le test de détection et de localisation des sons (SAINT) pour confirmer ou infirmer l'aptitude d'une personne à entendre correctement sur le lieu du travail (test pratique) de façon à remplir ses fonctions en toute sécurité.
- 3.1.5 En plus des évaluations médicales périodiques, une évaluation médicale de la santé au travail et une évaluation de l'aptitude au travail devraient être effectuées avant le retour au travail, après toute maladie ou blessure ayant nécessité une évacuation médicale (MEDEVAC), ou toute absence prolongée pour cause de maladie ou de blessure, ou bien quand un examen médical est justifié en raison du rendement de l'employé au travail.
- 3.1.6 Quand un médecin détermine qu'une personne est « temporairement apte » et qu'il ne précise pas de période de validité, il est entendu que la période de validité ne doit pas dépasser 90 jours à partir de la date de l'examen ou qu'elle dure jusqu'à ce qu'un avis médical définitif ait été formulé, selon la première des deux éventualités.
- 3.1.7 Pour une personne qui renouvelle son certificat médical avant la date d'expiration, le certificat en cours de validité devient invalide au moment où le médecin donne le résultat de l'examen le plus récent. Le certificat expire immédiatement lorsque le nouveau certificat est délivré ou que le médecin déclare l'« évaluation impossible » ou la personne « inapte ».
- 3.1.8 Un calendrier doit être dressé afin que tout le personnel navigant passe une évaluation médicale avant qu'elle ne soit requise dans les plus brefs délais.

### 3.2 Changements de l'état de santé

- 3.2.1 Lors de la consultation d'un médecin ou d'un optométriste, le membre du personnel navigant doit l'informer qu'il occupe un poste à bord d'un navire de la Garde côtière canadienne et lui demander son avis, à savoir si le problème de santé qui a été diagnostiqué ou pour lequel il est soigné pourrait constituer un risque pour sa propre sécurité ou la sécurité de l'équipage (voir article 90 de la *Loi sur la marine marchande du Canada (2001)*).
- 3.2.2 Une fois informé par un professionnel de la santé que son état de santé pourrait constituer un risque, le membre du personnel navigant doit signaler au surintendant, Flotte qu'il est inapte au travail en mer.
- 3.2.3 Le membre du personnel navigant qui tombe malade à bord ou qui souffre de symptômes qui font douter de sa capacité d'exercer ses fonctions de façon entièrement satisfaisante doit immédiatement le signaler à son supérieur ou au commandant de façon qu'il puisse être relevé de ses fonctions et qu'il puisse être examiné par un médecin (voir alinéa 113 c) de la *Loi sur la marine marchande du Canada (2001)*).
- 3.2.4 Le membre du personnel navigant qui devient inapte au travail en mer pendant la période de validité de son certificat médical ne doit pas être affecté à un poste en mer jusqu'à ce qu'un professionnel de la santé fasse une nouvelle évaluation et le déclare « apte » ou « apte sous réserve de certaines limites ». Cet état de santé doit être confirmé par écrit par le médecin évaluateur et une telle confirmation doit être envoyée pour examen à un professionnel de la santé du Programme de santé au travail et de sécurité du public.

### 3.3 MEDEVAC (évacuation médicale)

- 3.3.1 Quand un membre du personnel navigant doit être évacué dans une situation d'urgence médicale (problème de santé qui existait déjà, maladie ou blessure à bord ou problème de santé qui se déclare subitement), le certificat de santé de cette personne est considéré comme invalide.

Remarque : Une évacuation médicale (MEDEVAC) est un transport d'urgence organisé par un Centre conjoint de coordination des opérations de sauvetage, ou effectué à la suite du détournement du navire de son voyage prévu pour obtenir une aide médicale immédiate. Le fait d'aller à l'urgence pendant que le navire est au port pour obtenir des soins concernant une coupure, une entorse, de la fièvre ou des douleurs ne constitue pas une évacuation sanitaire.

- 3.3.2 À la suite de l'évacuation médicale d'un membre du personnel navigant, son cas est examiné par le professionnel de la santé du Programme de santé au travail et de sécurité du public avant qu'il ne soit autorisé à retourner au travail.

---

### 3.4 **Prise de médicaments**

- 3.4.1 Le membre du personnel navigant qui doit prendre des médicaments pour être déclaré « apte » ou « apte sous réserve de certaines limites » doit s'assurer qu'il a en sa possession une quantité suffisante pour toute la durée de son affectation à bord plus une petite réserve (on considère qu'une quantité supérieure de 25 % aux besoins prévus est suffisante) pour tenir compte des retards éventuels dus au mauvais temps, à l'état de la mer ou aux opérations d'urgence.
- 3.4.2 Dès qu'un membre du personnel navigant qui doit prendre des médicaments se rend compte qu'il va utiliser tous les médicaments en sa possession avant que le navire n'atteigne le port, il doit en informer immédiatement le commandant.
- 3.4.3 Si les médicaments doivent être pris seulement à l'apparition de certains symptômes, cette information devrait être communiquée à l'officier médical du navire (s'il y en a un à bord) ou au spécialiste du sauvetage ou à un supérieur afin que le traitement soit administré sans délai pour le cas où la personne serait frappée d'incapacité ou blessée. En communiquant cette information, le membre du personnel navigant doit indiquer l'endroit où il conserve les médicaments et la dose à administrer.

Remarque : Pour des raisons de protection des renseignements personnels, cette information peut être placée dans une enveloppe scellée à ouvrir seulement en cas d'urgence.

### 3.5 **Vaccination recommandée :**

- 3.5.1 Vaccin dT (contre la diphtérie et le tétanos) sauf contre-indication
- 3.5.2 Vaccin contre l'hépatite B pour les employés qui font partie d'équipes d'arraisonnement armé ou qui ont des responsabilités en matière d'application de la loi. Les employés pouvant être exposés à du sang pendant les activités de recherche et sauvetage devraient se protéger. Ces employés devraient s'identifier ou être identifiés par les gestionnaires.
- 3.5.3 Les employés pouvant être exposés à du sang dans l'exercice de leurs fonctions voudront probablement être vaccinés contre l'hépatite B. Ces employés devraient s'identifier auprès de leurs supérieurs.

## 4 **DOCUMENTATION**

- Certificats médicaux
- Méthodologie de test pratique, résultats observés et décisions prises



## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 6.0 RESSOURCES ET PERSONNEL

#### 6.C.1 FAMILIARISATION

##### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que tous les passagers, le nouveau personnel et le personnel affecté à de nouvelles fonctions reçoivent les cours de familiarisation appropriés à leurs fonctions et responsabilités, à l'égard de la sécurité, de la sûreté et de la protection de l'environnement.

##### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant** est chargé de s'assurer que les instructions indispensables soient définies, documentées, données et comprises et ce, avant l'appareillage.
- 2.2 **Les directeurs régionaux et les surintendants** doivent s'assurer que toutes les instructions essentielles à l'application du Système de gestion de la sécurité et sûreté (SGSS) soient définies, documentées et comprises.

##### 3 PROCÉDURE

###### 3.1 Fréquence

- 3.1.1 Le personnel ainsi que tous les passagers qui joignent le navire pour la première fois doivent suivre une familiarisation.
- 3.1.2 Le personnel, n'ayant pas servi à bord du navire pour plus de six mois civils consécutifs ou dans le cas d'un navire saisonnier qui n'était pas à bord lors du dernier cycle opérationnel, doit suivre une familiarisation à son retour.
- 3.1.3 Le personnel affecté à des postes à terre, ayant des responsabilités liées à la gestion des navires ou au déploiement des équipages, doit suivre une familiarisation, avant de s'acquitter de leur fonction pour la première fois, et par la suite, devront réviser leur familiarisation annuellement. Le personnel intérimaire affecté dans ces postes doit suivre un stage de familiarisation avant d'assumer ses fonctions pour la première fois, et par la suite, lorsqu'une période supérieure à six mois est survenue entre les affectations.

### 3.2 Familiarisation à bord

3.2.1 À leur arrivée sur le navire, lorsque ce dernier est en mer ou avant d'être assigné à des fonctions lorsque le navire est au port, une séance de familiarisation qui couvre au moins les points ci-dessous devra être donnée, en fonction de:

- a) comprendre les consignes, la signalisation de sécurité et de sûreté ainsi que les signaux d'alarme;
- b) être en mesure de comprendre et de communiquer les règles élémentaires de sécurité et de sûreté à d'autres personnes à bord;
- c) savoir ce qu'il faut faire lorsqu'un homme tombe à la mer, lors de la détection d'incendie, de fumée ou d'une alarme d'abandon du navire;
- d) savoir où se trouvent les postes de rassemblement et d'embarcation ainsi que les parcours d'évacuation; connaître le plan du navire;
- e) localiser et être en mesure de mettre les gilets de sauvetage et les combinaisons d'immersion;
- f) savoir comment déclencher l'alarme et comment utiliser les extincteurs portatifs;
- g) prendre les mesures initiales, lors d'un accident ou d'une urgence médicale;
- h) fermer et ouvrir les portes étanches, au besoin;
- i) comprendre l'utilisation de l'équipement de sécurité;
- j) connaître leurs responsabilités envers la sûreté du navire sous la direction du commandant, en tant qu'Agent de sûreté du navire (ASN) ou de son délégué.

Nota : Une liste modèle de contrôle de familiarisation se trouve à l'annexe A.

3.2.2 En plus de la familiarisation de base en matière de sécurité et sûreté, tous les nouveaux employés ou ceux qui entreprennent une nouvelle affectation doivent, pendant leur première semaine au sein de l'effectif du navire, recevoir une formation en cours d'emploi, supervisée dans les domaines suivants :

- a) l'employé doit connaître le SGSS, utilisé au sein de la Flotte et les obligations d'un employé, en vertu du *Règlement sur la sécurité et la santé au travail* (navires) et de la *partie II* du *Code canadien du travail*;
- b) l'employé doit recevoir des indications sur les tâches inhérentes à son poste et comprendre ces tâches;
- c) l'employé doit recevoir des indications sur l'exploitation et l'entretien de base de l'équipement qu'il doit utiliser dans l'exercice de ses fonctions et comprendre les procédures à cet égard;
- d) l'employé doit recevoir un cours de familiarisation adapté à ses tâches concernant le *Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)*.
- e) l'employé devra lire et comprendre les consignes du commandant.

- 3.2.3 Les nouveaux employés ne doivent exercer aucune fonction de quart ou autre sans supervision, avant que leur superviseur immédiat ne soit satisfait du niveau de familiarité atteint.
- 3.2.4 À bord du navire, afin de s'assurer que le stage de familiarisation soit achevé, on doit utiliser des listes de vérification sur la familiarisation et des instructions propres au navire.
- 3.2.5 L'achèvement du stage de familiarisation doit être documenté.

### **3.3 Programme de familiarisation de pré déploiement**

- 3.3.1 Le surintendant, Marine est responsable d'organiser une période de temps afin de permettre au personnel ayant des postes clés à bord du navire, d'être adéquatement familiariser avec le navire, ses programmes, ses systèmes, ses équipements et son système de gestion de la sécurité et de la sûreté. Ce programme de familiarisation doit être réaliste et pratique pour que l'individu puisse assumer en toute sécurité les tâches assignées à sa position. Le surintendant Marine, le surintendant sécurité et sûreté de la flotte et la personne qui reçoit la familiarisation détermineront d'un commun accord de la durée appropriée de la familiarisation. Certaines familiarisations peuvent être faites sans être à bord du navire, par exemple, en revoyant les procédures spécifiques du système de gestion de la sécurité et de la sûreté du navire.
- 3.3.2 Le profil d'armement du navire doit spécifier le nombre de jour(s)\* minimum requis d'être à bord. Ceci doit aussi s'appliquer dans un cas où l'individu n'a pas travaillé à bord du navire dans les 12 mois précédents.

Jour veut dire une période de 24 heures.

- 3.3.3 Le programme de familiarisation comprend deux listes principales de vérifications du système de sécurité et de sûreté :
- a) La familiarisation de base du navire et
  - b) Une liste distincte de contrôles préalables au déploiement pour les postes de gestion clés du navire. Le fait de parcourir entièrement les listes de familiarisation permettra de s'assurer que les nouveaux titulaires des postes de gestion clés du navire sont bien familiarisés et renseignés au moins quant à la communication d'information de sécurité, sur les lieux d'opération et sur le fonctionnement et l'état des machines et de l'équipement spécialisé.
  - c) Les postes clés nécessitant une familiarisation supplémentaire propre au navire doivent au moins être – le commandant, le chef mécanicien, le chef officier et le sénior mécanicien (MAO-04 et niveau supérieur), l'officier en charge, le maître d'équipage et l'électricien.

### **3.4 Familiarisation aux installations à terre**

- 3.4.1 Pour chaque station à terre, les instructions qui sont essentielles à l'application du SGSS doivent être définies, documentées, données et comprises par le personnel approprié.

3.4.2 Afin de s'assurer que la familiarisation est systématiquement complétée et vérifiable, la station à terre doit utiliser des listes spécifiques de vérification pour la familiarisation, de même que des instructions relatives à la station et aux navires qui s'y rattachent.

3.4.3 Cette formation devra être consignée

#### 4. DOCUMENTATION

- Livre du bord
- Description de travail
- Listes de vérification de familiarisation

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE

## ANNEXE A - EXEMPLE D'UNE LISTE DE VÉRIFICATION DES SYSTÈMES DE SÉCURITÉ À BORD DES NAVIRES

- signaux de secours et d'urgence et procédures pour les postes d'incendie, les postes d'embarquement et d'abandon du navire expliqués;
- tâches des postes d'incendie, poste de rassemblement et personne responsable expliquées;
- tâches du poste d'embarquement et du poste de rassemblement sont expliquées à la personne nouvellement affectée;
- montrer, à l'employé, deux (2) parcours possibles vers les postes d'incendie, à partir de sa cabine;
- gilets de sauvetage inspectés et en bon état; démonstration de revêtir, de fixer et ranger adéquatement;
- emplacement des combinaisons d'immersion montré; la combinaison a été essayée et les dispositifs de sécurité ont été expliqués;
- montrer l'emplacement et les capacités des embarcations de sauvetage et des embarcations rapides; procédures de mise à l'eau et d'embarquement expliquées;
- montrer l'emplacement et la capacité de toutes les embarcations de sauvetage; mise à l'eau et embarquement expliqués;
- montrer l'emplacement de toutes les bouées de sauvetage et des équipements joints; procédure en cas d'un homme à la mer expliquée;
- montrer l'emplacement de toutes les alarmes d'incendie et du matériel d'extinction et expliquer le fonctionnement; procédure d'alarme incendie expliquée;
- montrer l'emplacement de toutes les trousse de premiers soins et des postes pour le lavage des yeux; procédure d'alarme accident expliquée;
- montrer l'emplacement des portes étanches et des postes de commande à distance; fonctionnement et mesures de sécurité expliqués;
- montrer et expliquer l'emplacement de toutes les zones à accès restreint (timonerie, salle des machines, bureau du navire, etc.);
- montrer l'emplacement et le fonctionnement des systèmes téléphoniques du navire (interne et externe);
- montrer et expliquer procédure d'affichage de départ du navire, la signification de divers ordres et les procédures de rappel;
- expliquer la politique sur l'alcool et le tabac;
- responsabilités sous le système de sûreté du navire expliquées.

\_\_\_\_\_ M'A MONTRÉ ET J'AI COMPRIS LES MÉTHODES, LES PROCÉDURES ET LES POLITIQUES CI-DESSUS. JE VAIS LES UTILISER SELON LES BESOINS OU LES ORDRES. JE SOUMETTRAI TOUTE QUESTION À MON SUPÉRIEUR IMMÉDIAT.

NOUVEAU MEMBRE D'ÉQUIPAGE

COMMANDANT





## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 6.0 RESSOURCES ET PERSONNEL

#### 6.C.2 EMPLOYÉS SURNUMÉRAIRES À BORD DES NAVIRES

##### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que l'état de santé des employés surnuméraires à bord des navires de la GCC, ne soit pas compromis par l'exposition aux conditions maritimes variables et qu'il ne constitue pas un danger pour les autres personnes à bord.
- 1.2 S'assurer que les employés surnuméraires, à bord des navires de la GCC, répondent aux critères de sûreté du gouvernement du Canada, en ce qui concerne leur accès à bord d'un navire de la Flotte.

Nota : L'exigence, en vertu de laquelle il faut disposer d'une habilitation de sécurité pour avoir accès aux navires, est entrée en vigueur le 1er janvier 2005. Les surnuméraires et les utilisateurs de navires de la GCC disposent, ainsi, de suffisamment de temps pour adapter leurs pratiques internes. Dans l'intérim, la procédure sera suivie en référence avec la documentation requise par la division de sûreté du Ministère des pêches et océans.

##### 1.3 Application

- 1.3.1 Cette procédure s'applique aux personnes qui montent à bord d'un navire de la GCC, dans les conditions suivantes : la personne doit être à bord pour une période de plus de douze heures ou lors de son séjour à bord, le temps requis pour transporter un patient du navire, à un établissement médical complet, est plus de douze heures.
- 1.3.2 Si la personne montant à bord d'embarcations ou de navires pendant une période inférieure à douze heures et que, durant son séjour à bord, le temps requis pour transporter un patient du navire, à un établissement médical complet, est de moins de douze heures, elle n'a pas à compléter les annexes rattachées à cette procédure.
- 1.3.3 Sans égard à ce qui précède, toutes les personnes se trouvant à bord d'un navire doivent :
  - a) au moins, avoir reçu une COTE DE FIABILITÉ, si on leur accorde un accès sans escorte
  - b) fournir l'information du plus proche parent; et
  - c) doivent recevoir l'information un breffage de sécurité et de sûreté.

Nota : Cette procédure s'applique aussi pour le transport de passagers et d'invités

officiels à bord des navires de la GCC. Pour de plus amples renseignements, se référer à l'*OFGC 454.00 – Passagers à bord des navires*.

## 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **L'équipe de direction de la Flotte à terre**, (le directeur régional de la Flotte; surintendant, Marine, le surintendant, Centre des opérations régionales (COR) et le surintendant, Planification opérationnelle) lorsqu'elle planifie des déploiements de navires, transportant des employés surnuméraires, doit s'assurer que le contenu de cette procédure est communiqué aux personnes ou à l'organisme responsable des employés surnuméraires embarqués, en prévoyant suffisamment de temps pour que les résultats des formalités et des examens appropriés soient obtenus.
- 2.2 **L'équipe de gestion à terre et le commandant** sont conjointement responsables de s'assurer qu'à aucun moment, le nombre de personnes surnuméraires additionné à l'équipage du navire n'excède pas le nombre de personnes pouvant se trouver à bord, tel qu'indiqué sur le *Certificat de sécurité* émit par *Transports Canada*. Pour tout doute sur le nombre total de personnes pouvant être présent à bord du navire, on doit consulter le bureau local de la Sécurité maritime de Transports.
- 2.3 **Le surintendant, Planification de la Flotte**, aussitôt que possible avant que les surnuméraires ne joignent le navire et en tenant compte des exigences de temps indiquées au paragraphe 3.8 ci-après, doit s'assurer que ces derniers détiennent l'attestation de sécurité appropriée, émise par l'agent régional de sûreté (ARS) pour le compte du ministère des Pêches et océans (MPO), selon la procédure définie à l'annexe C. Le surintendant, Planification de la Flotte, une fois l'information reçue de l'ARS, doit indiquer dans le manifeste que les surnuméraires nommés détiennent une Attestation de sécurité appropriée ou aviser l'ARS qui s'occupe du surnuméraire que ce dernier n'a pas reçu la dite Attestation de sécurité appropriée et qu'il ne peut donc monter à bord du navire.
- 2.4 **L'ARS**, pour le MPO, doit aviser le surintendant de la Planification de la Flotte, dès que possible avant la date prévue pour l'arrivée du surnuméraire, pour lui indiquer si ce dernier détient de l'attestation de sécurité appropriée lui permettant d'avoir accès au navire. Cette information doit être communiquée au COR, pour fin de transmission au navire concerné.
- 2.5 **Le commandant** est tenu de s'assurer que les employés surnuméraires, voyageant à bord des navires de la GCC, connaissent les risques potentiels liés au service en mer.
- 2.6 **Le commandant**, tenant compte des recommandations et/ou des conseils des professionnels des soins de santé de Santé Canada, est l'arbitre final de l'acceptation, à bord du navire, de toute personne réputée apte, sous réserve de restrictions médicales, pour le voyage prévu. Avant qu'on ne refuse l'embarquement à toute personne, conformément au pouvoir discrétionnaire conféré au commandant par cet article, le commandant doit consulter le directeur régional de la Flotte, en vue d'examiner à fond tous les moyens raisonnables de tenir compte des restrictions médicales.
- 2.7 Sous réserve du paragraphe 2.8 figurant ci-dessous, **les employés surnuméraires** qui ont l'intention d'embarquer sur des navires de la GCC, qui ne seront pas des membres de l'effectif normal du navire mais qui seront engagés à un autre titre, relatif aux activités du

navire ou du voyage doivent, avant d'embarquer sur le navire, signer la Déclaration générale sur les risques (annexe A) et remplir la Déclaration sur l'état de santé (annexe B).

- 2.8 **Les employés surnuméraires** qui détiennent un certificat médical pour navigant valide et délivré en vertu de la *LMMC 2001 - Règlement sur le personnel maritime* n'ont pas besoin de remplir les annexes A ou B. À bord du navire, ces personnes seront liées par les restrictions médicales indiquées sur le certificat.

Nota 1 : **Pour les pilotes et les techniciens aéronautiques** opérant des hélicoptères de la GCC, à partir d'un navire de la Flotte et qui détiennent une Licence d'aviation valide endossée du Certificat médical aviation, on considère que leur certificat médical est équivalent au Certificat d'aptitude physique et mentale du personnel navigant.

Nota 2 : Pour **les agents des pêches du ministère des Pêches et Océans** qui détiennent un certificat médical de Santé Canada valide, conforme à la *Norme professionnelle des agents des pêches*, on considère que leur certificat médical est équivalent au Certificat d'aptitude physique et mentale du personnel navigant.

Nota 3 : Pour les **scientistes du gouvernement fédéral** qui détiennent un certificat médical de Santé Canada valide, conforme à la *Norme professionnelle des scientifiques de terrain*, on considère que leur certificat médical est équivalent au Certificat d'aptitude physique et mentale du personnel navigant.

Nota 4 : Pour les **agents de la Gendarmerie Royale du Canada (GRC)** qui détiennent un certificat médical valide de membre actif de la GRC, on considère que leur certificat médical est équivalent au Certificat d'aptitude physique et mentale du personnel navigant.

Nota 5 : Les employés autres que ceux de la Flotte ont la responsabilité de rapporter tous les événements hasardeux, blessures, quasi accident significatifs, et conditions non satisfaisantes à leur superviseur pour information et suivi.

### 3 PROCÉDURES

- 3.1 Avant d'appareiller, on doit familiariser les employés surnuméraires embarqués avec les fonctions, les responsabilités et les obligations qu'ils doivent assumer à bord. La procédure 6.C.1 de ce manuel s'applique.
- 3.2 La Déclaration générale sur les risques (annexe A) et la Déclaration sur l'état de santé (annexe B) ont été élaborées dans le cadre de la préoccupation générale du Ministère, visant à établir et à maintenir des niveaux adéquats de santé et sécurité au travail, dans tous les secteurs d'activité de la Flotte.
- 3.3 Avant le départ, tout employé surnuméraire ne détenant pas un Certificat médical pour navigant, délivré en vertu de la *section 8 du Règlement sur l'armement en équipage des navires*, doit remettre au commandant ou à la personne désignée par celui-ci un exemplaire signé de la Déclaration générale sur les risques (annexe A) ainsi que la Déclaration sur l'état de santé (annexe B, partie 2) signé. Les personnes qui ne peuvent produire un Certificat médical de navigant ou qui refusent de remettre un exemplaire rempli de l'annexe A et de la partie 2 de l'annexe B ne pourront monter à bord du navire.

- 3.4 Les employés surnuméraires qui, en répondant aux questions figurant dans la Déclaration sur l'état de santé (annexe B), estiment qu'ils doivent répondre « vrai » à l'une des questions numérotées de un (1) à six (6), doivent consulter un médecin pour faire évaluer leur état de santé. Le médecin, effectuant l'évaluation de l'état de santé, doit être informé des fonctions proposées du surnuméraire et de la longueur du voyage et également connaître les renseignements contenus dans la Déclaration générale sur les risques (annexe A). Pour attester qu'il a tenu compte de ces facteurs dans son évaluation; le médecin doit contresigner l'annexe A ainsi qu'un exemplaire de l'énoncé des fonctions proposées, fourni par le surnuméraire.
- 3.5 Les employés surnuméraires doivent signer le Rôle d'équipage, à leur arrivée sur le navire et à leur départ, à la fin de leur programme.
- 3.6 Les employés surnuméraires qui refusent de signer le Rôle d'équipage ne peuvent monter à bord du navire et ne seront pas transportés.
- 3.7 Tout document fourni par un surnuméraire, en application de cette procédure, comme les exemplaires remplis de l'annexe A, ceux remplis de la partie II de l'annexe B, les déclarations du médecin ou les listes de médicaments, doit être traité comme de l'information PROTÉGÉE. Les documents doivent être conservés à bord pendant une période d'au moins six (6) mois, suivant la fin du voyage, après quoi ils peuvent être détruits de façon appropriée pour le matériel qualifié PROTÉGÉ, ils peuvent aussi être transférés à terre, afin de procéder à leur destruction.

Nota : Pour des raisons de respect de la vie privée, les employés surnuméraires peuvent décider de fournir l'information concernant des allergies ou des prescriptions dans une enveloppe scellée, sous condition qu'elle ne soit ouverte que si l'employé est inconscient et ne répond pas. À la fin du voyage si l'enveloppe n'a pas été ouverte, elle peut être remise au surnuméraire pour destruction. Si les circonstances ont été telles qu'elle a dû être ouverte, le contenu doit être considéré et traité en tant qu'information PROTÉGÉE.

### 3.8 Sûreté

- 3.8.1 Les surnuméraires qui se trouvent à bord d'un navire de la GCC et qui ne sont pas des employés du gouvernement du Canada, déjà en possession d'une habilitation de sécurité, doivent se conformer à la *Politique du ministère des Pêches et des Océans en matière de sûreté* et ils doivent obtenir une détermination de la COTE DE FIABILITÉ POUR L'ACCÈS, de la Direction de la sûreté du ministère, si on leur accorde un accès sans escorte.
- 3.8.2 Pour la plupart des citoyens canadiens, il est possible d'obtenir une détermination de la COTE DE FIABILITÉ POUR L'ACCÈS, dans les 48 heures après avoir fourni une attestation de leur nom et de leur date de naissance. Dans certains cas, il est possible que l'on doive prendre les empreintes digitales du requérant, avant de pouvoir établir une détermination et, dans ces cas, le processus de détermination peut prendre jusqu'à trois mois.

- 3.8.3 Les personnes de nationalité étrangère qui désirent avoir accès aux navires de la GCC doivent être référés à l'annexe D de la *politique de sûreté – Normes opérationnelles pour le contrôle de sécurité (sûreté) du personnel du ministère des Pêches et des océans* et on doit les prévenir qu'une détermination peut prendre jusqu'à un an, à compter de la date de présentation de la demande, selon leur citoyenneté et leur situation personnelle.
- 3.8.4 L'annexe C, de cette procédure, indique le processus pour l'obtention de L'ATTESTATION DE SÉCURITÉ pour le personnel surnuméraire.

### 3.9 Personnel mineur

- 3.9.1 Lorsqu'il y a du personnel mineur, présent à bord du navire, une supervision doit être fournie par l'agence ou l'organisation qui a placé cette personne.

## 4 DOCUMENTATION

- Livre du bord

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE



## ANNEXE A - DÉCLARATION GÉNÉRALE SUR LES RISQUES

---

### 1 DÉCLARATION GÉNÉRALE SUR LES RISQUES

**Cette partie doit être présentée au commandant ou à la personne qu'il a désignée au moment de l'embarquement**

En remplissant le bas de ce formulaire, le soussigné ou la soussignée reconnaît avoir lu le contenu de cette Déclaration générale sur les risques et accepté ces risques comme inhérents au fait de voyager à bord d'un navire de la Garde côtière canadienne(GCC).

Le navire sera normalement exploité, conformément aux politiques et procédures figurant dans le Manuel de sécurité et sûreté de la Flotte (MSSF) (MPO - 5737), publié pour répondre aux exigences du Code international de gestion pour la sécurité de l'exploitation des navires et la prévention de la pollution (Code ISM). Le Code ISM est le chapitre IX de la Convention internationale pour la sauvegarde de la vie humaine en mer (SOLAS) de l'Organisation maritime internationale.

Nonobstant les politiques et procédures figurant dans le Manuel de sécurité de la Flotte (MSSF), « En matière de sécurité et de prévention de la pollution, l'autorité supérieure appartient au commandant, qui doit prendre les décisions qu'il juge les plus appropriées pour la sécurité et sûreté des passagers, de l'équipage, du navire et de l'environnement marin ». (MSSF de la GCC, MPO - 5737 – Procédure 5.A – 3.1.1.)

Les employés surnuméraires doivent également prendre note du fait que le Code criminel du Canada stipule que « Le capitaine, patron ou commandant d'un navire en voyage est fondé à employer la force dans la mesure qu'il croit, pour des motifs raisonnables, nécessaire pour maintenir le bon ordre et la discipline à bord du navire » [L.R., ch. C-34, art. 44.].

Les navires de la GCC sont des plates-formes dynamiques soumises à des mouvements violents dans les trois axes. Les navires munis d'une coque conçue pour des fonctions de déglâçage sont encore plus agités que les autres navires, lorsque la mer est houleuse. Pour cette raison, les employés surnuméraires doivent avoir un bon sens de l'équilibre, être extrêmement conscients de la position de leurs pieds et se servir des mains courantes et des poignées lorsque le navire travaille en mer. Les surnuméraires doivent, en outre, veiller à la sécurité de l'équipement et de leurs effets personnels pour les empêcher de bouger ou d'être ballottés durant le voyage en mer. L'omission de ces précautions peut causer des fractures, des lacérations, des abrasions et des brûlures ou si la personne est projetée par-dessus bord, la noyade.

Les personnes sujettes au mal de mer devraient savoir qu'elles doivent prendre des médicaments, à titre préventif bien avant leur arrivée sur le navire. L'armoire à pharmacie du navire contient une certaine quantité de pilules et de suppositoires contre le mal de mer mais leur effet est très faible lorsqu'on commence à les prendre après le début des malaises. L'omission de prendre des moyens pour réduire ces malaises pourrait produire une déshydratation, de la confusion ou une perte de la conscience de la situation, ce qui pourrait entraîner des chutes et une réaction inappropriée à des stimuli.

Lors des courts voyages, l'eau potable est normalement entreposée dans des réservoirs, à bord du navire; ces réservoirs ont été remplis avec l'eau des conduites municipales. Les navires peuvent dessaler et purifier l'eau grâce à des appareils installés à bord. On vérifie périodiquement si les réserves d'eau potable sont contaminées. Toutefois, il est possible que les efforts de dessalage ne puissent répondre à la demande, que les installations de dessalage soient défectueuses ou que la réserve soit contaminée: il y a donc un risque que l'eau potable soit rationnée, ce qui pourrait entraîner une déshydratation. L'eau non potable peut contenir du sel ou des minéraux provenant des réservoirs, ce qui peut irriter la peau.

Sur les navires de la GCC, les repas sont pris en commun: cela signifie que les repas sont préparés dans un endroit central, à partir d'un menu cyclique. Les cuisiniers du bord détiennent au moins le Certificat de cuisinier de navire, prévu par le *Règlement sur la délivrance des brevets et certificats (marine)* découlant de la *Loi sur la marine marchande du Canada 2001*. Si le personnel chargé de la restauration n'est pas avisé à l'avance des allergènes, auxquels les employés surnuméraires sont sensibles ou de leurs besoins particuliers, au chapitre du régime alimentaire, ces employés pourraient avoir des réactions allergiques à certains ingrédients utilisés dans la préparation des aliments. Ces réactions allergiques peuvent se manifester par une perte de connaissance ou par une enflure entravant la respiration ou la circulation, ce qui pourrait entraîner une invalidité ou la mort.

Un grand nombre des navires de la GCC sont vieux et, bien qu'ils soient bien entretenus et exploités par des personnes compétentes, il y a toujours la possibilité d'une défaillance des machines ou des systèmes. Il pourrait donc se produire une panne d'électricité ou des variations de température dans la réserve d'eau. L'alimentation électrique de secours peut être fournie rapidement dans les circuits essentiels, mais ces circuits ne sont normalement pas installés dans les cabines des passagers et les aires de travail des laboratoires. Dans ces situations, les risques encourus par les personnes comprennent la désorientation, le manque de courant pour le matériel personnel essentiel, la destruction ou la détérioration d'échantillons sensibles à la température, donnant lieu à la contamination et à l'apparition de bactéries, des brûlures, des chutes ou des coups.

Les navires de la GCC se livrent à des activités qui peuvent comprendre le levage de poids lourds, le déglacage, des recherches scientifiques, des activités de recherche et sauvetage et des activités d'application des règlements sur la pêche; ils peuvent en outre venir en aide à d'autres ministères pour supprimer une activité criminelle ou surveiller et intercepter des passeurs d'immigrants en situation irrégulière: toutes ces tâches comportent des risques. En général, les employés surnuméraires ne participent pas directement à ces activités. Toutefois, dans le cas des opérations de recherche et sauvetage, il est possible que les employés surnuméraires soient appelés à prendre soin des survivants: cela les exposera à des scènes, des odeurs et des sons déplaisants et peut-être aux fluides corporels des victimes, ce qui pourrait les exposer à des maladies.

Le travail et la vie à bord d'un navire de la GCC comprendront assez souvent l'utilisation de petits bateaux s'éloignant à une certaine distance du navire. Bien que de l'équipement de protection individuelle soit fourni, le personnel peut subir des blessures après avoir été frappé par des charges suspendues, tomber dans la mer, glisser ou tomber au cours du passage entre le bateau et le navire ou le rivage; en outre le personnel est exposé aux conditions de la mer et de l'atmosphère: les surnuméraires risquent ainsi de souffrir d'hypothermie, de se noyer ou de subir des lacerations, des fractures et d'autres blessures.

Les navires de la GCC doivent être en mesure de réagir de façon autonome à des situations d'urgence à bord comme l'envahissement par les voies d'eau ou un incendie. Bien qu'ils soient bien entretenus et qu'ils disposent d'un bon équipage et de plans de secours, un événement fâcheux peut se produire. En un tel cas, il est possible que les surnuméraires doivent aider l'équipage du navire à lutter contre une inondation, à combattre un incendie ou à préparer des embarcations pour l'abandon du navire. Dans ces circonstances, les surnuméraires seront supervisés directement. Ces situations comportent des risques de noyade, de brûlures graves, d'être frappé ou empalé ou de réagir défavorablement à des efforts acharnés et inhabituels, exercés dans une situation très dramatique.

Les traitements médicaux, à bord des navires de la GCC, sont normalement limités à des premiers soins fournis par un titulaire d'un Certificat de premiers soins (Marine). Les spécialistes en sauvetage du navire, lorsqu'il y en a à bord, peuvent fournir un traitement plus poussé. Les médicaments et l'équipement transportés à bord sont cependant limités au strict nécessaire et servent principalement à traiter des blessures et non des problèmes de santé, à arrêter les hémorragies, à immobiliser les fractures et à maintenir la respiration. Les besoins personnels concernant des médicaments délivrés sur ordonnance ou brevetés nécessaires pour traiter des problèmes de santé antérieurs relèvent de la responsabilité personnelle de l'employé. Les surnuméraires, ayant une affection préexistante, doivent s'assurer que leur état de santé est stable, que leurs médicaments sont établis et disponibles, que leur état de santé est connu par leur superviseur à bord également par le ou les secouristes ou le ou les spécialistes en sauvetage et le commandant; qu'ils disposent d'une réserve de médicaments d'ordonnance suffisante pour la durée prévue du voyage et son prolongement le cas échéant. L'omission de ces précautions pourrait entraîner des complications à court et long terme ou la mort.

En cas d'urgence médicale ou de blessure en mer, le navire communiquera avec des autorités médicales à terre pour obtenir des conseils. Le navire pourrait devoir se dérouter vers le port de refuge le plus rapproché pour évacuer le patient. Le temps nécessaire pour atteindre le port ou pour évacuer le patient dépend de nombreuses variables tels la distance à parcourir, l'état de la mer, les conditions météorologiques, la navigabilité du navire et sa vitesse. Il est possible que le temps pris pour évacuer le patient se mesure en journées. L'intervalle de temps qui s'écoule peut aggraver l'état de santé du patient.

Même si de nombreux navires de la GCC sont munis d'un hélipont ou d'un hélicoptère, on ne peut présumer que l'hélicoptère pourra procéder à une évacuation immédiate. La distance du rivage, les conditions météorologiques, l'état de la mer et la capacité de l'hélicoptère auront une incidence sur le temps nécessaire pour procéder à l'évacuation. L'intervalle de temps nécessaire à l'évacuation peut aggraver l'état de santé du patient. Il faut également noter que lors d'une évacuation par hélicoptère, le moment où le patient est élevé vers l'hélicoptère, par un treuil alors qu'il est installé dans une civière ou une élingue, est une expérience terrifiante, en particulier si la mer est agitée, s'il fait noir et si le patient craint pour sa vie.

La GCC prendra les mesures nécessaires, à l'intérieur de ses compétences, pour stabiliser un patient afin qu'il puisse

être transporté à terre pour être transféré à une unité de traitement médical à terre. Les frais de transports par service ambulancier et les frais pour les soins médicaux dans l'unité de traitement médical à terre sont la responsabilité du patient. Pour cette raison, il serait préférable que les employés surnuméraires prennent les mesures appropriées, particulièrement s'il s'agit de personnes de nationalité étrangère ou lorsque le voyage sera effectué hors des eaux canadiennes, pour s'assurer que leur assurance médicale est suffisante pour couvrir une telle éventualité. Une couverture d'assurance inadéquate pourrait entraîner des délais de traitement, un niveau de soin réduit ou une détention en attente de l'acquittement du compte.

La GCC n'assume aucune responsabilité pour la perte ou le dommage des effets personnels ou de l'équipement embarqué à bord du navire ou de l'hélicoptère par le personnel surnuméraire: pour éviter d'avoir à débours des montants inhérents à la perte ou le dommage de biens personnels, le personnel surnuméraire devrait considérer de se prévaloir d'une assurance couvrant de telles éventualités.

Il est possible que certains surnuméraires n'aient pas accès à certains secteurs du navire et à certains articles d'équipement du navire, comme le réseau local de bord ou aux communications protégées, en raison de leur Cote d'habilitation de sécurité au gouvernement canadien. Toutes les restrictions devront être expliquées par le commandant du navire, au moment où le surnuméraire montera à bord du navire.

Ma signature figurant ci-dessous indique que j'ai lu la Déclaration générale sur les risques (annexe A de la procédure 6.C.2 du Manuel de Sécurité et de sûreté de la Flotte (MSSF) qui donne un aperçu des risques auxquels je pourrais être exposé à bord du navire de la Garde côtière, nommé ci-dessous, durant la période indiquée ci-dessous. Je reconnais avoir compris ces risques. Je reconnais également avoir demandé des renseignements supplémentaires s'il y avait lieu et avoir été satisfait de la réponse que j'ai reçue. En comprenant qu'aucun des événements énumérés ci-dessus, que certains d'entre eux ou que tous ces événements pourraient se produire lorsque je serai à bord du navire, j'accepte ces risques comme inhérents au fait d'être à bord du navire.

Nom: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

À bord du NGCC: \_\_\_\_\_

Du : \_\_\_\_\_ Au : \_\_\_\_\_

Témoin: \_\_\_\_\_

**Si l'on a obtenu une expertise médicale sur l'état de santé du surnuméraire et si le médecin a déterminé que le surnuméraire est physiquement apte, avec des restrictions particulières, le médecin doit signer ci-dessous pour indiquer qu'il a tenu compte de la présente annexe pour déterminer que le surnuméraire est apte au voyage. En outre, un exemplaire des fonctions proposées du surnuméraire, contresigné par le médecin, doit être joint.**

Médecin: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

## ANNEXE B - PREMIÈRE PARTIE: ÉVALUATION DE L'ÉTAT DE SANTÉ

### PARTIE UN DE DEUX – RENSEIGNEMENTS

Pour garantir que vous ne mettez pas indûment votre santé en péril en voyageant à bord d'un navire de la Garde côtière canadienne, vous devez déterminer si l'un ou l'autre des énoncés suivants s'applique à votre situation personnelle.

**SI VOUS RÉPONDEZ « VRAI » À L'UN OU L'AUTRE DES ÉNONCÉS NUMÉROTÉS DE 1 À 6, VOUS DEVREZ PRENDRE DES DISPOSITIONS POUR OBTENIR UNE ÉVALUATION CONFIDENTIELLE DE VOTRE CAS PAR UN PROFESSIONNEL DE LA SANTÉ AVANT D'APPAREILLER ET CE, SUFFISAMMENT D'AVANCE (21 JOURS OUVRABLES) POUR QUE VOTRE CAS PUISSE ÊTRE EXAMINÉ PAR SANTÉ CANADA S'IL Y A LIEU.**

Lorsque le médecin évaluera votre état de santé, il devrait connaître la longueur du voyage et le trajet approximatif du navire durant le voyage, il devra avoir un aperçu de vos fonctions et responsabilités et avoir lu la Déclaration générale sur les risques (annexe A de cette procédure). Si votre médecin indique qu'il a des restrictions à l'égard de votre aptitude à entreprendre le voyage, vous devez être prêt(e) à renoncer à la confidentialité à cet égard et à révéler ces états à votre superviseur, au(x) secouriste(s) du navire ou au(x) spécialiste(s) en sauvetage et au commandant. Il est possible que ces états limitatifs imposent au navire des obligations dont il ne puisse raisonnablement s'acquitter. Dans ces circonstances, le commandant, qui tiendra compte des recommandations ou des conseils des professionnels de la santé de Santé Canada, sera l'arbitre final en ce qui concerne votre admission à bord. Toute divulgation que vous ferez sera considérée comme de l'information PROTÉGÉE et traitée conformément aux lignes directrices établies par le ministère des Pêches et des Océans pour ces documents.

1.	Depuis la dernière évaluation de mon état de santé, j'ai subi un traitement ou j'ai consulté un professionnel de la santé pour des symptômes liés au cœur, aux poumons, aux vaisseaux sanguins, à de l'hypertension, à des étourdissements, à des essoufflements, à de la faiblesse musculaire, à des douleurs persistantes ou à une vision trouble.	<input type="checkbox"/> Vrai	<input type="checkbox"/> Faux
2.	J'ai eu des crises épileptiques dans le passé.	<input type="checkbox"/> Vrai	<input type="checkbox"/> Faux
3.	J'ai fait une syncope ou perdu connaissance au cours des douze derniers mois.	<input type="checkbox"/> Vrai	<input type="checkbox"/> Faux
4.	Je suis âgé de 39 ans ou moins et je n'ai <b>pas</b> subi d'examen physique complet dans les 36 derniers mois; ou je suis âgé de 40 ans ou plus et je n'ai <b>pas</b> subi d'examen physique complet dans les 24 derniers mois; ou je suis âgé de 65 ans ou plus et je n'ai <b>pas</b> subi d'examen physique complet dans les 12 derniers mois.	<input type="checkbox"/> Vrai	<input type="checkbox"/> Faux
5.	Un professionnel de la santé, au cours des 48 derniers mois, a recommandé que je restreigne mes activités.	<input type="checkbox"/> Vrai	<input type="checkbox"/> Faux
6.	J'ai un trouble physique ou mental qui, ne pouvant être corrigé par une prothèse auditive ou autre ou des lunettes, réduit ma capacité de marcher, de grimper, de voir ou d'entendre.	<input type="checkbox"/> Vrai	<input type="checkbox"/> Faux
7.	Je prends régulièrement des médicaments d'ordonnance.	<input type="checkbox"/> Vrai	<input type="checkbox"/> Faux

Nota : Si vous avez répondu « Vrai » à la question 7, veuillez attacher à la partie deux de ce formulaire le nom des médicaments que vous prenez, la posologie, la quantité de médicaments que vous apportez à bord en vous assurant qu'elle est suffisante pour le voyage ainsi que l'endroit où vous rangerez les médicaments. Si vous ne devez prendre les médicaments qu'à l'apparition de certains symptômes, veuillez indiquer ces symptômes et rencontrer le ou les secouristes du navire ou le ou les spécialistes en sauvetage pour vous assurer qu'ils seront au courant de votre état. Indiquez aussi toute

**ANNEXE B- DEUXIÈME PARTIE: FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE L'ÉTAT DE SANTÉ**

**PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI**

**ANNEXE B – PARTIE DEUX DE DEUX**

**DÉCLARATION SUR L'ÉTAT DE SANTÉ**

Cette partie doit être présentée au commandant ou à la personne qu'il a désignée au moment de l'embarquement

**UNE FAUSSE DÉCLARATION ENTRAÎNERA DES SANCTIONS SÉVÈRES**

«Après avoir lu et compris les risques inhérents au fait de prendre place à bord d'un navire de la Garde côtière canadienne, ces risques étant indiqués dans la Déclaration générale sur les risques (*annexe A de la procédure 6.C.2 du Manuel de sécurité de la Flotte*), et après avoir rempli la partie concernant les renseignements dans le formulaire intitulé *Annexe B – Déclaration sur l'état de santé*, je déclare qu'à ma connaissance je n'ai pas de problème de santé qui pourrait mettre en péril ma vie, la santé et la sécurité de l'équipage ou la sécurité du navire où je serai engagé. Je déclare également que, si les renseignements inscrits dans la section concernant les renseignements et figurant dans le formulaire intitulé *Annexe B –Partie un de deux – Renseignements* indiquent qu'une évaluation de mon état de santé était justifiée, j'ai consulté un professionnel de la santé qui, conformément aux états indiqués sur le formulaire, a déterminé que je suis apte à entreprendre le voyage ou que je suis apte à le faire avec certaines restrictions.»

« Si le médecin a indiqué que je suis apte, avec des restrictions, à entreprendre le voyage, je révèle sans réserve au verso de ce formulaire ou sur une feuille jointe la nature de ces restrictions au(x) secouriste(s), au(x) spécialiste(s) en sauvetage et au commandant du navire ainsi qu'aux professionnels de la santé de Santé Canada. Je communique ces renseignements en comprenant qu'ils seront PROTÉGÉS et traités comme tels conformément aux lignes directrices établies par le ministère des Pêches et des Océans pour ces documents.

« Je déclare également que si je dois prendre régulièrement des médicaments d'ordonnance, j'ai une réserve de médicaments suffisante pour la durée du voyage et tout prolongement de ce voyage qu'il est raisonnablement possible de prévoir. J'informerai mon superviseur à bord (s'il y a lieu), le ou les secouristes ou le ou les spécialistes en sauvetage du navire et le commandant de l'emplacement de ces médicaments, de la posologie et/ou des symptômes qui pourraient indiquer le moment où le médicament devrait être pris. J'informerai aussi ces personnes de toute allergie connue ». (Voir la section 3.7 de cette procédure)

**L'omission de révéler les renseignements concernant votre santé pourrait entraîner un traitement inapproprié en cas d'urgence si vous étiez frappé(e) d'incapacité, ce qui risquerait de vous rendre invalide ou d'entraîner votre décès; en outre cela pourrait vous occasionner des blessures ou votre décès si vous étiez incapable de réagir correctement aux situations difficiles ou aux situations d'urgence survenant à bord; cela pourrait aussi occasionner des blessures à d'autres personnes ou leur décès ou enfin causer des dommages au navire et à l'environnement au cours de votre sauvetage, votre traitement ou votre évacuation.**

Déclaration faite par :

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Pour un voyage à bord du NGCC : \_\_\_\_\_

De : \_\_\_\_\_ À : \_\_\_\_\_

Témoïn : \_\_\_\_\_

**PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI**

## **ANNEXE C - PROCESSUS POUR OBTENIR UNE ATTESTATION DE SÉCURITÉ POUR LE PERSONNEL SURNUMÉRAIRE**

---

Le surintendant de la Planification de la flotte ou son délégué enverra les formulaires adéquats à l'agent responsable du surnuméraire ou directement à ce dernier et sur réception de l'information et des formulaires dûment signés, transmettra les demandes d'attestation de sécurité à la Sûreté Ministérielle (les télécopies sont acceptées au cours de l'ensemble du processus).

### **1 POUR LES CITOYENS NON-CANADIENS**

#### **1.1 Les citoyens non canadiens comprennent les immigrants admis ou les résidents permanents qui vivent au Canada depuis moins de cinq ans. Les formulaires pour les étrangers en visite doivent être remplis comme suit :**

1.1.1 Page 1 – Vérification du droit d'accès au navire. Cette page doit être remplie au complet. Le demandeur et l'agent responsable doivent signer le formulaire. Les documents suivants doivent également y être joints :

a) Une lettre de « bonne conduite » de vos autorités policières nationales, d'un consulat ou d'une ambassade (c.-à-d. une copie de votre casier judiciaire). Les étrangers français peuvent obtenir cette lettre à l'adresse suivante : [www.cjn.justice.gouv.fr](http://www.cjn.justice.gouv.fr).

Nota: Il n'est pas nécessaire d'avoir une lettre si le demandeur vit au Canada depuis les cinq dernières années.

b) Une photocopie du passeport et du visa du demandeur (au besoin) signé par leur employeur ou l'agent responsable (p. ex.: directeur de recherche, employeur ou collègue, à l'étranger ou au Canada). Le rôle de l'employeur ou du superviseur est de valider l'authenticité des documents et des renseignements qu'ils contiennent.

1.1.2 Page 2 – Certificat de vérification de la fiabilité pour droit d'accès

a) le demandeur doit remplir la partie A - Renseignements personnels.

b) Le demandeur doit apposer ses initiales à la colonne Initiales du visiteur pour chacune des six restrictions identifiées à la partie B.

c) Le demandeur doit signer et indiquer la date à la partie C.

1.1.3 Dans la mesure du possible, une séance de breffage en ce qui concerne la sécurité générale doit avoir lieu et la personne qui fournit l'information doit signer la partie D et B en vertu de la partie initiale sous la colonne Initial du gestionnaire pour chacune des six restrictions identifiées dans la section B. Cette séance de breffage doit être donnée par le commandant, le surintendant de la Planification de la Flotte, le gestionnaire du programme du MPO, ou de leur délégué ou la personne responsable de l'université canadienne d'organiser la visite

- 
- 1.2 Si une Attestation de sécurité est accordée, la Sûreté ministérielle renverra le Certificat d'attestation de sécurité et le Certificat de vérification de la fiabilité pour droit d'accès, avec la partie E signée.
  - 1.3 Si le Certificat de vérification de la fiabilité pour droit d'accès n'est pas dressé avant de présenter la demande d'attestation de sécurité, il devra être fourni avant que le demandeur puisse avoir accès à bord.
  - 1.4 Le formulaire doit ensuite être retourné à Sûreté ministérielle, dans les 48 heures après que le demandeur ait embarqué à bord du navire.

## **2 POUR LES CITOYENS CANADIENS**

### **2.1 Le formulaire de vérification de sécurité de consentement et d'autorisation du personnel, SCT 330-23 FRANÇAIS doit être rempli comme suit:**

- 2.1.1 Partie A – Renseignements administratifs : à remplir par le surintendant de la Planification de la flotte ou son délégué.
- 2.1.2 Partie B – Renseignements biographiques: à remplir au complet par le demandeur.
- 2.1.3 Partie C – Consentement et vérification: le demandeur doit apposer ses initiales à côté des cases cochées 1 et 2, signer et indiquer la date à la fin de la partie C.
- 2.2 Si une Attestation de sécurité est accordée, un Certificat de vérification de sécurité et un formulaire de vérification de la fiabilité seront émis par la Sûreté ministérielle. La partie C du formulaire doit être signée par le demandeur et la partie D par la personne fournissant le profil (le commandant ou le surintendant de la Planification de la Flotte ou son délégué), avant que le demandeur puisse avoir accès à bord; le formulaire doit ensuite être retourné à la Sûreté ministérielle, dans les 48 heures après que le demandeur ait embarqué à bord du navire.

Nota : L'attestation de sécurité est valide uniquement pour un an, mais peut être automatiquement renouvelée, pour les demandeurs devant avoir accès à un navire de la GCC dans l'année suivant leur demande précédente.

## **3 POUR LES CITOYENS CANADIENS ET NON CANADIENS**

- 3.1 Lorsqu'une habilitation de sécurité a été accordée, les renseignements sont disponibles dans le module de sécurité de PeopleSoft: l'accès au module peut être fourni en effectuant une demande auprès du directeur, Sécurité et sûreté de la Flotte (DSSF).

## ANNEXE C FORMULAIRES

### Certificat de renseignements de sécurité ministérielle Fiabilité d'accès pour VISITEURS ÉTRANGERS

<b>PARTIE A – À REMPLIR PAR LE GESTIONNAIRE DE PROGRAMME DU MPO</b>		
Nom de famille	Prénom(s) (aucune initiale)	
Pays d'origine	Date de naissance	
Date de la visite	Cote d'accès requise lors de la visite du Ministère (installation et/ou navires)	
De : _____ À : _____ AAAA – MM – JJ                      AAAA – MM – JJ		
<b>PARTIE B – RENSEIGNEMENTS SOMMAIRES ET RESTRICTIONS</b>		
<p>Si un visiteur n'assure pas la sauvegarde, diffuse sans l'autorisation appropriée ou utilise des renseignements et des biens à des fins non autorisées, un tel geste peut constituer une infraction à la <i>Loi sur les renseignements de sécurité</i>, la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>, la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> ou les autres lois légiférées par le Parlement, ou peut constituer une infraction à la Politique sur la sécurité du gouvernement (PSG).</p> <p>Ces dispositions s'appliquent avant et après ladite visite. Des précautions spécifiques sont stipulées dans la PSG et les normes qui y sont associées ainsi que dans les politiques et lignes directrices ministérielles ou organisationnelles s'appliquant aux renseignements et aux biens classifiés ou protégés. Ces précautions doivent être appliquées.</p>		
<b>1.1 RESTRICTIONS</b>	<b>Initiales du gestionnaire</b>	<b>Initiales du visiteur</b>
<p><b>Le visiteur aura accès seulement lorsqu'il doit exécuter les travaux autorisés tels que définis dans l'entente. Aucun accès aux renseignements classifiés, articles cryptographiques contrôlés ou aux endroits où sont conservés ces renseignements.</b></p> <p><b>La cote de fiabilité d'accès du MPO n'est pas transférable et n'est valide que pour la durée de ladite visite.</b></p> <p><b>L'accès aux installations du MPO en dehors des heures de travail est réservé.</b></p> <p>Les gestionnaires doivent informer les membres du personnel du MPO travaillant avec le visiteur des restrictions de sécurité.</p>		
<b>PARTIE C – ATTESTATION DU VISITEUR</b>		
<b>Je comprends et je conviens de me conformer aux renseignements sommaires et aux restrictions susmentionnés.</b>		
_____ Signature du visiteur	_____ AAAA – MM – JJ	
<b>PARTIE D – RENSEIGNEMENTS OFFICIELS (GESTIONNAIRE DE PROGRAMME ET/OU SON (SA) REPRÉSENTANT(E))</b>		
Nom et initiales	Numéro de téléphone ( ) -	
<b>J'ai informé le visiteur susmentionné.</b>		
_____ Signature du gestionnaire de programme	_____ AAAA – MM – JJ	
<b>PARTIE E – RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ (ADMINISTRATION CENTRALE)</b>		
Nom et titre du responsable de la sécurité autorisé (Administration centrale)	Numéro de téléphone ( ) -	
<b>À titre de responsable de la sécurité, j'atteste que la cote de fiabilité d'accès a été accordée.</b>		
_____ Signature du responsable de la sécurité (AC)	_____ AAAA – MM – JJ	
Adresse du bureau : 200, rue Kent Ottawa, ON, K1A 0E6	Télécopieur : (613) 998-1493	

Approuvé par le Directeur général de la Flotte

**Formulaire de déclaration des renseignements personnels  
Fiabilité d'accès pour VISITEURS ÉTRANGERS**

<b>PARTIE A – À REMPLIR PAR LE VISITEUR</b>	
Nom de famille	Prénom(s) (aucune initiale)
Sexe <input type="checkbox"/> Homme <input type="checkbox"/> Femme	Date de naissance (AAAA – MM – JJ)
Pays d'origine, y compris l'adresse	Adresse durant la visite au Canada
Numéro de téléphone ( ) -	Courriel
Nom de l'institution dans le pays d'origine (entreprise, université, etc.)	Nom et titre du gestionnaire responsable de l'institution du pays d'origine
<b>PARTIE B – DÉCLARATION (VISITEUR)</b>	
Je, le soussigné, comprends et confirme que tous les renseignements ci-dessus et que tous les documents présentés à l'appui de la demande sont authentiques.	
_____	_____
Signature du visiteur	AAAA – MM – JJ
<b>PARTIE C – À REMPLIR PAR LE GESTIONNAIRE DE PROGRAMME</b>	
Nom de l'installation ou du navire du MPO visité	Nom du programme du MPO
Gestionnaire de programme responsable du MPO	Numéro de téléphone ( ) -
Date de la visite De : _____ À : _____ AAAA – MM – JJ      AAAA – MM – JJ	But de la visite
Le visiteur utilisera-t-il ou transportera-t-il des radio-isotopes durant sa visite des installations du MPO? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Le visiteur devra-t-il avoir accès aux réseaux ministériels durant sa visite des installations du MPO? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Si oui, veuillez communiquer avec le responsable national de la radioprotection du MPO au (250) 363-6449	Si oui, veuillez communiquer avec le responsable national de la radioprotection du MPO au (613) 993-8318
<b>PARTIE D – DOCUMENTATION REQUISE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificat de bonne conduite émis par les autorités policières nationales</li> <li>• Visa (copie) – s'il y a lieu</li> <li>• Passeport (copie)</li> <li>• Lettre de référence de l'établissement responsable (entreprise, université, etc.)</li> </ul>	
<b>PARTIE E – DÉCLARATION (GESTIONNAIRE DE PROGRAMME)</b>	
Je, le soussigné, comprends et confirme que tous les renseignements ci-dessus et que tous les documents présentés à l'appui de la demande sont authentiques au meilleur de ma connaissance.	
_____	_____
Signature du gestionnaire	AAAA – MM – JJ
Adresse du bureau : 200, rue Kent Ottawa, ON, K1A 0E6	Télécopieur

Approuvé par le Directeur général de la Flotte

# ANNEXE C (SUITE) FORMULAIRES (1 DE 2)

Gouvernement du Canada / Government of Canada

PROTÉGÉ (une fois rempli)

**FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL**

RÉSERVE À L'AUTENTIFICATION

N° de référence	N° d'identification / Identification N°	N° de dossier
-----------------	---	---------------

REMARQUE : Pour consulter l'annexe concernant le Loi sur la protection des renseignements personnels, voir la section C de ce formulaire. Pour obtenir les directives à suivre, consulter les DIRECTIVES ci-jointes. Prière de dactylographier ou d'écrire en lettres moulées.

**A RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)**

Nouvelle   
  Mise à jour   
  Relèvement   
  Transfert   
  Supplémentaire   
  Réactivation du dossier

Niveau de la (des) vérification(s) de la stabilité/sécurité requis

Code de l'emploi   
  Niveau I (CONFIDENTIEL)   
  Niveau II (SECRET)   
  Niveau III (TRÈS SECRET)

Autre \_\_\_\_\_

**RENSEIGNEMENTS SUR LA NOMINATION/L'AFFECTATION/LE CONTRAT**

Période indéterminée   
  Période déterminée   
  Contrat   
  Secteur privé   
  Autre (préciser clairement l'affectation, etc.) \_\_\_\_\_

Justification de la condition du contrôle de sécurité \_\_\_\_\_

Numéro du poste/cours/contrat	Titre	Groupe/Niveau (Écrire le cas échéant)	
N° d'identification de l'employé/CIDM/Groupe et numéro de matricule (le cas échéant)	En cas de nomination pour une période déterminée ou à contrat, indiquer la durée	Du	À
Nom et adresse du ministère / organisme / agence	Nom de l'agent	N° de téléphone ( ) ( )	N° de télécopieur ( ) ( )

**B RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES (À remplir par le postulant)**

Nom (de famille) \_\_\_\_\_ Prénom ou surnom (surnom indien) ou grec ou onomastion le prénom \_\_\_\_\_ Nom de famille à la naissance \_\_\_\_\_

Tout autre nom utilisé (le cas échéant) \_\_\_\_\_ Sexe  Masculin  Féminin Date de naissance \_\_\_\_\_ A M J Page de naissance \_\_\_\_\_ Date d'entrée au Canada si né à l'étranger ou Canada \_\_\_\_\_ A M J

**RESIDENCE** (Indiquer les adresses des cinq dernières années en commençant par la plus récente) Adresse actuelle \_\_\_\_\_ N° de téléphone d'aujourd'hui \_\_\_\_\_ Adresse de courriel \_\_\_\_\_

N° de poste (le cas échéant)	N° de rue	Nom de la rue	N° municipal (le cas échéant)	Du	À
1	Ville	Province ou État	Code postal	Pays	N° de téléphone ( ) ( )
N° de poste (le cas échéant)	N° de rue	Nom de la rue	N° municipal (le cas échéant)	Du	À
2	Ville	Province ou État	Code postal	Pays	N° de téléphone ( ) ( )

Avez-vous déjà rempli auparavant un formulaire de vérification de sécurité du gouvernement du Canada?  Oui  Non Dans l'affirmative, indiquer le nom de votre organisme ainsi que le numéro de l'annuaire de vérification \_\_\_\_\_ A

**CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA (voir instructions)**

Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle vous n'avez pas obtenu la pardon?  OUI  Non Dans l'affirmative, fournir des renseignements à ce sujet (rattachés), nom ou corps pénal, ville, province/état, pays et date de la condamnation \_\_\_\_\_

Infraction(s)	Nom du corps pénal	Ville
Province/État	Pays	Date de la condamnation _____ A M J

SCT/RS-336-937 (Rev. 2005/02)

- 1 -

Approuvé par le Directeur général de la Flotte







## 6.0 RESSOURCES ET PERSONNEL

### 6.D. FORMATION À BORD DU NAVIRE ET À TERRE

#### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que tout le personnel impliqué dans le SGSS reçoive la formation appropriée, pour effectuer les tâches assignées.

#### 2 RESPONSABILITÉ

- 2.1 **Le directeur général, Flotte**, en consultation avec le **directeur général des Services techniques intégrés** est chargé de définir les compétences de base des postes du personnel navigant.
- 2.2 **Le directeur général, Flotte** et le **directeur général des services techniques intégrés** sont chargés d'assurer que les ressources financières et humaines soient suffisantes et disponibles, pour donner la formation pertinente.
- 2.3 Le **commissaire adjoint de la GCC**, pour les employés à terre des régions ainsi que le **directeur général, Flotte** et le **directeur général des Services techniques intégrés**, pour les employés de l'administration centrale, sont responsables de s'assurer que les postes de gestion à terre, ayant la responsabilité d'émettre des directives aux navires, soient comblés par des personnes qualifiées. Normalement détenant des *Certificats de compétence marine, émis par la Sécurité maritime de Transport Canada ou par la GCC lesquels constitueront la qualification appropriée pour remplir ces positions. Cependant, et lorsqu'approprié, une combinaison acceptable d'expérience et/ou éducation constituera aussi une qualification appropriée. Pour précision, les postes des personnes désignées à terre sont :*
- 2.3.1 directeur général, Flotte
  - 2.3.2 directeur du Soutien des opérations
  - 2.3.3 directeur de la Sécurité et sûreté de la Flotte (DSSF)
  - 2.3.4 gestionnaire, perfectionnement du personnel professionnel
  - 2.3.5 directeur régional, Flotte
  - 2.3.6 surintendant, Marine
  - 2.3.7 surintendant du Centre des opérations régionales

2.3.8 surintendant de la Sécurité et sûreté, Flotte (SSSF)

2.3.9 surintendant de l'Ingénierie navale

2.3.10 Superviseur, Petits navires

2.4 **Le coordinateur Formation** ou une personne désignée par écrit par le directeur régional, Flotte, est chargé de tenir les Registres de formation de chaque employé sur les cours qu'ils ont suivis, de préparer l'horaire des cours réguliers de formation et de coordonner les cours de formation avec les agents de formation.

2.5 **Le coordinateur de Formation (ou personne désignée)** est chargé de l'élaboration d'un Plan de formation des personnes assignées au navire, en fonction de l'information fournie par le commandant.

### 3 PROCÉDURE

#### 3.1 Identification des besoins de formation

3.1.1 *La Norme de formation (MPO 5730) pour le personnel de bord* doit être révisée à tous les deux ans, afin de valider son contenu et sa pertinence.

3.1.2 On doit élaborer un plan de formation, fondé sur les besoins régionaux de formation, pour rencontrer les compétences requises à bord des navires. Ce plan doit être révisé et mis à jour, au moins une fois l'an.

3.1.3 Les besoins particuliers de formation pour les unités ou les navires qui sont uniques, en raison de l'équipement à utiliser, doivent être définis par chaque unité. De concert avec le coordinateur régional de Formation, on doit élaborer et planifier un plan, pour répondre à ces besoins particuliers.

#### 3.2 Tenue de registres vérifiables

3.2.1 Le coordinateur régional de Formation doit tenir des Registres de formation qui illustrent le travail et la formation que chaque employé a reçus. Ces registres doivent être clairs, concis et toujours disponibles pour consultation.

### 4 DOCUMENTATION

- Registre de formation de chaque employé.
- Plans de formation.
- Profils d'armement en équipage.
- Registres des révisions annuelles et biennales.



## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

#### 1 OBJET

- 1.1 La flotte de la Garde côtière doit élaborer des instructions précises qui portent sur les activités reliées aux tâches courantes des navires et qui tiennent compte des fonctions de programme accomplies dans le cadre du Système de gestion de la Sécurité et sûreté (SGSS).
- 1.2 La nécessité d'ajouter des instructions supplémentaires ou de modifier les instructions existantes doit être officiellement reconnue par le recours aux réunions de sécurité et de sûreté de la flotte de la GCC, à bord et à terre, par des examens de la direction, par le biais de l'adoption des suggestions faites par le personnel et par le recensement des irrégularités.





## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7.A.1 ACCÈS À LA TIMONERIE

#### 1 OBJET

- 1.1 Veiller à ce que l'accès à la timonerie soit contrôlé, afin d'assurer un environnement propice à une navigation sécuritaire et la sûreté du navire.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant** doit s'assurer que ses ordres permanents contiennent des instructions formelles, relatives à l'accès à la timonerie et que ces instructions soient contrôlées et respectées.

#### 3 PROCÉDURES

- 3.1 Les visiteurs à la timonerie doivent être autorisés par le commandant.
- 3.2 En tout temps, la personne responsable de la navigation du navire peut ordonner que les visiteurs quittent la timonerie.
- 3.3 Des affiches, mentionnant que l'accès est limité, doivent être mises aux entrées de la timonerie.

#### 4 DOCUMENTATION

- Ordres permanents du commandant
- Affiches d'accès limité





## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7.A.2 NAVIGATION

#### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que tous les navires de la Garde côtière soient adéquatement dotés en personnel, aux fins de la sécurité et de la sûreté des opérations.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant** doit s'assurer que cette procédure soit mise en œuvre à bord de son navire et que les instructions de travail requises soient disponibles et mises en application.
- 2.2 **Le commandant** doit faire en sorte que la timonerie soit adéquatement dotée en personnel, compte tenu des conditions et des opérations du navire.
- 2.3 Sous l'autorité générale du **commandant**, les officiers de quart doivent assurer la sécurité et la sûreté du navire, pendant leur quart. Chaque membre de l'équipe de navigation à la passerelle, partage la responsabilité de la sécurité du navire, de l'équipage et des passagers.
- 2.4 Sur des navires plus petits où un officier de quart n'est pas à bord, le Commandant est la personne responsable de la navigation sécuritaire du navire et de la sécurité de celui-ci, de l'équipage et des passagers..
- 2.5 **Tous les membres de l'équipe de quart** de navigation partagent la responsabilité de la sécurité et de la sûreté du navire, de l'équipage et des passagers.

### 3 PROCÉDURES

#### 3.1 Organisation de l'équipe de quart de navigation

- 3.1.1 Tous les officiers de navigation sont tenus de respecter, à la lettre, le *Règlement international pour prévenir les abordages en mer, avec ses amendements canadiens*. Une copie de la dernière version doit se trouver à la timonerie, pour fin de consultation rapide.
- 3.1.2 Les quarts devront s'effectuer conformément aux pratiques et procédures générales énoncées dans la section 7.D.20) et aux pratiques et procédures particulières contenues dans les ordres permanents du commandant.
- 3.1.3 La composition de l'équipe de quart de navigation doit être conforme aux exigences de la LMMC 2001 – Règlement sur le personnel maritime.
- 3.1.4 On doit noter les changements de quart dans le *Journal de bord* ainsi que les moments où le commandant prend ou abandonne le contrôle de la navigation du navire.

#### 3.2 Navigation dans les eaux où la glace peut être présente

Pendant la navigation dans les eaux où la glace peut être présente ou peut se développer, tous les officiers de pont et sur les navires plus petits, les Commandants doivent bien connaître le contenu de la publication *Navigation dans les glaces en eaux canadiennes* qui doit servir de guide à la planification et à l'exécution des opérations ou se trouver dans des conditions où la glace peut être présente ou se développer.

Les opérations dans les eaux recouvertes de glace coïncident généralement avec l'enlèvement ou le déglacement de nombreuses aides à la navigation fixes ou flottantes. L'équipe de la timonerie doit donc redoubler d'effort pour contrôler la position du navire et assurer la fiabilité des instruments de navigation.

Tous les officiers de navigation doivent être familiers avec le Manuel de navigation dans les glaces et les ordres permanents du commandant à propos de la navigation dans les glaces, avant de prendre charge d'un quart où on s'attend à effectuer des opérations de déglacement.

#### 3.3 Entrée et sortie des écluses

- 3.3.1 Les navires transitant dans les écluses plus de deux fois par année doivent maintenir à bord les instructions de travail. Les autres navires doivent préparer un plan de transit lorsque les opérations le demandent.
- 3.3.2 Avant de passer dans un canal, on doit consulter le *Règlement sur les canaux et les instructions nautiques* appropriées ainsi que les plus récents *AVIS À LA NAVIGATION (NOTSHIP)* qui doivent être disponibles sur le pont.

#### 4 DOCUMENTATION

- Règlement international pour prévenir les abordages en mer (avec ses amendements canadiens )
- Navigation dans les glaces en eaux canadiennes (TP5064)
- Instructions de travail
  - Navigation par visibilité réduite
  - Navigation dans les eaux couvertes de glaces (où la glace peut être présente)
  - Navigation en eaux restreintes
  - Planification de voyage
  - Vigie
  - Mouillage
  - Entrée et sortie des écluses
- Ordres permanents du commandant
- Journal de bord

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE





## MANUEL DE SÉCURITÉ ET SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

#### 7.A.3 NAVIRE DE LA GARDE CÔTIÈRE EN REMORQUE

## 1 OBJECTIFS

- 1.1 Assurer la sécurité en mer, la prévention de blessures ou de pertes humaines et d'éviter les dommages à l'environnement en particulier à l'environnement marin et aux biens lorsque les navires de la GCC sont pris en remorque par des remorqueurs commerciaux.
- 1.2 Établir les devoirs et les responsabilités civiles quand un navire (avec équipage) de la GCC est remorqué par des remorqueurs commerciaux.

## 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 Le **Commandant** doit s'assurer que lorsque des services de remorqueurs commerciaux sont requis, que de telles opérations sont effectuées en accord avec les principes et les directives incluse dans cette procédure ainsi que les pratiques de matelotage reconnues.
- 2.2 L'**opérateur du remorqueur** a la responsabilité de fournir un ou des remorqueurs, les services, l'équipement de remorquage et l'équipage nécessaire afin d'assurer un remorquage sécuritaire du navire de la GCC à partir d'un site prédéterminé à un autre.

## 3 PROCÉDURES

### 3.1 Planification

- 3.1.1 Une planification appropriée ainsi qu'une évaluation des activités de départ et d'arrivée des/aux installations doivent être considérées. Une réunion dans ce but unique doit être organisée et réunir tous les intervenants impliqués dans cette tâche/opération.
- 3.1.2 L'utilisation d'un pilote (lorsque disponible), devrait être considérée pour ses connaissances et son expérience de l'utilisation de remorqueurs commerciaux dans ce type d'opération.

### 3.2 Plan opérationnel de remorquage d'un navire de la GCC

- 3.2.1 Un plan opérationnel de remorquage doit être défini et disponible à tous le personnel prenant part à l'opération. Un tel plan devra inclure mais non-limité aux exigences suivantes :
  - a) Remorqueur adéquat (Capacité, grosseur, puissance, etc.);

- b) Les rôles et responsabilités de tous les intervenants doivent être clairement définis et identifiés: celui du commandant de la GCC et de l'équipage, de TPSGC, des représentants du chantier, du pilote (si nécessaire) et du personnel du/des remorqueurs;
- c) La date et l'heure du départ retenue après avoir pris en considération le bulletin météorologique (vents, visibilité etc.) and la densité prévue du trafic maritime;
- d) La marée et les courants doivent être considérés et l'heure du départ ou de l'arrivée doivent être déterminée pertinemment ;
- e) Un briefing sur les risques et dangers le long de la route empruntée par le navire doit être effectué (les eaux où navire évoluera, les courants, les marées, les récifs etc.)
- f) Agencement du navire et spécifications techniques (données de manœuvre du navire);
- g) Le statut de l'équipement et de la machinerie du navire doit être considéré;
- h) La stabilité et l'état structurel du navire;
- i) Équipement de remorquage adéquat;
- j) Connexions au navire de la GCC adéquat;
- k) Pièces d'usure;
- l) Remorque d'urgence;
- m) Établissement des communications avec le remorqueur (VHF, fréquences de travail, communication secondaires, etc.);
- n) Conditions météorologiques au moment des opérations (vitesse du vent et direction, état de la mer);
- o) Un plan d'urgence doit être établi et suivre les pratiques reconnues de matelotage pratiques (amarrages et ancrages d'urgence);
- p) Possibilité d'aider le remorqueur si la propulsion du navire est pleinement ou partiellement disponible;

### 3.3 Risque opérationnel

- 3.3.1 Des quarts seront mis en place à la timonerie à sale des machines pour toute la durée des opérations.
- 3.3.2 Le risque opérationnel devrait être pris en considération tel que décrit dans la procédure 7.E.2 Gestion du risque opérationnel.
- 3.3.3 Une Évaluation préalable des risques opérationnels (ÉPRO) devrait être complétée à la discrétion du commandant.

### 3.4 Remorquage effectué par le chantier pendant un radoub

- 3.4.1 Lorsqu'un navire est remorqué par des remorqueurs engagé par le chantier naval et que l'équipage de la GCC est à bord du navire, le commandant doit s'assurer que la présente

procédure est suivie et que les mesures nécessaires à sécurité de l'équipage et du navire ainsi que la protection de l'environnement sont mises en place.

#### **4 DOCUMENTATION**

- Plan opérationnel de remorquage
- Évaluation préalable des risques opérationnels (ÉPRO)

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE





## MANUEL DE SÉCURITÉ ET SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

#### 7.B.1 MANUTENTION DE LA CARGAISON

##### 1 OBJET

- 1.1 Éviter d'endommager la cargaison et le navire, de réduire les risques de blessures, et également de nuire à l'environnement, pendant la manutention de la cargaison.

##### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant** est responsable du respect de la présente procédure.
- 2.2 **Le délégué du commandant** doit surveiller les opérations sur le pont, pendant la manutention de la cargaison.

##### 3 PROCÉDURES

- 3.1 Il faut respecter le *Règlement de la LMMC 2001- sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement* au cours de toutes les étapes de l'opération et ce, avec toutes les machines et dispositifs de pont et les outils accessoires.
- 3.2 Le personnel affecté à toutes les étapes de manutention de la cargaison doit porter des vêtements protecteurs adéquats, tels que casques de protection, gants, lunettes et bottes de sécurité.
- 3.3 Avant les opérations relatives à la cargaison**
- 3.3.1 Avant le début des opérations, le délégué du commandant doit effectuer une inspection visuelle du matériel (élingues, crochets, manilles et autres dispositifs connexes), pour y déceler toute défektivité apparente et pour confirmer que les dispositifs présentent une charge de travail admissible pour l'opération prévue. (Voir également la procédure 10.C.2 - Entretien de l'outillage de chargement).
- 3.3.2 L'opérateur de grue ou de treuil et la personne sur le pont qui est responsable de donner des signaux à l'opérateur doivent bien connaître les *signaux à main* reconnus, afin d'éviter la confusion et les accidents. Ces *signaux à main* doivent être affichés à des endroits à la vue de tout le personnel associé aux opérations.

- 3.3.3 Le délégué du commandant doit évaluer le travail à accomplir, puis il doit déterminer l'équipement qui permet le mieux d'accomplir le travail (sans endommager la cargaison, le navire ou de blesser le personnel). Cette démarche comprend notamment le choix des crochets et le type d'équipement de levage (courroies, élingues, chaînes, entretoises, filets, etc.). Le responsable de la réception des marchandises doit également inspecter la marchandise à charger pour vérifier si elle a été correctement emballée et étiquetée. Ce dernier doit rejeter toute marchandise dangereuse qui n'a pas été adéquatement étiquetée ou emballée. Ces marchandises ne doivent être chargées que lorsque ces lacunes seront corrigées.
- 3.3.4 Selon la catégorie ou l'importance des marchandises à transporter, avant la période de chargement, il peut être avantageux de préparer un plan écrit du contenu et de l'emplacement de la cargaison.
- 3.3.5 Lors du transport de marchandises dangereuses, selon la définition qu'en donne le *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses*, on doit dresser un plan de la cargaison (Voir également la procédure 7.F.6 - Manutention, entreposage et élimination des matières dangereuses).

### **3.4 Opérations de chargement et ou déchargement**

- 3.4.1 Les personnes qui prennent part au chargement et au déchargement doivent être attentives lorsqu'elles manipulent des objets au-dessus de leur tête. Elles doivent maintenir le secteur de travail dégagé de tout débris et faire en sorte que les câbles stabilisateurs soient attachés à la cargaison et manipulés, de façon à éviter que tout mouvement brusque devienne incontrôlé.
- 3.4.2 Le personnel non autorisé doit être exclus du secteur de manutention des marchandises. Ceux qui sont tenus de passer par ce secteur doivent obtenir la permission du responsable des opérations relatives à la cargaison. Les personnes qui passent par le secteur doivent également porter l'équipement de sécurité adéquat.
- 3.4.3 Pendant toute opération de chargement, il faut connaître le poids de la cargaison qui est levée, afin d'éviter de dépasser la charge admissible. On doit prendre en considération la stabilité du navire.
- 3.4.4 Pendant les opérations relatives à la cargaison au port, le navire doit être bien amarré, afin de réduire au minimum ses mouvements. Il peut être nécessaire de vérifier fréquemment les câbles d'amarrage.

### **3.5 Arrimage et entreposage**

- 3.5.1 Lorsque l'entreposage et l'arrimage sont terminés, le second ou tout autre officier de pont délégué doit vérifier si toute la cargaison a été entreposée et arrimée de façon sécuritaire ou non et il doit en faire part dans son rapport au commandant.

### 3.6 Formation

- 3.6.1 Si les conditions le permettent, on doit favoriser que les membres du personnel qui sont suffisamment qualifiés pour devenir des opérateurs de grues ou de treuils puissent, sous surveillance, recevoir la possibilité de se familiariser avec le fonctionnement et les caractéristiques de l'équipement de levage.

## 4 DOCUMENTATION

- Registre des appareils de levage et de l'accastillage de la GCC
- Affichettes et inscriptions sur les charges admissibles
- Tableau des signaux à main
- Plans de chargement (au besoin)
- Registres de formation

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE





## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7.B.2 TRAVAIL EN HAUTEUR ET SUR LES MURAILLES

#### 1 OBJET

1.1 Veiller à ce que le travail en hauteur ou sur les murailles s'effectue sans danger.

#### 2 RESPONSABILITÉS

2.1 **Le commandant** doit veiller à la mise en place et à l'observation des mesures de sécurité, pour la protection contre les chutes.

2.2 **Les superviseurs** doivent faire en sorte que du matériel de sécurité adéquat soit fourni au personnel et que ce dernier l'utilise de façon adéquate. De plus, le personnel doit recevoir une formation.

2.3 **Tous les membres du personnel** doivent suivre les mesures de sécurité et qui ont été adoptées.

#### 3 PROCÉDURES

3.1 Le personnel affecté à des tâches en hauteur, où il y a risque de blessure résultant d'une chute, doit avoir reçu une formation sur la Protection contre les chutes et sur l'équipement à utiliser.

3.2 La personne responsable doit voir à ce que l'équipement soit conforme aux *Normes de sécurité* énoncées à la *section 10.9 du Règlement sur la Sécurité et santé au travail (navires) du Code canadien du travail*. Ces normes doivent être placées dans un endroit pratique.

3.3 Les amortisseurs de chute ayant servis (à amortir une chute) doivent être retirés du service, jusqu'à ce qu'ils soient examinés par une personne qualifiée qui doit s'assurer de leur résistance et de leur efficacité.

3.4 Lorsqu'on effectue du travail sur un système ou une composante pouvant être mis sous tension, un dispositif de verrouillage doit être utilisé selon la procédure 7.D.19 du MSSF.

3.5 Quelque soit le lieu où l'équipement est utilisé, on doit tenir des registres sur l'acquisition, l'entretien et les essais de l'équipement protecteur, conformément aux *Normes de la Partie II du Code canadien du travail, Règlement sur la sécurité et la santé au travail, paragraphe 12.14(l)*.

- 3.6 Avant que le travail puisse commencer, le personnel engagé dans ce travail doit s'être entendu sur un plan d'intervention et l'équipement de secours doit être rapidement utilisable.

#### 4 DOCUMENTATION

- Listes de vérification propres au navire
- Inscriptions au Journal de bord
- Registres de l'équipement protecteur

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE



## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

#### 7.B.3 PROGRAMME DE PRÉVENTION DES RISQUES

## 1 OBJECTIFS

- 1.1 Conformément avec la partie II du *Code canadien du travail*, à la partie XIX du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* et à la partie XII du *Règlement sur la sécurité et la santé au travail en milieu maritime*. Ce programme est visé à établir des **lignes directrices nationales dans le domaine de la prévention des risques, Il a été élaboré à l'intention des employés qui effectuent l'entretien ménager des lieux ou des travaux de réparation et d'entretien, qui ne sont pas mentionnés ailleurs** dans le Système de gestion de la sécurité et de la sûreté du navire.
- 1.2 Fournir un processus universel pour tous les entrepreneurs travaillant à bord du navire (**lorsque celui-ci est considéré comme étant sous le contrôle de la GCC**) afin d'assurer que les entrepreneurs travaillant à bord du navire sont conscients des dangers associés au travail qu'ils effectuent et établir une communication efficace avec le personnel du bord, propice à la bonne coordination du travail.(voir la procédure 10.A.2)

## 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 Le **commandant** doit s'assurer que tous les membres d'équipage connaissent le programme de prévention des risques et que la santé et la sécurité de toutes les personnes qui travaillent à bord est protégée et que tous travaux sont effectués en conformité avec ses exigences.
- 2.2 Le **chef de secteur** s'assure que l'évaluation préalable de la sécurité des travaux (ÉPST) est effectuée avant d'entreprendre un projet qui ne fait pas l'objet du Système de gestion de la sécurité et de la sûreté du navire ou qui est effectué par des entrepreneurs et que les évaluations dûment complétées sont conservées en dossier.
- 2.3 La **personne représentant l'employeur** doit évaluer le risque encouru par l'équipe en procédant à une évaluation préalable de la sécurité des travaux (ÉPST) Poser des gestes destinés à diminuer les risques et réévaluer continuellement les risques pour l'équipe, au fur et à mesure que la tâche est accomplie. Des mesures d'urgence sont établies et le plan est discuté avec tous les membres de l'équipe à qui la tâche sera confiée

- 2.4** Les **membres de l'équipe** doivent faire connaître les risques pour leur sécurité, la sécurité des autres et celle du navire, le cas échéant.
- 2.5** L'entrepreneur ou son représentant qui effectuent des travaux de réparation et d'entretien ou d'entretien ménager des lieux à bord un navire de la GCC, pourra commencer les travaux seulement après avoir complété une évaluation préalable de la sécurité des travaux (ÉPST) et l'annexe B MSSF 10.A.2 (3.2).
- 2.6** L'entrepreneur ou son représentant qui effectuent des travaux associé avec des propriétés immobilières; tel que des bâtiments, des structures et des logements, n'est pas requis de compléter une évaluation préalable de la sécurité des travaux (ÉPST) à moins qu'il ne le désire. Les entrepreneurs doivent toutefois recevoir une familiarisation de base, de sécurité tel que décrit à la procédure 10.A.2 (3.2).

### 3 PROCÉDURES

- 3.1** Les lieux de travail renferment une grande variété de risques relativement diversifiée, dont certains sont connus et d'autres moins. Nous avons appris à contrôler la majorité d'entre eux, parfois instinctivement et parfois consciemment. Les impacts négatifs sont tellement coûteux du point de vue humain et financier que nous devons nous appliquer à les contrôler. Les évaluations des risques sont une partie essentielle d'un système de gestion de la sécurité efficace. Elle requiert une identification claire du travail à accomplir, des dangers présents sur le lieu de travail et des mesures de contrôles utilisés afin de les atténuer. L'évaluation des risques doit être utilisée pour établir les paramètres d'une nouvelle procédure à bord du navire ou afin d'établir des pratiques sécuritaires de travail pour une activité non-récurrente.
- 3.2** Afin de s'attaquer aux risques identifiés et évalués, le chef de secteur ou les entrepreneurs doivent mettre en place des mesures préventives dans l'ordre de priorité suivant :
- **L'élimination du risque**, par exemple retirer le risque du lieu de travail
  - **La réduction du risque, y compris son isolation**, par exemple l'utilisation d'éléments de protection, de mesures de confinement
  - **La fourniture d'équipement de protection individuelle**, vêtements, dispositifs ou matériel.
  - **Les procédures administratives**, par exemple des instructions de travail propres à un lieu de travail

- 3.3** Lors de l'établissement d'un dossier des risques connus, l'information suivante est notée :
- la nature du danger
  - le niveau d'exposition des employés au danger
  - la fréquence et la durée de l'exposition des employés au danger
  - les mesures préventives mises en place pour corriger la situation
  - les rapports des employés
  - toute autre information pertinente.
- 3.4** Afin d'aider le chef de secteur à assumer ses responsabilités, un exemple d'évaluation préalable de la sécurité des travaux (ÉPST), est fourni à l'ANNEXE A.
- 3.4.1** L'évaluation préalable de la sécurité des travaux (ÉPST), consiste en une liste de vérifications préétablie dans le but de s'assurer que les exigences des règlements sont respectées et de créer un lieu de travail sain et sécuritaire pour tous les employés et les autres personnes présentes sur les lieux et ainsi exercer une diligence raisonnable et satisfaire aux exigences du [Guide sur les responsabilités du MPO en matière d'ententes contractuelles, de partenariat et de bénévolat](#) .
- 3.4.2 L'évaluation préalable de la sécurité des travaux (Annexe A) doit être archivée pour 6 ans (sur papier ou électroniquement).
- 3.4.3** **Pour les employés de la Garde côtière;** L'ÉPST est valide pour une période de 2 ans après la date à laquelle elle a été créée. Il faut créer une nouvelle ÉPST si les dangers identifiés changent...
- Pour les entrepreneurs;** L'ÉPST est valide jusqu'au parachèvement des travaux avec un maximum de 28 jours. Il faut créer une nouvelle ÉPST si les dangers identifiés changent.
- 3.4.4** Les évaluations préalables de la sécurité des travaux déjà remplis doivent être revues de manière formelle durant la révision annuelle du système de gestion de la sécurité et de la sûreté.
- 3.5** Tous les **employés** doivent :
- a) porter l'équipement de protection individuel (ÉPI) nécessaire et conforme aux lignes directrices, directives et règlements.
  - b) signaler dès que possible, à leur superviseur, les défauts des ÉPI qui pourraient rendre son utilisation dangereuse.
- 3.6** Les **chefs de secteur** doivent:

- a) après avoir bien identifié les risques, établir et maintenir un dossier d'identification des risques, sur papier ou en format électronique.
- b) établir et maintenir un dossier de formation, sur papier ou en format électronique, pour tous les employés qu'il supervise.
- c) mettre en place des mesures préventives à la suite de l'identification et de l'évaluation des risques.

#### **4 DOCUMENTATION**

Évaluation préalable de la sécurité des travaux (ÉPST)

Dossiers de formation du personnel

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE

<p><b>ÉPST</b></p>	<b>ANNEXE A</b> <b>ÉVALUATION PRÉALABLE DE LA SÉCURITÉ DES TRAVAUX (ÉPST)</b> <b>DESCRIPTION DES TRAVAUX :</b>			
	Date :	Navire/Station:		Nombre de Travailleurs :
	Entrepreneur :			
	Lieu :	Nom du superviseur immédiat:		

Revoir les points suivant sur le lieu de travail et cocher **UNIQUEMENT** ceux qui s'appliquent à la tâche.  
 Faire la liste de tous les dangers que vous avez identifiés à l'endos de la carte. Indiquer dans la troisième colonne en détails vos méthodes de **CONTRÔLE**.

Verrouillage/ permis signés/ affichés	Dangers respiratoires	Dangers reliés au travail en hauteur
Travail à chaud	Silice / Béton	Barricades / signalisation et affichage
CVCA	Amiante	Ouverture dangereuse
Gicleur	Moisissures	Protection contre la chute d'un objet
Systèmes d'extinction des incendies	Fibre de verre/ isolant	Nacelle mécanique
Électricité	Fumée	Autres personnes travaillant plus haut ou plus bas
Eau (valves)	Particules dans l'air/ Déchiquetage	Équipement de prévention des chutes
Hydraulique (valves)	Peinture au pistolet	Échelles
Gaz comprimé	Fiches signalétiques	Autres:
Procédure de verrouillage en place	Autres:	Dangers ergonomiques
Espace Clos	Dangers reliés aux activités	Travail en espaces restreints
Amiante	Équipement délicat sur les lieux	Partie du corps dans la ligne feu
Autres	Brulures / Sources de chaleur	Travail au-dessus de la tête
Dangers environnementaux	Équipements sous tension sur les lieux	Points d'inconforts identifiés
Possibilité de déversement	Soudure / Meulage	Mouvement répétitifs
Conditions Atmosphériques	Condition des cordons électriques / outils	Travail répétitif en position inconfortable
Ventilation nécessaire	Vérification équipements / outils	Autres:
Stress dû à la chaleur ou au froid	Entretien général	Dangers contraintes personnelles
Autres travailleurs sur les lieux	Autres:	Formation pour utiliser les outils ou effectuer la tâche
Éclairage inadéquat	Dangers reliés aux accès et évacuations	Instructions claires
Niveaux de bruit	Obstruction partielle	Nombre insuffisant de travailleurs
Biorisques	Possibilités de glisser ou trébucher	Limitations physiques
Autres:	Autres:	Autres:

Approuvé par le directeur général de la Flotte





## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7.C.1 QUART À LA SALLE DES MACHINES

#### 1 OBJET

- 1.1 Veiller à ce que les quarts et les changements de quart des mécaniciens se fassent en toute sécurité.
- 1.2 Veiller à ce que l'appareil propulsif principal et les machines auxiliaires soient utilisés adéquatement, de façon sûre et sécuritaire.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le chef mécanicien** doit rédiger des instructions sur la conduite du personnel de la salle des machines.
- 2.2 **Le mécanicien de quart** doit veiller à ce que toutes les informations pertinentes au fonctionnement de l'équipement sous sa responsabilité soient regroupées, consignées aux endroits appropriés et disponibles pour le mécanicien de relève.
- 2.3 **Le mécanicien de relève** doit effectuer une inspection approfondie des locaux de la salle des machines.

#### 3 PROCÉDURES

##### 3.1 Ordres permanents du chef mécanicien

- 3.1.1 Le chef mécanicien doit transmettre des instructions écrites en ce qui concerne la conduite des tâches habituelles de mécanique à bord du navire.

##### 3.2 Généralités

- 3.2.1 Les quarts devront s'effectuer conformément aux pratiques et procédures générales énoncées dans les *sections A-VIII/2 et B-VIII/ de la Convention sur les normes de formation de gens de mer, de délivrance de brevets et de veille (STCW)* et aux pratiques et procédures particulières, contenues dans les ordres permanents du commandant et du chef mécanicien.
- 3.2.2 On doit noter les changements de chaque quart

### 3.3 Prise de quart

3.3.1 Avant de prendre le quart, le personnel de relève doit s'assurer que :

- a) une inspection avant la prise de quart soit effectuée: celle-ci comprend une inspection approfondie des locaux de la salle des machines;
- b) l'état de l'équipement en marche et des bouchains, du niveau de carburant, des caisses journalières et de décantation, des niveaux d'huile et d'eau dans les collecteurs de tête, etc., soit satisfaisant;
- c) le registre du chef mécanicien est mis à jour et en ordre; prendre connaissance de tous les avis spéciaux ou besoins opérationnels qui peuvent y avoir été consignés;
- d) il est au courant de tout travail en cours sur les machines et les systèmes, qu'il connaît le personnel qui y est affecté et les risques potentiels pouvant nuire à la sécurité et à la sûreté;
- e) il a vérifié les systèmes d'alarme et de contrôle, les panneaux électriques et que les panneaux schématiques soient affichés;
- f) toute question opérationnelle non résolue soit portée à l'attention du chef mécanicien;
- g) tous les membres du quart soient en mesure de s'acquitter de leurs tâches, si non , on doit en aviser immédiatement le chef mécanicien.

### 3.4 Conduite du quart

3.4.1 Les instructions de travail, propres au navire, doivent couvrir les éléments suivants, sans pourtant s'y limiter :

- a) les systèmes d'alarme et de contrôle
- b) le fonctionnement de la chaudière, du réchauffeur du fluide thermique et du générateur de vapeur
- c) les systèmes de propulsion du moteur principal
- d) l'eau chaude sanitaire
- e) le contrôle des niveaux et l'inventaire des réservoirs
- f) le contrôle des bouchains
- g) le fonctionnement des systèmes d'inclinaison ou antiroulis
- h) le fonctionnement des systèmes de réfrigération
- i) le fonctionnement des systèmes d'épuration
- j) le fonctionnement des systèmes de protection par courant imposé et antisalissure
- k) le fonctionnement des stations d'épuration de l'eau douce
- l) le fonctionnement des systèmes de charge de batteries
- m) le fonctionnement des systèmes de climatisation, ventilation et chauffage (CVC)

- n) le fonctionnement des circuits sanitaires
- o) le contrôle des systèmes d'étouffement de CO2 et de halon

### 3.5 Relève du quart

3.5.1 Avant la relève, le mécanicien de quart doit s'assurer que :

- a) une ronde finale soit effectuée, afin de vérifier le fonctionnement des machines
- b) toute machine qui a été arrêtée, contournée ou ajustée, incluant les alarmes désactivées, ait été consignée, aussi il doit noter tous les avis spéciaux, les besoins opérationnels ou les travaux d'entretien en cours
- c) toutes les lectures appropriées aient été inscrites dans le registre du chef mécanicien, que ce registre soit à jour et signé
- d) le mécanicien de relève soit en mesure de s'acquitter de ses tâches; le cas contraire, il doit en aviser immédiatement le chef mécanicien
- e) toutes les anomalies ou les défauts seront soumises au mécanicien de relève et que ces problèmes seront corrigés, si possible, avant la relève du quart suivant

## 4 DOCUMENTATION

- Ordres permanents du chef mécanicien
- Inscriptions au journal de bord





## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7.D.2 DÉSARMEMENT ET REMISE EN SERVICE

#### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que le désarmement et la remise en service des navires de la Garde côtière préviennent les dommages aux navires, les risques de blessures à l'équipage et la pollution de l'environnement. Les mesures opportunes de sûreté seront mises en place afin que la personne responsable soit avisée dans le cas d'une atteinte à la sûreté ou un mauvais fonctionnement du système.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant** doit veiller à ce que le navire soit bien préparé au désarmement et à la remise en service.
- 2.2 **Le directeur régional, Services opérationnels et le directeur, Services techniques intégrés** doivent tous deux veiller à ce que les dispositions de sécurité et de sûreté adéquates soient mises en place, pendant le désarmement.
- 2.3 **Le directeur régional, Services opérationnels et le directeur, Services techniques intégrés** doivent tous deux veiller à ce que soient élaborés et distribués les plans d'urgence et de mise en service.
- 2.4 **Le surintendant, Ingénierie navale** doit veiller à ce que les navires jouissent des soutiens techniques et logistiques, pendant le désarmement.

#### 3 PROCÉDURES

- 3.1 On doit élaborer un plan spécifique pour chaque désarmement du navire : ce plan doit contenir les exigences définies à la section 3.4 de la procédure 8.C.1 - Plans et exercices de mesures d'urgence à bord. L'équipe chargée d'élaborer la liste de vérification sera composée du commandant, du chef mécanicien, du surintendant de la Marine et du surintendant, Soutien des navires.
- 3.1.1 Les petites embarcations doivent développer une liste de vérification spécifique à chaque embarcation, tout en considérant les différents équipements et items à bord afin d'assurer un désarmement sécuritaire et prendre les mesures préparatoires nécessaires lors de la remise en service.
- 3.2 Les dispositions relatives à la sécurité et à la sûreté doivent être élaborées, selon le type et la durée du désarmement. Ces dispositions doivent être prises de concert avec le

commandant, le directeur régional, Services opérationnels et le directeur, Services techniques intégrés, selon le cas. (Voir la procédure 8.C.2 - Sûreté du navire). Noter aussi les exigences pour la protection du Système de communication anti-écoute (Sectera I), se trouvant à bord du navire (voir le paragraphe 3.12 de cette procédure).

- 3.3 Le commandant doit recevoir un avis comportant la date du désarmement, le type de désarmement (partiel, intermédiaire ou total) et ce, dans un délai raisonnable, afin de prendre les mesures préparatoires nécessaires.
- 3.4 On doit procéder à une inspection du navire, de ses machines, de son matériel et consigner toutes les déficiences relevées. Une copie de cette liste doit être transmise et tout le personnel doit être informé de tous changements apportés au navire en préparation ou durant la période de désarmement.
- 3.5 Tout arrangement spécial, transformation ou modification qui est fait au navire, en préparatif à la période de désarmement, incluant les exigences énoncées dans la section 3.4 de la procédure 8.C.1 - Plans et exercices de mesures d'urgence à bord, doivent être acheminés au surintendant, Soutien des navires, pour permettre la distribution de cette information aux personnes qui doivent travailler à bord du navire, pendant la période du désarmement.
- 3.6 Toutes les opérations d'entretien qui ont lieu sur le navire, au cours du désarmement, doivent être effectuées, conformément au Système de gestion de la sécurité et de la sûreté (SGSS). Le travail doit être consigné, les manuels et les dessins (au besoin), doivent être mis à jour. Cette documentation doit être remise au chef mécanicien, lors de la remise en service du navire.
- 3.7 Le navire doit jouir de suffisamment de temps et être doté du personnel adéquat, pour sa remise en état, avant la réception des ordres d'appareillage.

### **3.8 Désarmement partiel - exigences minimales**

- 3.8.1 Amarrage du navire;
- 3.8.2 Vérification des systèmes et des circuits.

### **3.9 Désarmement intermédiaire - exigences minimales**

- 3.9.1 Pompage des bouchains, vidange des réservoirs;
- 3.9.2 Fermeture, au besoin, des robinets, des événements et affichage de la liste dans un endroit bien en vue, dans la salle des machines, de tous les robinets fermés et des joints presse-étoupe resserrés;
- 3.9.3 Serrage des joints de la mèche du gouvernail et de l'arbre porte-hélice;
- 3.9.4 Affectation du personnel de sécurité et sûreté, mise en place d'un horaire de rondes;
- 3.9.5 S'assurer que la trousse d'incendie (plan de protection contre l'incendie, dessins de disposition générale, planches témoins) soit située dans un endroit bien en vue et facilement repérable;

- 3.9.6 Placer tous les déchets au rebut;
- 3.9.7 Mise en place de caches sur le compas magnétique et sur les ailerons;
- 3.9.8 Amarres adéquates;
- 3.9.9 Rangement et protection des machines de pont;
- 3.9.10 Retrait des provisions telles que les aliments frais, déshydratés et congelés, au besoin;
- 3.9.11 Mise hors-circuit des appareils de climatisation et de réfrigération, au besoin;
- 3.9.12 Mise en circuit des systèmes de ventilation et de chauffage, au besoin;
- 3.9.13 Fermeture de la cuisine, rangement sécuritaire, placer les équipements en sûreté et veiller à respecter les règles d'hygiène et de salubrité;
- 3.9.14 Vérification, auprès des services d'incendie locaux, de la politique en vigueur portant sur le combat d'incendies à bord des navires.

### **3.10 Désarmement total - exigences minimales**

- 3.10.1 Vidange et purge des circuits d'eau de refroidissement;
- 3.10.2 Sur le système d'eau douce, retrait et étiquetage des bouchons de vidange et suspension près de leur emplacement : une liste de ces bouchons doit être affichée dans un endroit bien en vue dans la salle des machines;
- 3.10.3 Vidange et fixation des chaudières, selon les recommandations du fabricant;
- 3.10.4 Purge, au besoin, des réservoirs de tête et d'expansion, des collecteurs d'incendie, de la tuyauterie et des condenseurs de conditionnement d'air et de réfrigération;
- 3.10.5 Ajout d'antigel écologique aux toilettes, éviers et douches;
- 3.10.6 Fermeture des ouvertures vers l'extérieur;
- 3.10.7 Affichage d'une liste de tous les systèmes, circuits et équipements vidangés, dans un endroit bien en vue de la salle des machines;
- 3.10.8 Pour le désarmement par temps froid, entreposage des extincteurs portatifs à l'intérieur plutôt qu'à l'extérieur;
- 3.10.9 Protection, au besoin, des béliers hydrauliques;
- 3.10.10 Rangement et protection des machines de pont;
- 3.10.11 Élimination de la moisissure des réservoirs d'air et des circuits pneumatiques;
- 3.10.12 Retrait des provisions;
- 3.10.13 Fermeture de tous les couvercles de trou d'homme et des portes étanches;

- 3.10.14 Mise hors-circuit de tous les panneaux électriques non essentiels, sauf si l'alimentation électrique est nécessaire pour l'éclairage de sécurité, etc.;
- 3.10.15 Chauffage approprié, si besoin est;
- 3.10.16 Fermeture de la cuisine;
- 3.10.17 Vérification de la *Politique sur le combat d'incendies à bord des navires* en vigueur chez les services d'incendie locaux;

### **3.11 Remise en service - exigences minimales**

- 3.11.1 Le commandant doit effectuer une inspection complète du navire, en compagnie des chefs de service :
- 3.11.2 inspection et essai, selon le cas, de l'équipement de sécurité, sûreté et de secours;
- 3.11.3 mise à jour, au besoin, des cartes de navigation;
- 3.11.4 mise à jour, au besoin, des documents contrôlés;
- 3.11.5 familiarisation du nouveau personnel;
- 3.11.6 contrôle général de tout nouveau matériel;
- 3.11.7 liste des déficiences mise à jour, transmise au surintendant, Ingénierie maritime;
- 3.11.8 remise en service de la gestion générale à bord.

### **3.12 Système de communication anti-écoute (Sectera I):**

- 3.12.1 évaluer la vulnérabilité du Système de communication anti-écoute et le retirer du navire, si on ne peut en assurer la sécurité et sûreté;
- 3.12.2 consigner le nom, le titre et l'autorisation de sécurité de l'employé qui est responsable de la garde ou de l'accès au Système de communication anti-écoute, pendant la période de désarmement du navire;
- 3.12.3 Consigner le numéro de série de tout l'équipement de communication protégée (Sectera 1 et tout le matériel de base associé, c.-à-d. clefs, bandes, cartes, CD, disques souples ou autre tel qu'applicable),
- 3.12.4 Confirmer que tous les équipements de communications protégées et matériel de base qui restent à bord ont été rangés convenablement (selon les exigences départementales minimum d'entreposage et d'accès pour le matériel de sécurité des télécommunications COMSEC) et indiquer son endroit.
- 3.12.5 Tous les équipements ou matériel des communications protégées qui sont enlevés de leur emplacement approuvé (c.-à-d. dirigés vers un lieu à terre) doivent être entreposés selon les exigences départementales minimum d'entreposage et d'accès pour de l'équipement de communications protégé COMSEC et de matériel de base. Le tout doit

être rapporté au coordonnateur régional de sécurité des télécommunications COMSEC du MPO.

- 3.12.6 Lors de la réinstallation ou de la réactivation de l'équipement de communications protégé, on doit s'assurer que tous le matériel de base soient mis à jour et l'équipement entièrement réactivé. La sécurité pour tous les équipements et matériel de base de communications protégés répondra aux exigences COMSEC ministérielles minimales d'entreposage et d'accès pour l'équipement et le matériel de sécurité des télécommunications. Le déplacement de l'équipement de communications protégé et du matériel de base doit être rapporté au coordonnateur COMSEC régional de sécurité des télécommunications du MPO.

#### 4 DOCUMENTATION

- Plan régional d'urgence et de remise en service
- Liste de vérification particulière à cette opération
- Rapport d'inspection et des déficiences au désarmement
- Rapport d'entretien pendant le désarmement





## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

#### 7.D.6 SERVICES HÔTELIERS

## 1 OBJET

- 1.1 Promouvoir des pratiques hygiéniques dans les opérations des services hôteliers, afin d'éviter les risques d'intoxication alimentaire, de blessures, ou de maladies à l'équipage des navires/stations.

Nota : les services hôteliers désignent l'emmagasiner, la préparation et le service des denrées alimentaires, la salubrité des aires de préparation des aliments, d'entreposage de la nourriture, les aires de cantines ainsi que le nettoyage et la salubrité des aires de logement à bord des navires/stations de la Garde côtière.  
Référence : *OFGC 450.00 – Services hôteliers*

## 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 Le **directeur régional, Flotte** est responsable de veiller à ce que tous les navires/stations, munis de logements pour le personnel, soient inspectés sous le rapport de la santé et de l'hygiène, par un inspecteur en santé publique certifié par l'Institut canadien des inspecteurs en santé publique.
- 2.2 Le **commandant** doit inspecter tout logement utilisé par les officiers et l'équipage à des intervalles ne dépassant pas sept (7) jours, selon les *Ordonnances de la flotte de la Garde côtière 452.00 Logement des officiers et de l'équipage – navires de la GCC*.
- 2.3 Le **commandant, ou son délégué** doit veiller à ce que des inspections hebdomadaires soient effectuées et consignées pour les points suivants :
- 2.3.1 Les marchandises des denrées alimentaires et d'eau
  - 2.3.2 Les espaces et le matériel servant à l'entreposage et à la manutention des aliments et d'eau
  - 2.3.3 La cuisine et toute autre installation utilisée pour la préparation et la distribution des aliments.

- 2.4 **Tout le personnel qui occupe des fonctions reliées aux services hôteliers** doit observer de bonnes pratiques d'hygiène personnelle, ainsi que des pratiques de travail sécuritaire afin d'éviter les risques de contamination.

### 3 PROCÉDURES

- 3.1 Tous les navires/stations munis de logements pour le personnel doivent être inspectés sous le rapport de la santé et de l'hygiène par un inspecteur sanitaire certifié au moins une fois tous les douze (12) mois ou, dans le cas des navires en mission dans l'Arctique, deux (2) fois par année, premièrement avant le départ et deuxièmement avant le voyage suivant.
- 3.2 Un registre de chaque inspection hebdomadaire doit être conservé pendant une période de trois ans suivant la date d'inspection.
- 3.3 Les services d'alimentation doivent toujours être assurés conformément à la norme énoncée dans le *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires* ainsi que la *Norme de logistique de la flotte de la Garde côtière (MPO 5758)*. Une copie de ces publications doit se trouver à bord de chaque navire/station. De plus, on doit s'assurer que le personnel des services hôteliers a lu et comprend le contenu de ces publications.
- 3.4 Le personnel des services hôteliers est requis d'avoir la formation sur la sécurité et la salubrité alimentaire conformément aux standards reconnus par les autorités provinciales. Lorsque les employés n'ont pas reçus la formation reconnue, les superviseurs du personnel des services hôteliers doivent s'assurer que de la formation continue en matière de sécurité alimentaire soit disponible. Ils doivent utiliser des outils à l'appui de la formation aux employés, par exemple des affiches et des vidéos qui répondent aux normes canadiennes et qui sont reconnues par les autorités provinciales. Les superviseurs doivent s'assurer qu'une mise à jour des connaissances en sécurité alimentaires soit effectuée annuellement en utilisant le matériel de formation.
- 3.5 Chaque navire/station doit élaborer des ordres permanents et des instructions de travail afin de s'assurer que les aires de services, de préparation et d'entreposage d'aliments ainsi que l'équipement utilisé pour la préparation de la nourriture soient utilisés selon les recommandations des fabricants et entretenus de façon à s'assurer de la salubrité et éviter la contamination croisée et la croissance bactérienne. Les documents précédents doivent être facilement accessibles par le personnel des services hôteliers et doivent spécifier ce qui suit :
- 3.5.1 Les endroits et l'équipement à être nettoyé y compris les horaires de nettoyage et de désinfection.
- 3.5.2 Les produits de nettoyage et les méthodes d'utilisation.
- 3.5.3 Le programme de nettoyage doit comprendre les appareils d'éclairage, les décorations murales, les tables, les chaises, les comptoirs, les fenêtres et les rideaux.

- 3.6 Un écriteau doit être affiché aux aires de cuisine et de toilette, indiquant la bonne méthode pour se laver les mains. Le personnel qui occupe des fonctions reliés au service alimentaire doit se laver les mains tel que décrit dans la *Circulaire de la Flotte 09-2009 Prévention et gestion de maladies infectieuses à bord des navires et des stations de la GCC* et tel que requis lors de la préparation de nourriture.
- 3.7 Il ne doit y avoir aucun entreposage des provisions sur le pont/plancher, un minimum de 15 cm du sol est requis afin de permettre le nettoyage et de minimiser l'accès pour les ravageurs. Le bas des armoires de cuisine ne doit pas être utilisé pour le rangement de la nourriture, sauf s'il s'agit d'un contenant étanche. Pour prévenir une contamination croisée, la nourriture cuite doit être entreposée au-dessus ou loin de la nourriture non-cuite dans les espaces réfrigérés.
- 3.8 Tout équipement de réchauffage et de refroidissement des aires de cuisine qui requiert une lecture précise doit être calibré régulièrement d'après les recommandations des fabricants, afin d'assurer la bonne opération ou selon le cas installer des thermomètres à viande, tel qu'indiqué dans les instructions et dans le *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires*. Le document de calibration doit être inclus dans le registre de calibration selon la *procédure 10.C.1 Étalonnage de l'équipement du MSSF*.
- 3.9 Tous les réfrigérateurs et les congélateurs non-commerciaux doivent être équipés de thermomètres et la température de ceux-ci, devra être vérifiée et enregistrée deux fois par jour, une fois au début de la journée et de nouveau durant la période d'utilisation la plus élevée (ex : souper). Il est recommandé que la vérification soit effectuée à environ 8 heures d'intervalle. On doit s'attendre à un écart de température de 1 ou 2 degrés lors de la période d'utilisation la plus élevée. Si l'écart de température est plus important, l'étanchéité de la porte doit être vérifiée et l'ajustement du thermostat doit être évalué au besoin. Les données des températures doivent être conservées pour une période de trois mois.
- 3.10 Il est recommandé d'utiliser séparément des surfaces en plastique ou en acrylique pour la coupe de viande, de poulet, de légumes, de pains etc. Des surfaces de couleurs assorties sont recommandées pour chaque produit afin d'en faire la distinction pour chaque application. Après l'utilisation, les surfaces pour la coupe doivent être nettoyées et désinfectées. Les surfaces qui sont égratignées ou marquées et qui ne peuvent être nettoyées et désinfectées efficacement, doivent être remplacées.
- 3.11 Lors de la réception de provision, la personne en charge de la réception doit s'assurer que les denrées n'ont pas subi de variation de température qui pourrait affecter la qualité des denrées et la préservation. Toutes les provisions doivent être inspectées et celles qui ne rencontrent pas les critères de réception (voir le *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires*) doivent être refusées. Les provisions refusées doivent être consignés.
- 3.12 Les viandes non-cuites congelées et les viandes préparées peuvent être recongelées si elles sont partiellement dégelées et si des cristaux de glace sont encore présents ou si la température de la viande est de plus de 4°C (40°F) mais non si le produit a été maintenu plus de deux heures à la température de la pièce. En aucune circonstance, On ne doit pas recongeler les viandes conservées sous vide ou toutes

autres préparations de viande. Le temps de cuisson de la viande devrait être affiché près de la zone de cuisson.

- 3.13 Les contenants à déchets doivent être fabriqués d'une matière étanche et facile à nettoyer et munis de couvercles bien adaptés. Ils doivent être vidés lorsqu'ils sont pleins, au minimum une fois par jour. Ils doivent être nettoyés et désinfectés à l'extérieur des cuisines à chaque fois qu'il sont vidés.
- 3.14 Les pièges gommés conçus pour le contrôle d'insectes ou tous pièges qui peuvent permettre aux insectes ou fragments d'insectes de tomber, doivent être installés de sorte que les insectes morts ou des fragments ne peuvent tomber sur les aliments ou les équipements à découvert. Pour être efficace, les pièges (ruban gommé ou produit similaire) doivent être remplacés régulièrement. La nourriture contaminée par des insectes ou des rongeurs doit être jetée.
- 3.15 Les aires alimentaires qui sont infestées d'insectes doivent être nettoyées en profondeur afin d'éliminer tout risque d'infestation future. Les surfaces contaminées doivent être nettoyées et désinfectées en profondeur, afin de détruire les agents microbiens qui pourrait être présents et qui pourraient contaminer les aliments. L'éradication des ravageurs doit être entreprise par un exterminateur certifié et celui-ci doit utiliser des méthodes et produits chimiques approuvés. Il est fortement recommandé d'utiliser un minimum de produits chimiques dans la gestion intégrée du contrôle des ravageurs. Toutes activités d'extermination doivent être rapportées comme une condition insatisfaisante, (voir la *procédure 9.A.2 du MSSF*).
- 3.16 Le personnel des aires de cuisine doit porter un couvre-chef tel qu'un chapeau propre ou une résille. Le port de vêtements appropriés pour la préparation de la nourriture est requis.
- 3.17 Le personnel des services hôteliers qui croit souffrir ou qui présente des symptômes grippaux ou d'infections gastro-intestinales ne doit pas participer à la préparation de la nourriture pour une période de 48 heures après la disparition des symptômes. On doit suivre les instructions décrites dans la *Circulaire de la Flotte 09-2009 Prévention et gestion de maladies infectieuses à bord des navires et des stations de la GCC*.
- 3.18 Lorsqu'un employé est blessé et qu'il y a écoulement de fluides corporels lors de la manipulation d'aliment, l'aire de travail immédiate doit être nettoyée et désinfectée. Tous les aliments qui pourraient éventuellement avoir été contaminés par des fluides corporels doivent être jetés. Un gant imperméable jetable recommandé pour le service alimentaire doit être porté par-dessus la lésion. Les pansements adhésifs de couleur sont recommandés pour le recouvrement d'une plaie et des gants doublés doivent être portés. On entend par une lésion, une coupure, une brûlure, un furoncle, une plaie, une infection de la peau ou une blessure infectée.
- 3.19 Les fontaines réfrigérantes doivent être nettoyées et désinfectées à chaque changement de bouteille ou une fois par mois, selon le critère le moins fréquent. Un registre de nettoyage et de désinfection doit être maintenu.
- 3.19.1 Si vous devez détartrer la fontaine réfrigérante, ceci doit être fait avant la désinfection. Une solution composée d'une partie de vinaigre et de trois parties d'eau suffit pour détartrer. Drainer la solution par le ou les robinets et rincer le

réservoir à fond avec de l'eau propre et drainer l'eau par les robinets. Noter que la solution composée avec du vinaigre ne remplace pas le processus avec la solution de chlore car le vinaigre est un détartrant et non pas un agent désinfectant.

- 3.19.2 Pour nettoyer et désinfecter la fontaine réfrigérante, vous devez préparer une solution de chlore en ajoutant une cuillerée à table (15 ml) de javellisant domestique non-parfumé à un gallon (4,5 l) d'eau. La concentration de chlore ne doit pas dépasser 100 ppm. D'autres solutions désinfectantes peuvent convenir, vérifier auprès de votre fournisseur de fontaine réfrigérante.
- 3.19.3 Remplir complètement le réservoir interne avec la solution de chlore et laisser reposer pendant au moins deux minutes, pour qu'elle soit efficace. Drainer la solution de chlore en utilisant tous les robinets.
- 3.19.4 Rincer le réservoir interne à fond avec de l'eau propre et drainer l'eau par les robinets pour éliminer toute trace de solution de chlore.
- 3.19.5 On doit nettoyer, désinfecter et rincer l'extérieur de la fontaine refroidissante, les robinets et le bac récepteur. Pour nettoyer le bac récepteur, enlever la grille et laver à la fois le bac et la grille.
- 3.19.6 Pour le remplacement de la bouteille, lavez-vous les mains, essuyez le dessus et le goulot de la nouvelle bouteille avec une serviette en papier imbibée d'une solution de chlore.
- 3.20 Les bijoux pouvant entrer en contact avec les aliments ou risquant de tomber dans ces derniers, ne doivent pas être portés pendant la préparation des aliments.
- 3.21 Les ongles artificiels sont porteurs de bactéries et doivent être couverts avec des gants imperméables appropriés, lors du service de la nourriture.
- 3.22 Diminuer le risque de contamination croisée entre les items contenant des produits allergènes (noix, graines de sésame, lait, œufs, poisson, produits de soya, blé et sulfates) de ceux qui n'en contiennent aucun durant l'entreposage. Laver à fond les surfaces pour la préparation de la nourriture, ustensiles, chaudrons, casseroles, plats de service afin de diminuer le risque de contamination croisée. Lorsque requis, les items contenant des allergènes communs doivent être identifiés sur le menu et doivent être considérés lorsqu'il y a des membres d'équipage qui ont des allergies ou lorsqu'il y a des employés surnuméraires, passagers ou invités à bord.
- 3.23 **Ce qui suit s'applique lorsque l'employeur fourni une indemnité de repas** : par exemple, l'employé apporte un repas préemballé quotidiennement, le conserve au réfrigérateur et réchauffe son repas.
- 3.23.1 Chaque employé utilisant l'espace est responsable de maintenir l'espace dans une condition propre et sanitaire. Toutes les éclaboussures, les miettes, la vaisselle et les ordures doivent être nettoyées immédiatement.
- 3.23.2 Les poubelles doivent avoir des couvercles et doivent être vidées lorsqu'elles sont pleines ou à la fin de chaque journée. Elles doivent être nettoyées et désinfectées après chaque utilisation.

- 3.23.3 Les réfrigérateurs doivent être entretenus selon les recommandations du fabricant, nettoyés au besoin et désinfectés périodiquement. Tous les réfrigérateurs non-commerciaux doivent être équipés de thermomètres et les températures de ceux-ci, devront être vérifiées et enregistrées tous les jours. Chaque produit gardé dans le réfrigérateur doit être identifié au nom de l'employé et la date meilleur avant indiquée. Tous les produits douteux ou gâtés doivent être jetés. La nourriture cuite doit être entreposée au dessus de la nourriture crue pour éviter la contamination croisée.
- 3.23.4 Un horaire hebdomadaire doit être développé pour s'assurer que les produits qui ont dépassés la date meilleur avant sont éliminés.
- 3.23.5 À la fin de chaque jour de travail, une vérification doit être faite afin de s'assurer que tous les appareils utilisés soient fermés ou débranchés afin d'éliminer les risques d'incendie après les heures de travail.

#### 4 DOCUMENTATION

- Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires
- Outils de formation et vidéos qui répondent aux normes canadiennes et qui sont reconnus par les autorités provinciales
- Santé Canada : [http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/securit/facts-faits/faqs\\_bottle\\_water-eau\\_embouteillee-fra.php](http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/securit/facts-faits/faqs_bottle_water-eau_embouteillee-fra.php)
- Conseils pour un approvisionnement en eau potable salubre dans les secteurs de compétence fédérale (document d'orientation)
- Ordre permanent
- Instruction de travail
- Registre d'inspection
- Registre de températures des réfrigérateurs et des congélateurs
- Normes de logistiques de la flotte de la Garde côtière canadienne
- OFGC 450 – Les services hôteliers



## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7.D.7 AVANT LE DÉPART ET AVANT L'ARRIVÉE

#### 1 OBJET

- 1.1 Veiller à ce que tous les systèmes et circuits fonctionnent correctement, en autant qu'ils ont une incidence sur la sécurité et la sûreté de l'équipage et l'exploitation sans danger du navire.
- 1.2 Veiller à ce qu'on connaisse l'état de fonctionnement des systèmes et circuits de première importance, pour les opérations d'arrivée et de départ, avant de les utiliser.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant** doit veiller à ce que les procédures de départ et d'arrivée soient mises en oeuvre par les chefs de service, avant chaque départ et chaque arrivée.
- 2.2 Sur un navire sans chef de service, **le commandant** peut déléguer ces fonctions à un membre de l'équipage.

#### 3 PROCÉDURES

##### 3.1 Départ

- 3.1.1 On doit aviser l'équipage, le plus rapidement possible, de l'heure de départ et de l'état de fonctionnement du navire.
- 3.1.2 Avant le départ, des vérifications doivent être effectuées à la grandeur du navire, surtout pour en vérifier la navigabilité: Au cours de ces vérifications, on doit vérifier, notamment, l'état du navire, le système de propulsion et l'appareil à gouverner: les résultats de l'inspection doivent être consignés dans les registres appropriés (timonerie et salle des machines).
- 3.1.3 Outre l'inspection mentionnée ci-dessus, les chefs de service doivent s'assurer du bon état et fonctionnement de tous les instruments, de toutes les machines et de l'ensemble de l'équipement dont ils ont la charge; ils doivent également veiller à ce que le personnel embarqué soit en mesure de s'acquitter de ses tâches.
- 3.1.4 Lorsque la navigabilité du navire est compromise, les chefs de service doivent en aviser immédiatement le commandant.

- 3.1.5 On doit porter une attention particulière à la sécurité et la sûreté du navire ainsi qu'à la cargaison, aux provisions, aux accessoires et à l'équipement qui doivent être sécurisés (attachés ou fixés en permanence).
- 3.1.6 Les chefs de service doivent s'assurer que les membres de leur service soient à bord et que toute défektivité soit signalée au commandant.
- 3.1.7 Tous les tests et vérifications doivent être effectués, terminés et inscrits au Journal de bord, avant le départ: vu que certains navires sont tenus d'être prêts à appareiller dans les 30 minutes, il se peut qu'il faille maintenir quelques équipements toujours prêts à fonctionner.
- 3.1.8 Avec le chef mécanicien, le commandant doit s'assurer que le navire transporte suffisamment de mazout et d'huile lubrifiante, pour effectuer les opérations qui lui sont assignées.

### **3.2 Arrivée**

- 3.2.1 Facteurs à considérer, dans l'élaboration des instructions de travail propres au navire:
- a) que l'information portuaire, les instructions nautiques et les autres renseignements sur la navigation, incluant les restrictions quant au tirant d'eau, la vitesse, le ballastage, l'heure d'entrée, etc., soient pris en considération;
  - b) que le personnel de la salle des machines soit avisé;
  - c) que les affectations de l'équipage et les instructions pertinentes soient données;
  - d) que les appareils d'amarrage soient testés et l'équipement prêt à être utilisé, etc.;
  - e) que le matériel de communication interne et externe et que l'éclairage de pont soient testés;
  - f) que la déclaration de sûreté soit complétée, lorsque nécessaire.

## **4 DOCUMENTATION**

- Listes de vérification propres au navire
- Inscriptions au Journal de bord
- Listes d'équipage
- Rapports de défektivités



## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7.D.8 PRÉCAUTIONS PAR TEMPS FROID

#### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que des mesures de précaution soient prises afin de prévenir par temps froid, des dommages au navire ou des blessures à l'équipage.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant et le chef mécanicien** doivent veiller à ce que les mesures de précaution par temps froid soient prises, pour prévenir des dommages aux systèmes ou à l'équipement.
- 2.2 **Le commandant** doit s'assurer que les membres d'équipage portent des vêtements appropriés, lorsqu'ils travaillent dehors par temps froid.
- 2.3 **Le personnel** est tenu de s'habiller adéquatement, selon les conditions météorologiques prévues, pour la durée de leur travail à l'extérieur.

#### 3 PROCÉDURES

- 3.1 Il faut toujours tenir compte des accumulations importantes de glace et de givre et de leurs répercussions sur la stabilité du navire.
- 3.2 À bord du navire, on doit élaborer des instructions de travail détaillant les méthodes et les procédures pour hiverner les embarcations et les barges, le système de lutte contre l'incendie et les méthodes de recirculation pour le système de refroidissement à l'eau de mer.
- 3.3 Toutes les précautions, relatives au temps froid, prises à l'égard des machines, doivent être consignées.
- 3.4 On doit prêter une attention spéciale aux événements et plus particulièrement à ceux branchés aux systèmes de refroidissement à l'eau de mer, aux ballasts et à tous les réservoirs, afin de s'assurer que ni la glace ni le givre ne s'y accumule.

### **3.5 Les précautions par temps froid doivent couvrir, sans s'y limiter :**

- 3.5.1 l'hivernage des canots de sauvetage, des embarcations de travail et celles à moteur, en prenant soin de vidanger l'eau de cale, de mettre un additif dans le mazout (au besoin); de vérifier la concentration de l'antigel; de faire fonctionner les chauffe moteurs et les autres appareils de chauffage, de mettre en place des bâches protectrices, etc.;
- 3.5.2 le transfert de l'eau douce des canots de sauvetage dans les compartiments chauffés;
- 3.5.3 la vidange du système d'extinction d'incendie et du système à mousse du navire, lorsqu'il y a risque de congélation, en s'assurant que les avis pertinents soient affichés;
- 3.5.4 la réparation du système de refroidissement à l'eau de mer, pour la recirculation et la préparation du système de dégivrage;
- 3.5.5 la régulation de la température ambiante dans les compartiments machines;
- 3.5.6 la mise en service du système de chauffage dans les compartiments autres que les quartiers de l'équipage, où il est nécessaire de protéger l'équipement et les produits contre le froid;
- 3.5.7 l'ouverture du chauffage dans le hangar d'hélicoptère, dans la tuyauterie, etc., au besoin;
- 3.5.8 l'utilisation de sel ou de sable sur la passerelle d'embarquement et sur le pont découvert, où se forme la glace;
- 3.5.9 le déneigement le plus rapidement possible des ponts découverts, pour y empêcher une importante accumulation;
- 3.5.10 s'assurer que des vêtements protecteurs appropriés au temps froid soient distribués aux membres de l'équipage travaillant dehors.

## **4 DOCUMENTATION**

- Listes de vérification propres au navire
- Inscriptions au Journal de bord / Registre d'hivernage



## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

#### 7.D.9 ENTRÉE DANS DES ESPACES CLOS

##### 1 OBJET

- 1.1 Veiller à ce que l'entrée dans des espaces clos soit contrôlée et se fasse en toute sécurité.

##### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Les commandants, en collaboration avec les chefs mécaniciens**, doivent identifier les espaces qui représentent des risques, associés à un espace clos. Cette mesure doit permettre d'évaluer et d'identifier les dangers potentiels de l'espace où on entre. Une liste des espaces et de l'évaluation des dangers doit être gardée à bord.
- 2.2 **Les superviseurs d'accès** sont en charge de l'approbation et de la clôture des travaux effectués dans des espaces clos. Ils doivent s'assurer que tous les tests requis sont complétés et que la présente procédure est suivie. Ils doivent s'assurer que tous les membres de l'équipe sont aptes à effectuer le travail et que l'équipement nécessaire est disponible. Ils sont responsables de la mise en place d'un plan de secours adéquat.
- 2.3 **Les superviseurs d'accès** doivent s'assurer que tous les travailleurs impliqués dans des opérations d'entrée dans des espaces clos connaissent la présente procédure, et qu'ils ont reçus la formation d'entrée dans des espaces clos et que le permis d'entrée dans un espace clos a été complété et signé.

##### 3 PROCÉDURES

###### 3.1 Généralités

- 3.1.1 On ne doit pas se contenter d'appliquer les mesures de sécurité énoncées dans les *Bulletins de la sécurité des navires 10/98 et 4/94 -- Entrée dans des espaces clos et Entrée dans des espaces renfermés*.
- 3.1.2 L'entrée dans des espaces clos doit être planifiée et l'utilisation d'un permis d'entrée, incluant la liste de vérification à l'annexe A est obligatoire: le permis d'entrée dans un espace clos est émis par le superviseur d'accès. *Le Règlement sur la sécurité et la santé au travail en milieu maritime* exige que ces permis soient gardés à bord, pendant au moins deux ans suivant leur signature. Dans le cas où les conditions pour les espaces clos ont changées ou s'il est devenu impossible de satisfaire les conditions identifiées sur le permis, il devra alors être gardé pour 10 ans.

- 3.1.3 Le superviseur d'accès doit évaluer le risque d'entrée dans l'espace clos en s'assurant que:
- a) les dangers potentiels soient identifiés dans l'évaluation pré-entrée et autant que possible, vérifier si ces dangers ont été éliminés;
  - b) l'espace est bien aéré, de façon naturelle ou par des moyens mécaniques, afin d'y éliminer tout gaz toxique ou inflammable et de faire en sorte qu'on y retrouve une teneur satisfaisante en oxygène;
  - c) l'air dans l'espace clos a été analysé au moyen d'instruments proprement calibrés, afin de s'assurer que la teneur en oxygène y soit satisfaisante et que les niveaux de vapeurs toxiques ou inflammables soient acceptables;
  - d) l'entrée de l'espace ne représente aucun danger et que celui-ci est adéquatement éclairé;
  - e) un système de communication adéquat, préalablement testé et accepté, soit utilisé pour y entrer;
  - f) un préposé se tienne devant l'entrée, pendant l'opération;
  - g) on a convenu d'un plan de secours, que le matériel de secours et de premiers soins soit rapidement utilisable et que les responsabilités de l'équipe de secours aient été approuvées;
  - h) le personnel soit adéquatement vêtu et équipé pour entrer dans l'espace et s'acquitter de ses tâches;
  - i) le permis d'entrée a été délivré.
- 3.1.4 Seul le personnel qualifié est autorisé à entrer dans l'espace, de remplir le rôle de préposé et de faire partie de l'équipe des secouristes.
- 3.1.5 Tout le matériel utilisé pour une telle opération doit être en bon état et inspecté avant son usage.
- 3.1.6 Lorsqu'une ventilation mécanique est requise pour garder les lectures à l'intérieur des limites stipulées à la section 3.2.2, l'espace doit être continuellement ventilé, pendant l'occupation et les pauses: si le système de ventilation fait défaut, tout le personnel se trouvant dans l'espace clos doit l'évacuer immédiatement.
- 3.2 Contrôle de la qualité de l'air**
- 3.2.1 Le contrôle de la qualité de l'air dans l'espace clos doit être fait à l'aide de matériel proprement calibré par des personnes qualifiées: on doit respecter, à la lettre, les instructions du fabricant.

- 3.2.2 Avant d'entrer dans un espace clos, avec l'aide d'un détecteur de gaz (calibré selon les spécifications du fabricant et que la vérification de la calibration de l'appareil est effectuée) que des lectures stables suivantes doivent être obtenues:
- a) pas moins de 19.5 % et pas plus de 23 % d'oxygène par volume; et
  - b) pas plus de 10 % de la limite inférieure d'inflammabilité (LII), sur un détecteur de gaz inflammable assez sensible.
- 3.2.3 On doit procéder aux essais, avant que quiconque ne pénètre initialement dans l'espace, avant ou après que l'espace ait été laissé sans surveillance. Une surveillance continue doit être effectuée, quand des personnes sont présentes à l'intérieur du compartiment jusqu'à l'achèvement du travail.
- 3.2.4 Les personnes sont tenues de quitter immédiatement l'espace, s'ils supposent que les conditions s'y détériorent ou si les vérifications révèlent un changement des lectures atmosphériques ou si la ventilation mécanique cesse de fonctionner (lorsque utilisée).

### 3.3 Précautions lorsqu'on suspecte ou analyse une qualité de l'air

- 3.3.1 Si on suspecte ou détecte une qualité de l'air dangereuse, dans l'espace clos, on ne doit pas y entrer, à moins de n'avoir pas d'autre choix: l'entrée dans de telles conditions ne doit se faire que pour y effectuer d'autres essais, pour une opération essentielle ou pour sauver une vie ou le navire; le nombre de personnes autorisées à y entrer doit être le minimum requis.
- 3.3.2 Des appareils respiratoires adéquats, nécessaires pour s'alimenter en air pur et indépendante de l'air dans l'espace clos, doivent être portés en tout temps et seules les personnes qualifiées pour utiliser ces appareils peuvent entrer dans l'espace clos.
- 3.3.3 Toute personne qui entre dans l'espace clos doit porter un harnais de sécurité, lequel doit être solidement attaché à une corde d'assurance.
- 3.3.4 On doit également porter des vêtements protecteurs appropriés, pour éviter que des substances toxiques ou des produits chimiques n'entrent en contact avec la peau ou les yeux.

### 3.4 Urgence

- 3.4.1 En cas d'urgence, le préposé ne doit pas entrer dans l'espace clos: il doit aviser l'équipe d'urgence qui elle, doit faire une évaluation de la situation, afin d'assurer la sécurité des secouristes qui doivent entrer dans l'espace clos.

## 4 DOCUMENTATION

- Permis d'entrée dans un espace clos
- Inscriptions au Journal de bord
- Registres de formation
- Fiches d'étalonnage



**ANNEXE A - PERMIS D'ENTRÉE DANS UN ESPACE CLOS**

<b>GÉNÉRALITÉS</b>		
Emplacement et nom de l'espace clos : _____		
Raison de l'entrée : _____		
<b>CE PERMIS EST VALIDE DE</b>		
(max. de 12 heures extension de 12 heures; nouveau permis au 24 heures)		
	_____ Hrs	_____ Hrs
	_____ Dte	_____ Dte
<b>Section 1 - Préparation de préentrée</b> (à être coché par le superviseur d'accès)	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
• L'espace a-t-il été bien aéré?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• A-t-on bien isolé l'espace en verrouillant toutes les conduites et tous les robinets ainsi que l'alimentation ou le matériel électrique?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• A-t-on évalué qu'on peut y entrer sans danger?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Instrument de mesure utilisé : _____		
• (Type d'instrument : _____ Numéro de série : _____)	Par :	Heure :
• Date de calibration : _____		
• Nom de l'utilisateur : _____	Par :	Heure :
• Vérification de calibration _____ complétée		
• Lectures du contrôle de l'atmosphère : - Oxygène _____ % Vol (19.5% à 23%) - Hydrocarbure _____ % LII (pas plus de 10%) - Gaz toxiques _____ ppm		
A-t-on pris les mesures pour contrôler de manière continue l'atmosphère de l'espace pendant son occupation et de revérifier après les pauses? (Ajouter des feuilles supplémentaires si nécessaires)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• A-t-on pris les mesures pour aérer constamment l'espace pendant son occupation ou après les pauses?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• L'accès et l'éclairage sont-ils adéquats?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• L'équipe de secours est-elle informée des travaux dans les espaces clos et le matériel de secours et de réanimation est-il disponible?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• A-t-on désigné un préposé qualifié qui se tiendra en permanence à l'entrée de l'espace?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• A-t-on avisé l'officier de quart (pont et machine) du plan d'entrée?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Des procédures d'urgence et d'évacuation ont-elles été établies et comprises par toutes les personnes qui prennent part aux opérations d'accès aux espaces clos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

• Le matériel est-il en bon état et a-t-il été inspecté avant l'entrée?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Le personnel est-il adéquatement vêtu et équipé?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Section 2 - Vérifications de pré-entrée</b> (à être coché par toutes les personnes qui entrent dans l'espace clos et par le chef d'équipe)	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
• J'ai reçu la permission du superviseur d'accès pour entrer dans l'espace.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• La Section 1 de ce permis a été bien remplie par le superviseur d'accès.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Je comprends et accepte les procédures de communication.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• J'ai accepté un intervalle de compte rendu de _____ minutes?		
• Les procédures d'urgence et d'évacuation ont été acceptées et comprises?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Je suis conscient que je dois évacuer immédiatement l'espace si un panne du système de ventilation se produit ou si les contrôles de l'atmosphère révèlent un changement des critères de sécurité établis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Section 3 – Lectures Atmosphériques & Entrée du personnel**  
(Voir l'ANNEXE B et attaché le nombre de page tel que requis)

Signé, une fois les sections 1,2 et 3 remplies, par :

_____	Date	Heure
Personne responsable supervisant l'entrée		
_____	Date	Heure
Personne entrant dans l'espace (chef d'équipe)		

## ANNEXE A - SUITE (PERMIS D'ENTRÉE DANS UN ESPACE CLOS)

### Section 4- Achèvement du travail

(à être complétée par la personne responsable supervisant l'entrée)

- |  |      |       |
|--|------|-------|
| • Travail terminé                                | Date | Heure |
| • Espace inspectée                               | Date | Heure |
| • Espace verrouillé devant l'entrée              | Date | Heure |
| • Les verrous et étiquettes ont ils été enlevés? | Date | Heure |
| • L'officier de quart a été informé              | Date | Heure |

Une fois la section 4 remplie, signé par :

Personne responsable supervisant l'accès	Date	Heure
--	------	-------

**CE PERMIS DEVIENT NON VALIDE  
SI LA VENTILATION DE L'ESPACE EST COUPÉE  
OU SI L'UNE OU L'AUTRE DES CONDITIONS  
FIGURANT SUR LA LISTE DE VÉRIFICATION CHANGE.**



**ANNEXE– B Lectures atmosphérique & entrée du personnel Page \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_**

Type de détecteur :		Date de la dernière calibration :			
<b>Lectures atmosphérique</b>					
Heure:	Lectures:				Signature
	O2	CO2	H2S	LII	
<b>Entrée du personnel</b>					
Nom(s)		Heure d'entrée:		Heure de sortie :	

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE





## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7.D.10 MISE EN CALE SÈCHE

#### 1 OBJET

- 1.1 Veiller à ce que les navires, lorsqu'ils sont remisés en cale sèche, le soient en toute sécurité et sûreté.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le surintendant, Soutien des navires, l'agent de projet et le chef mécanicien** doivent s'assurer d'identifier clairement et de documenter les entités responsables des travaux à effectuer ainsi que de la sécurité et la sûreté du navire et de ses équipements, pendant que le navire est au chantier naval.
- 2.2 **L'agent de projet et le chef mécanicien** doivent s'assurer que le navire soit adéquatement préparé, pour sa mise en cale sèche et sa remise en service.
- 2.3 **Le surintendant, Soutien des navires**, doit élaborer un devis, selon la liste de défauts du navire, conformément au *Manuel de procédures - Gestion du radoub des navires de la GCC*.

#### 3 PROCÉDURES

- 3.1 Les instructions de travail propres au navire doivent tenir compte des points à considérer lors de son entrée, occupation et départ de la cale sèche.
- 3.2 Outre le devis de radoub, on doit tenir compte des points suivants, dans l'élaboration des instructions de travail, sans toutefois s'y limiter :

##### 3.2.1 Entrée et occupation de la cale sèche :

- a) prévention et détection d'incendie
- lorsque les pompes à incendie et les gicleurs sont hors service, pendant le séjour en cale sèche, on doit brancher le collecteur d'incendie à une source externe d'alimentation, sous pression

- b) stabilité selon le dernier rapport de mise en cale sèche, si disponible :
  - sondages sur les réservoirs : immédiatement avant l'entrée en cale sèche, on doit procéder à une série complète de sondages et les transmettre au chantier naval, avec les calculs résultants concernant la stabilité
  - tirant d'eau : balancer le navire légèrement vers l'arrière (si possible), afin que le talon de l'étambot touche aux blocs le premier, ou selon les plans d'entrée au bassin; et
  - dans la cale sèche : enlever tout poids inutile afin de réduire une tension (mazout, eau, provisions) et prévenir une concentration de poids sur la coque
- c) génératrice de secours prête et réservoir de carburant rempli
- d) alimentation électrique pour que la coque soit bien branchée au sol
- e) fermeture des prises d'eau de mer, pour prévenir l'aspiration de l'eau au fond de la cale sèche
- f) systèmes et circuits auxiliaires:
  - réfrigération
  - réservoir d'eau douce
  - eaux usées
  - ventilation (pour prévenir l'infiltration de la poussière de sablage à l'intérieur du navire.)
- g) mettre hors service et étiqueter le matériel qu'on ne peut utiliser dans la cale sèche (protection cathodique, etc.)
- h) s'assurer qu'on accède, sans danger, au navire et au fond de la cale sèche
- i) revoir les règles de sécurité et de sûreté du port, avec le personnel
- j) consulter l'officier du port, avant le transfert de fluide
- k) examiner et noter l'état de la coque, avant de commencer les travaux
- l) mesurer et noter la déflexion de(s) arbre(s) porte hélice(s) à flot, si nécessaire

### 3.2.2 Départ de la cale sèche

- a) s'assurer que le travail, sous la ligne de flottaison, soit bien terminé
- b) vérifier que le zinc et l'anode soient en place et exempts de peinture et que les transducteurs soient propres
- c) s'assurer que les carters anticordages soient bien en place et que les obturateurs et les attaches soient bien fixés
- d) s'assurer que la charge du navire soit aussi près que possible que lors de l'entrée dans le bassin
- e) s'assurer que les joints et garnitures soient posés sur les valves latérales, les vannes et soupapes de coque, les crépines de coque et la tuyauterie
- f) vérifier que la génératrice de secours soit prête à fournir de l'électricité, en cas de panne imprévue sur le chantier maritime, pendant le transport, entre les blocs et la mer
- g) s'assurer que le nombre de membres du personnel, affecté à la recherche de fuites, soit suffisant
- h) vérifier les joints d'étanchéité de l'arbre
- i) s'assurer que les débris flottants dans la cale sèche et les échafaudages près des côtés du navire soient mis à l'écart;
- j) mesurer et noter la déflexion de(s) arbre(s) porte-hélice(s), à flot si nécessaire.

## 4 DOCUMENTATION

- Liste de vérification propre au navire
- Calculs de stabilité
- Le plan d'amarrage
- Devis de radoub





## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7.D.11 TRAVAIL À CHAUD

#### 1 OBJET

- 1.1 Réduire le risque de blessure ou d'accident, en s'assurant d'un contrôle et d'une exécution sans danger du travail à chaud, à bord du navire.
- 1.2 Le travail à chaud est défini comme un travail pouvant créer une source d'inflammation ou une température suffisamment élevée pour allumer un mélange de gaz inflammable ou causer la combustion de l'élément utilisé dans le processus. Ceci inclut tout travail nécessitant du soudage, brassage, coupage au chalumeau, perçage, dégrossissage, piquage ou tout autre travail où une flamme est utilisée ou que des étincelles peuvent être produites. Les travaux d'entretiens normaux, nécessitant des activités telles que le perçage ou le dégrossissage et pouvant entraîner la création d'étincelles ou de chaleur, ne nécessitent pas nécessairement l'utilisation d'un permis de travail à chaud, s'il n'y a pas présence de mélange de gaz inflammable ou s'il n'y a pas de danger éminent de combustion dû à la chaleur.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le chef mécanicien ou son délégué** doit veiller au respect de cette procédure, pour l'exécution du travail à chaud. Pour ce faire, il doit délivrer des Permis de travail à chaud.
- Nota : Lorsque le navire est en période non opérationnelle (radoub, en réserve ou autre) et que le chef mécanicien n'est pas disponible pendant une période de temps prolongée, le mécanicien de bord en charge peut émettre les permis de travail à chaud, afin de compléter des travaux préalablement approuvés par le surintendant, Soutien des navires.
- 2.2 **Le chef mécanicien** est responsable d'identifier toute zone d'atelier équipée qui doit être désignée comme endroit préautorisé pour le travail à chaud. Il doit aussi s'assurer que tout l'équipement de sécurité nécessaire soit en place, pour effectuer le travail à chaud en toute sécurité et sûreté.
- 2.3 **Quiconque** retient les services d'un entrepreneur, pour du travail à chaud, doit s'assurer que ce dernier connaît la présente procédure et accepte de s'y conformer, avant d'entreprendre le travail, en respectant les modalités du Permis de travail à chaud.
- 2.4 **Le superviseur immédiat** de l'employé doit veiller à ce que ce dernier connaisse la présente procédure, avant d'entreprendre du travail à chaud.
- 2.5 **Le personnel affecté au travail à chaud** doit se conformer à cette procédure, aux modalités et conditions du Permis de travail à chaud.

### 3 PROCÉDURES

- 3.1** S'il y a présence de gaz inflammable ou s'il y a possibilité de combustion résultant de chaleur intense, aucun travail à chaud ne doit être entrepris sur un navire de la GCC, sans Permis de travail à chaud, sauf dans une zone équipée de l'atelier.

Nota : une zone d'atelier équipée est un endroit désigné et autorisé où il est possible d'effectuer le travail à chaud. Dans la majorité des cas, il s'agit de l'atelier du mécanicien.

- 3.2** Aucun travail à chaud ne doit être entrepris sur un tuyau, un réservoir ou dans un secteur où flotte du gaz, des vapeurs ou des poussières inflammables, à moins que ce secteur n'ait été dégazé et testé par une personne qualifiée.
- 3.3** Le soudage sur les parois des réservoirs de carburant ou d'huile de graissage est formellement interdit, à moins que ces réservoirs n'aient été dégazés ou soient inertes.
- 3.4** Aucun travail à chaud, quel qu'il soit, ne doit être entrepris, pendant le mazoutage.
- 3.5** Tous les travaux de soudage exécutés à bord des navires de la GCC et plus particulièrement, sur la coque de ses navires, sur les accessoires transversaux, les engins de levage, les points de sécurité et les points d'ancrage doivent être effectués par une personne qualifiée et certifiée à la satisfaction du Bureau de la sécurité maritime de Transports Canada (BSMTC) avant que l'appareil ou le mécanisme ne soit mis en service. Les parties du navire ayant fait l'objet de réparations d'urgence doivent être soumises à une charge minimale, jusqu'à ce que ces réparations soient mises à l'essai et certifiées comme étant sans défaut.
- 3.6** Certains ports ont leur propre règlement sur le travail à chaud. L'officier de quart doit consulter les autorités portuaires, avant d'ordonner du travail à chaud au port.
- 3.7 Avant d'entreprendre le travail à chaud**
- 3.7.1** Le Permis de travail à chaud doit être rempli et signé par le chef mécanicien ou son délégué, avant que le travail ne commence.
- 3.7.2** Ces permis doivent être conservés en dossier, pendant une période d'au moins un an.
- 3.7.3** L'officier de quart à la timonerie et celui de la salle des machines doivent être avisés de la tenue du travail à chaud, avant qu'il ne débute.
- 3.8 Sécurité du personnel**
- 3.8.1** On doit remplir le Permis de travail à chaud et les listes de vérification pertinentes pour tous les travaux à chaud qui sont effectués.
- 3.8.2** Les personnes qui doivent exécuter le travail à chaud doivent convaincre le chef mécanicien, en ce qui a trait à l'utilisation de l'équipement.
- 3.8.3** À prendre en considération pour la sécurité et sûreté du personnel:
- a) brûlure;

- b) fumée et gaz nocif
- c) incendie et explosion
- d) choc électrique
- e) chute et fatigue

Pour plus d'orientation dans ces domaines, la personne autorisant le travail à chaud doit consulter le *Programme technique d'hygiène et de sécurité en matière de soudage (MPO - 5672)*.

### 3.9 Travail à chaud

- 3.9.1 Au cours du travail à chaud, un piquet d'incendie doit être assuré, en permanence et au moins une personne, avec un extincteur, doit se tenir à proximité. Le piquet d'incendie, selon l'ampleur, le secteur et la portée du travail, peut couvrir d'autres compartiments adjacents.
- 3.9.2 On doit porter des vêtements protecteurs appropriés et une protection pour les yeux, pour effectuer le travail, c.-à-d. veste ou tablier de soudeur et lunettes ou écran appropriés; selon le cas, il peut s'avérer nécessaire de porter un appareil respiratoire ou un masque.
- 3.9.3 La zone de travail doit être ventilée, le plus possible, pour assurer un apport d'air frais au personnel qui s'y trouve afin de leur éviter d'avoir à travailler dans un espace où règne une forte concentration de fumées nocives qui risquent de nuire à la santé.
- 3.9.4 Lorsqu'on doit travailler dans une zone pouvant présenter des concentrations dangereuses de vapeurs (p. ex., meulage, brûlage ou soudage dans la salle des machines, près des bouchains), on doit tenir compte des points suivants, afin d'éviter tout risque d'incendie:
  - a) isoler la zone de travail, pour bloquer les étincelles ou les particules métalliques chaudes;
  - b) obturer toutes les ouvertures du pont ou des cloisons, à l'aide d'un matériau incombustible, afin de bloquer les étincelles;
  - c) enlever tous les matériaux combustibles de la zone de travail ou si cela est impossible, les couvrir de housses incombustibles;
  - d) on peut mouiller les surfaces autour du travail à chaud, afin de réduire le risque d'incendie.
- 3.9.5 Lorsque le personnel affecté au travail à chaud laisse la zone de travail sans surveillance, il doit s'assurer que tout le matériel est rangé et que les sources de chaleur (p. ex., matériel de soudage à l'arc, appareil d'oxycoupage) sont éteintes, pour prévenir une utilisation involontaire; on doit marquer les surfaces chaudes, afin de prévenir les brûlures.

### 3.10 Après le travail à chaud

- 3.10.1 Une fois le travail à chaud complété, on doit ranger le matériel à l'endroit approprié. On doit veiller à signaler immédiatement tout dommage qu'a subi ce matériel, afin qu'il soit réparé.
- 3.10.2 On doit marquer les surfaces chaudes, afin de prévenir les brûlures.
- 3.10.3 Une fois la zone sans danger, on peut ranger le matériel contre l'incendie; on doit examiner la zone de travail, pendant 30 minutes, pour s'assurer qu'il n'y a plus de risque d'incendie.

### 3.11 Programme d'entretien du matériel de travail chaud

- 3.11.1 Le matériel de travail à chaud et de protection doit être inspecté, à l'aide des listes de vérifications, selon les fréquences énoncées dans le tableau ci-dessous.

#### Fréquence d'entretien du matériel:

Travail à chaud	Fréquence d'inspection
Peu (0 à 5 fois par mois)	Tous les six (6) mois
Moyen (5 à 10 fois par mois)	Tous les quatre (4) mois
Fréquent (plus de dix fois par mois)	Tous les deux (2) mois

## 4 DOCUMENTATION

- Permis de travail à chaud
- Registre d'entretien du matériel de travail à chaud
- Inscription au Journal de bord
- Registre de formation

**ANNEXE A - PERMIS DE TRAVAIL À CHAUD**

TRAVAIL À CHAUD DEMANDÉ PAR :	EMPLACEMENT :
PROCÉDÉ UTILISÉ :	DURÉE PRÉVUE :
PIQUET D'INCENDIE / COMPARTIMENT :	COMPARTIMENTS / RÉSERVOIRS / ESPACES TOUCHÉS :
SECTION 1 LISTE DE VÉRIFICATION AVANT LE TRAVAIL REMPLIE ET ANNEXÉE	<input type="checkbox"/>
SECTION 2 (A OU B) LISTE D'INSPECTION DU MATÉRIEL REMPLIE ET ANNEXÉE	<input type="checkbox"/>
<b>PERMIS VALIDE À PARTIR :</b>	
_____	
Date	Heure
<b>PERMIS EXPIRE :</b>	
_____	
Date	Heure
AUTORISÉ PAR : Chef mécanicien / Désigné	DATE :
TRAVAIL EFFECTUÉ PAR :	
VÉRIFICATIONS DE REFROIDISSEMENT ET APRÈS TRAVAIL COMPLÉTÉES – PERMIS COMPLÉTÉ ET CLOS	
TRAVAIL COMPLÉTÉ PAR :	DATE :

Approuvé par le Directeur général de la Flotte

**ANNEXE A - PERMIS DE TRAVAIL À CHAUD, SECTION 1**

<p><b>Section 1 - Liste de vérification avant le travail</b> (à être remplie par la personne affectée au travail)</p>	
<p><b>EXIGENCES GÉNÉRALES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Matériel protégé à proximité de la zone de travail à chaud.</li> <li><input type="checkbox"/> Tous les combustibles enlevés à proximité de la zone de travail.</li> <li><input type="checkbox"/> Zone de travail à chaud exempte de gaz et (ou) de vapeurs inflammables.</li> <li><input type="checkbox"/> Mises en garde affichées pour que le personnel se protège adéquatement.</li> <li><input type="checkbox"/> Trappes d'accès enlevées et compartiments affectés par la chaleur ventilés. S'assurer que les compartiments sont exempts de gaz et (ou) de vapeurs inflammables.</li> <li><input type="checkbox"/> Roulements, armatures et autres machines non soumis à des courants de soudage par une mise à la masse inadéquate.</li> <li><input type="checkbox"/> Aviser l'officier de quart de la timonerie et de la salle des machines du début du travail à chaud et de l'emplacement</li> </ul>	
<p><b>RÉPARATIONS DE CONDUIT :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Robinets d'isolement fermés, tuyaux d'évacuation ouverts pour purger le système.</li> <li><input type="checkbox"/> Origine du conduit identifiée pour s'assurer qu'il est exempt d'huile, de vapeurs ou de gaz.</li> <li><input type="checkbox"/> Peut-on amener la canalisation dans une zone de travail à chaud préautorisée?</li> </ul>	
<p><b>VÊTEMENTS PROTECTEURS</b></p>	<p><b>INSPECTER VESTES, TABLIERS, GANTS, ETC. POUR Y DÉCELER :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Trous et déchirures</li> <li><input type="checkbox"/> Attaches endommagées ou manquantes</li> <li><input type="checkbox"/> Huile ou graisse</li> </ul>
<p><b>PROTÈGE-TÊTE</b></p>	<p><b>INSPECTER CASQUES ET LUNETTES POUR Y DÉCELER :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bon numéro de pare-soleil</li> <li><input type="checkbox"/> Plaques de recouvrement</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accumulation de projection</li> <li><input type="checkbox"/> Dommages (fissures, brûlures, etc.)</li> <li><input type="checkbox"/> Propreté</li> </ul>
<p><b>MATÉRIEL DE VENTILATION</b> (si posé dans les ateliers)</p>	<p><b>INSPECTER MATÉRIEL DE VENTILATION ET D'EXTRACTION DE FUMÉE POUR Y DÉCELER :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bon fonctionnement</li> <li><input type="checkbox"/> Dommages</li> <li><input type="checkbox"/> Filtres</li> </ul>
<p><b>PIQUET D'INCENDIE QUALIFIÉ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Premiers soins</li> <li><input type="checkbox"/> Lutte contre l'incendie</li> <li><input type="checkbox"/> Procédures d'évacuation</li> <li><input type="checkbox"/> Consignes de sécurité pour le travail à chaud</li> </ul>	<p><b>COMPARTIMENTS ADJACENTS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Piquet d'incendie nécessaire</li> <li><input type="checkbox"/> Produits inflammables enlevés</li> <li><input type="checkbox"/> Équipement protégé</li> </ul>
<p><input type="checkbox"/> Le personnel affecté au travail est-il informé et a-t-il bien compris tous les points afférents à la sécurité et à la technique?</p> <p><input type="checkbox"/> Êtes-vous certain que cette opération se déroulera en toute sécurité?</p>	
<p>DATE : <span style="margin-left: 200px;">SIGNATURE :</span></p>	

Approuvé par le Directeur général de la Flotte

## ANNEXE A - PERMIS DE TRAVAIL À CHAUD, SECTION 2A

<b>Section 2A - Liste de vérification d'entretien du matériel de soudage au gaz</b>	
BOUTEILLES	<p>INSPECTER LES BOUTEILLES DE GAZ COMBUSTIBLE ET D'OXYGÈNE POUR Y DÉCELER :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Clavettes ou poignées de soupape desserrées ou manquantes</li> <li><input type="checkbox"/> Obturateurs de soupape</li> <li><input type="checkbox"/> Filets endommagés ou sales</li> <li><input type="checkbox"/> Limiteurs de pression bloqués</li> <li><input type="checkbox"/> Corrosion ou dommages</li> <li><input type="checkbox"/> Étiquette lisible</li> <li><input type="checkbox"/> Huile ou graisse</li> </ul>
RÉGULATEURS	<p>INSPECTER LES RÉGULATEURS DE GAZ COMBUSTIBLE ET D'OXYGÈNE POUR Y DÉCELER :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vis de réglage trop serrées ou desserrées</li> <li><input type="checkbox"/> Raccords d'admission et de sortie usés</li> <li><input type="checkbox"/> Débit inverse sur les clapets antiretour</li> <li><input type="checkbox"/> Filets endommagés ou sales</li> <li><input type="checkbox"/> Huile ou graisse</li> </ul>
TUYAUX	<p>INSPECTER LES TUYAUX DE GAZ COMBUSTIBLE ET D'OXYGÈNE POUR Y DÉCELER:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Identification appropriée (couleur)</li> <li><input type="checkbox"/> Filets endommagés ou sales</li> <li><input type="checkbox"/> Raccords bien faits</li> <li><input type="checkbox"/> Coupures, entailles, brûlures ou autres dommages</li> <li><input type="checkbox"/> Huile ou graisse</li> </ul>
POIGNÉE DU CHALUMEAU	<p>INSPECTER LA POIGNÉE DU CHALUMEAU POUR Y DÉCELER :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Débit inverse sur les clapets antiretour</li> <li><input type="checkbox"/> Robinets du chalumeau trop serrés ou desserrés</li> <li><input type="checkbox"/> Filets endommagés ou sales</li> <li><input type="checkbox"/> Huile ou graisse</li> </ul>
ACCESSOIRES	<p>INSPECTER LES BUSES DU CHALUMEAU ET LES DISPOSITIFS DE COUPE POUR Y DÉCELER :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Filets endommagés ou sales</li> <li><input type="checkbox"/> Joints toriques endommagés</li> <li><input type="checkbox"/> Robinets d'oxygène trop serrés ou desserrés</li> <li><input type="checkbox"/> Poignée de coupe trop serrée ou desserrée</li> <li><input type="checkbox"/> Huile ou graisse</li> </ul>
ESSAI D'ÉTANCHÉITÉ	<p><input type="checkbox"/> Assembler le système, le mettre sous pression et effectuer un essai d'étanchéité avec de l'eau savonneuse.</p>
DATE :	SIGNATURE :

## ANNEXE B - PERMIS DE TRAVAIL À CHAUD, SECTION 2B

<b>Section 2B - Liste de vérification d'entretien du matériel de soudage électrique</b>	
ALIMENTATION PRINCIPALE	<p>INSPECTER LA SOURCE D'ALIMENTATION PRINCIPALE POUR Y DÉCELER :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Disjoncteur de bon calibre</li> <li><input type="checkbox"/> Câble d'alimentation de bon calibre</li> <li><input type="checkbox"/> Prise bien câblée et isolée ou installation de relais par câble</li> <li><input type="checkbox"/> État du câble d'alimentation</li> </ul>
SOURCE D'ALIMENTATION	<p>INSPECTER LA SOURCE D'ALIMENTATION ET LA SOUDEUSE POUR Y DÉCELER :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Corrosion ou saleté excessive</li> <li><input type="checkbox"/> Boîtier et panneaux bien fixés</li> <li><input type="checkbox"/> Bornes à nu</li> <li><input type="checkbox"/> Commandes usées, endommagées ou mal isolées</li> </ul>
CÂBLES	<p>INSPECTER LES CÂBLES DE SOUDAGE POUR Y DÉCELER :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Entailles</li> <li><input type="checkbox"/> Accumulation d'huile ou de graisse</li> <li><input type="checkbox"/> Isolant endommagé</li> <li><input type="checkbox"/> Bon calibre</li> <li><input type="checkbox"/> Raccords bien faits</li> <li><input type="checkbox"/> Connexions éraillées ou desserrées</li> </ul>
PRISE DE MASSE	<p>INSPECTER LA PRISE DE MASSE POUR Y DÉCELER :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bon calibre (facteur de marche)</li> <li><input type="checkbox"/> Accumulation d'huile ou de graisse</li> <li><input type="checkbox"/> Plages de contact endommagées ou corrodées</li> <li><input type="checkbox"/> Filets ou ressort usés</li> </ul>
PORTE ÉLECTRODE	<p>INSPECTER LE PORTE ÉLECTRODE POUR Y DÉCELER :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bon calibre (facteur de marche)</li> <li><input type="checkbox"/> Accumulation d'huile ou de graisse</li> <li><input type="checkbox"/> Pièces usées</li> <li><input type="checkbox"/> Isolant endommagé</li> <li><input type="checkbox"/> Composants à nu</li> </ul>
DATE :	SIGNATURE :



## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7.D.12 ORDRES D'APPAREILLAGE

#### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que les ordres d'appareillage des navires soient clairement émis et de façon uniforme, à l'égard de la sécurité et de la sûreté du navire, de l'équipage et de la protection de l'environnement.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le surintendant, Centre des opérations régionales**, doit donner des ordres d'appareillage aux navires, en s'assurant que les tâches attribuées soient conformes aux exigences de la présente procédure.
- 2.2 **Le Centre des opérations régionales (COR)** doit fournir toute l'aide nécessaire au commandant, pour assurer la sécurité et sûreté du navire.
- 2.3 **Le commandant** doit veiller à la sécurité de l'exploitation du navire et à la prévention de la pollution: il peut se prévaloir de son autorité suprême, pour prendre les mesures qu'il juge nécessaires, afin d'assurer la sécurité et sûreté des passagers, de l'équipage, du navire et la protection du milieu marin.

#### 3 PROCÉDURES

- 3.1 Le COR doit développer des instructions de travail spécifiques, détaillant les exigences régionales du format et de la promulgation des ordres d'appareillage.
- 3.2 L'ordre d'appareillage doit fournir, au commandant, des directives générales sur les travaux dont le navire doit s'acquitter, dans une zone et une période données: ils doivent être décrits de telle façon qu'il ne subsiste aucun doute, dans l'esprit du destinataire, quant à la nature de ces travaux.
- 3.3 L'ordre d'appareillage ne stipule pas une heure précise de départ ou d'arrivée, mais peut spécifier les arrivées et les départs à des dates précises ou les dates anticipées des rendez-vous.

### 3.4 Énoncés obligatoires

- 3.4.1 Les ordres d'appareillage doivent toujours comprendre l'énoncé des responsabilités suivantes du commandant « Le commandant jouit de l'autorité suprême pour prendre les mesures que le commandant juge nécessaires, afin d'assurer la sécurité des passagers, de l'équipage, du navire et la protection du milieu marin. »
- 3.4.2 Les ordres d'appareillage doivent toujours contenir l'énoncé suivant : "À l'exception des activités performées pour remplir les ordres d'appareillage/tâches du navire." Pendant les opérations du navire, le commandant doit prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que tous les sites visités, qu'ils soient d'héritage, publiques ou privés, soient laissés dans le même état ou mieux qu'ils étaient

### 3.5 Préparation des ordres d'appareillage

- 3.5.1 Lorsqu'il élabore des ordres d'appareillage pour les navires de la GCC, le surintendant, Centre des opérations régionales, de concert avec le commandant, doit tenir compte des points ci-dessous, afin de bien gérer les risques avec lesquels le navire doit faire face :
- a) la zone d'opération;
  - b) la nature et portée de l'opération;
  - c) le type de marchandise embarquée;
  - d) l'équipement spécialisé nécessaire;
  - e) les installations matérielles supplémentaires nécessaires;
  - f) la capacité opérationnelle du navire;
  - g) les compétences et l'expérience de l'équipage et des effectifs nécessaires;
  - h) l'état de la mer et des glaces.
- 3.5.2 Lorsque des tâches, en rapport avec un programme particulier, sont prévues dans le cadre du programme de travail du navire, l'ordre doit préciser le nom de la personne autorisée à attribuer les tâches en question, ainsi que les conditions qui s'appliquent à une telle autorisation.

### 3.6 Délivrance des ordres d'appareillage

- 3.6.1 Les ordres d'appareillage doivent porter la signature du surintendant, Centre des opérations régionales ou du directeur régional, Services opérationnels ou de leur représentant autorisé.
- 3.6.2 Les ordres d'appareillage, pour chaque navire, doivent être émis par numérotation séquentielle; les modifications ou les ajouts à l'ordre d'appareillage original doivent être indiqués au moyen des signes «/# », ajoutés au numéro séquentiel attribué initialement (par exemple, NVR-03/01).

### **3.7 Réception des ordres d'appareillage**

- 3.7.1 Le commandant doit confirmer la réception des ordres d'appareillage et il doit résoudre toutes les questions découlant des ordres, avec l'officier qui les a signés.
- 3.7.2 Les renseignements inclus dans l'ordre d'appareillage doivent être transcrits ou extraits à des fins d'affichage, sur tous les babillards du navire, pour informer le personnel. Toutes les informations de l'ordre d'appareillage, portant la cote de sécurité « PROTÉGÉ » doivent être retranchés ou oblitérés, avant l'affichage du document.

### **3.8 Rapport de position**

- 3.8.1 Le COR doit développer des instructions de travail spécifiques, détaillant les exigences pour le rapport de position des navires. Ces instructions doivent normalement spécifier les rapports, au début et à la fin de chaque journée de travail et les actions à entreprendre, dans l'éventualité où un navire ne se rapporterait pas à l'heure requise.
- 3.8.2 Le COR doit, le plus tôt possible après réception des rapports, fournir un rapport d'ensemble régional, au Centre de la coordination du sauvetage.

### **3.9 Dérogation aux ordres d'appareillage**

- 3.9.1 Toute mission de recherche et sauvetage, reçue d'un Centre de coordination de sauvetage, a préséance sur l'ordre d'appareillage.

### **3.10 Contrôle interrégional**

- 3.10.1 Lorsqu'un navire est transféré à une autre région, la région d'attache doit émettre un ordre de mission, au navire transférant le contrôle opérationnel du navire à la région d'accueil. Le contrôle technique, administratif et du personnel demeure la responsabilité de la région d'attache, la région d'accueil doit émettre tous les ordres de mission subséquents au navire, jusqu'à ce que ce dernier soit de nouveau transféré à sa région d'attache. Au moment de retourner le navire à sa région d'attache, la région d'accueil doit émettre un ordre de mission, retournant le contrôle opérationnel du navire à sa région d'attache.

### **3.11 Distribution**

- 3.11.1 Lorsqu'un navire est chargé d'exécuter les affectations attribuées à une autre région, on doit envoyer les ordres d'appareillage de ce navire au surintendant du Centre des opérations (COR) de la région d'attache.
- 3.11.2 Une fois accomplies les opérations énoncées dans l'ordre d'appareillage, le commandant doit en informer le COR et indiquer, au surintendant des Programmes, tous les travaux terminés, ceux qui restent à exécuter, ainsi que les sujets de préoccupations et les points à améliorer.

#### 4 DOCUMENTATION

- Ordres d'appareillage (doivent être gardées en filière pendant deux ans)
- Inscriptions au Journal de bord
- Instructions de travail propres au site

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE

**ANNEXE A - EXEMPLE D'UN ORDRE D'APPAREILLAGE, FOURNI À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT (PEUT VARIER SELON LES PRÉFÉRENCES DES RÉGIONS)**

	<h1>Ordre d'appareillage</h1>
	Date : 16 avril 1998
	Numéro d'ordre : NVR-03
<b>Au commandant du navire de la Garde côtière canadienne NEVERSAILED</b>	
<p>Étant à tous égards prêt à appareiller, vous devez appareiller dans la matinée du lundi 20 avril 1998 de la base de Dartmouth, en Nouvelle-Écosse, pour procéder à l'entretien des aides à la navigation sur la côte sud de la Nouvelle-Écosse conformément au plan d'entretien des bouées et des phares figurant sur la liste fournie par le <b>Surintendant, Aides à la navigation</b>. Les accessoires pour les aides à la navigation à embarquer pour ce programme seront disponibles à votre rampe d'accès au plus tard à 10 h le vendredi 17 avril 1998.</p>	
<p>A l'exception des activités effectuées pour remplir la mission du navire en accord avec l'ordre d'appareillage, le <b>commandant</b> devra prendre les mesures nécessaires pour que chaque sites visités durant les opérations du navire soit laissés dans le même/ou meilleur état qu'a l'arrivée du navire Au cours de cette opération, vous devrez surveiller de près les activités de pêche dans le secteur et faire rapport quotidiennement ou plus souvent si nécessaire de toute activité suspecte ou inhabituelle.</p>	
<p>Si l'état de la mer et la température de saison sont normaux, vous devriez compléter ce programme de travail en quatorze jours. Vous devez transmettre un bilan quotidien du travail conformément aux pratiques entendues. Vous devez remplir la documentation normale fournie par le programme des aides à la navigation pour consigner l'entretien effectué à chaque emplacement, et vous transmettez cette documentation au surintendant des programmes dans les 24 heures suivant votre retour à la base de Dartmouth.</p>	
<p>Une fois complétées les tâches énoncées dans l'ordre, et avant de vous diriger vers la base de Dartmouth, vous devez transmettre une liste complète des accessoires des aides à la navigation ramenés pour remise à neuf, réparation ou remplacement afin que les services d'accueil soient prêts pour le déchargement.</p>	
<p>Tout travail effectué en vertu de cet ordre doit être conforme aux exigences du Système de gestion de la sécurité et de la sûreté.</p>	
<p>Le <b>commandant</b> jouit de l'autorité suprême pour prendre les mesures qu'il juge nécessaires afin d'assurer la sécurité des passagers, de l'équipage et du navire, et la protection du milieu marin.</p>	
<p>Surintendant, Centre des opérations régionales</p>	





## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

#### 7.D.13 CHANGEMENT D'ÉQUIPAGE

##### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que les changements de personnel, à bord du navire, sont coordonnés et que toute information relative aux opérations, aux capacités et aux défauts identifiés, est signalée avec justesse.

##### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le directeur régional de la Flotte, ou son délégué** doit s'assurer que les changements d'équipage sont faits de façon efficace : une période de temps suffisante doit être prévue pour compléter le changement.
- 2.2 **Le commandant** doit veiller à ce que les Notes de continuité opérationnelle soient remplies.
- 2.3 **Le commandant** doit veiller à ce que le personnel de l'équipage qui embarque et celui qui débarque soient informés des dispositions relatives au changement d'équipage, aussitôt qu'elles sont établies : une copie de ces dispositions doit être conservée dans un classeur, jusqu'au prochain changement d'équipage.
- 2.4 **Le commandant et les chefs de service** doivent remplir les Notes de continuité opérationnelle.

##### 3 PROCÉDURES

###### 3.1 Généralités

- 3.1.1 Le commandant doit recevoir un message de changement d'équipage du surintendant Marine, l'informant que le personnel doit se rapporter au navire en temps opportun, pour permettre d'effectuer le changement (c.-à-d. familiarisation, niveau de détail de l'avis).
- 3.1.2 Les navires devront mettre à jour la liste d'équipage, incluant l'information nécessaire pour communiquer avec le plus proche parent, en cas d'urgence et le nombre de personnes à bord, et l'acheminer au COR avant le départ du navire. Lorsqu'un changement d'effectif se fait pendant les opérations du navire la liste d'équipage doit être soumise au COR au plus tard 12 heures, suivant le changement d'effectif.

- 3.1.3 Afin d'aider la personne responsable des services médicaux d'urgence à bord du navire, toute personne qui se joint à l'équipage doit lui faire part de toute condition médicale ou allergies connues et de ses ordonnances. Si cette information est trop personnelle elle pourra être transmise dans une enveloppe scellée qui ne sera ouverte qu'en cas d'urgence et ne sera pas inscrite sur la liste d'équipage qui est envoyée à la station à terre.
- 3.1.4 La personne a intérêt à révéler au personnel soignant tout état ayant un impact sur les soins médicaux d'urgence afin d'éviter ainsi tout retard indu des soins.

### **3.2 Notes de continuité opérationnelle.**

- 3.2.1 Le commandant et les chefs de service doivent préparer des Notes de continuité opérationnelle : un chef de service peut demander des Notes de continuité opérationnelle à ses subordonnés.
- 3.2.2 Les Notes de continuité opérationnelle doivent être produites à l'intention de la personne qui assure la relève et signées par les deux parties. Elles doivent être ensuite conservées à bord, pendant une période minimale de un an, pour consultation au besoin.

### **3.3 Document de changement de commandement**

- 3.3.1 Après le changement de commandement, le document de Changement de commandement doit être rempli et transmis au directeur régional de la Flotte, ou son délégué.
- 3.3.2 L'information minimale suivante doit être inscrite sur le formulaire de changement de commandement. Navire; date; heure; lieu du changement d'équipage
- Niveau MARSEC;
  - Équipement de communication sécurisé;
  - Tirant d'eau; Déplacement; GM;
  - Quantité de carburant et d'eau à bord;
  - Statut des certificats / défauts;
  - Affectation opérationnelle courante;
  - Cargo; surnuméraires; équipement transporté;
  - Directives administratives et opérationnelles; modifications; correspondance reçue;
  - Exercices et entraînement obligatoires effectués / défauts;
  - Inspections effectuées pendant le quart de travail
  - Entretien important / réparations effectuées / défauts; travaux majeurs planifiés
  - Statut de l'équipement SAR
  - Le commandant est familier avec le SGSS
  - Sections du SGSSF révisées depuis le dernier changement de commandement
  - Révision du SGSSF / révision du PSN
  - Rapport d'irrégularités et observations encore actifs
  - Dates des vérifications planifiées
  - Incidents / accidents pendant le dernier quart de travail
  - Documents vus et signés par le commandant
  - Statut opérationnel.
  - Signature du commandant et date.

**NOTA :** Un exemple de formulaire est joint à la procédure et peut être utilisée pour développer un formulaire régional ou spécifique au navire. Voir les exemples et leur contenu à l'annexe A ou B, à être utilisés à la discrétion du directeur régional de la Flotte, selon le type de navire.

3.3.3 Le commandant doit également inclure l'information suivante, sur le Système de communication anti-écoute (Sectera I), lorsque installé:

- a) numéro de série du système Sectera et le numéro NIP;
- b) la confirmation que le numéro NIP est remisé dans le coffre-fort du commandant.

3.3.4 Le document doit inclure le niveau MARSEC du navire et tout changement ou toute recommandation, en ce sens, au Plan de sûreté du navire (PSN) (si le navire a un tonnage supérieur à 100 TJB).

#### 4 DOCUMENTATION

- Notes de continuité opérationnelle ou Document de changement de commandement
- Registre des activités
- Inscriptions au Journal de bord
- Livre de bord
- Rôles d'équipage

### Annexe A –Exemple de formulaire de changement de commandant

**To: Directeur régional, Flotte**                      **De: Commandant**

**Att: Surintendant Marine**                      **Navire: NGCC XXXX**

Je soussigné, capitaine \_\_\_\_\_ (commandant relevé) remet le commandement du NGCC \_\_\_\_\_ au capitaine \_\_\_\_\_ (commandant prenant la relève). Les détails suivant sont fournis pour des fins de familiarisation et de compte-rendu :

**(A) Date:** \_\_\_\_\_ **Heure:** \_\_\_\_\_ **Lieu:** \_\_\_\_\_

**Tirants d'eau: Avant** \_\_\_\_\_ **Arrière** \_\_\_\_\_ **Déplacement:** \_\_\_\_\_ **GM:** \_\_\_\_\_

<b>Carburant</b>		<b>Huile de lubrification</b>	
<b>Propulsion</b>		<b>Moteur principaux</b>	
<b>Petites embarcations</b>		<b>Génératrice</b>	
<b>Aviation</b>		<b>Huile usée</b>	
<b>Eau</b>			
<b>Potable</b>		<b>Ballast</b>	

**(B) Affectation opérationnelle courante:** \_\_\_\_\_

(Voir ordres d'appareillage ci-joint)

**(C) Statut des certificats:** (voir la liste du registre des certificats ci-joint)

**Certificat(s) requérant une attention particulière identifier):** \_\_\_\_\_

**(D) Niveau MARSEC: MARSEC 1**

**MARSEC 2**

**MARSEC 3**

**(E) Équipement de communications sécurisé:**

J'ai vérifié que le dispositif est à bord  vérifié

J'ai relayé le NIP au commandant de relève (SECTERA type 1 seulement)  vérifié

**(F) Entraînements et exercices effectués durant ce quart de travail:**

<b>Entraînements / Exercice</b>	<b>Déficiences, défauts et actions correctives</b>

Approuvé par le Directeur général de la Flotte

**(G) État de préparation départementale:**

<b>DÉFICIENCES ET DÉFECTUOSITÉS CONNUES</b>	
<b>ÉQUIPEMENT DE SÉCURITÉ</b> <i>Actions correctives</i>	
<b>ÉQUIPEMENT DE NAVIGATION</b> <i>Actions correctives</i>	
<b>ÉQUIPEMENT ÉLECTRONIQUE</b> <i>Actions correctives</i>	
<b>ÉQUIPEMENT DE PONT</b> <i>Actions correctives</i>	
<b>SECTEUR DES MACHINES</b> <i>Actions correctives</i>	
<b>SECTEUR DE LA LOGISTIQUE</b> <i>Actions correctives</i>	

**(H) Petites embarcations:** toute défektivité requérant un support externe, doit être rapportée au superviseur des petites embarcations ou au COR pour les cas urgents.

Description de l'embarcation (model, n° d'identification)	Défektivités / Déficiences	Action entreprise par le navire

**(I) Statut de la documentation: (toute défektivité doit être identifiée et inscrite dans les notes)**

<b>Attention requise:</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Attention requise:</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
Registre des narcotiques			Cartes de crédit		
Correspondance administrative et opérationnelle importante			Rapport TVH		
Combinaison du coffre-fort transmise			Rapport mensuel de consommation de carburant extraterritoriale canadien		
Plan de sûreté du navire			Notes de continuité opérationnelles des chefs de secteur		
Registre des appareils de levage			Information sur la stabilité du navire		
Registre des hydrocarbures			Liste d'équipage		
Registre des déchets			Journal de bord		
Registre des arme à feu /munitions					

**(J) Système de gestion de sécurité et de sûreté de la Flotte (SGSSF):**

<b>Section du SGSSF révisée depuis le dernier changement de commandement:</b>		
	<b>Dates:</b>	
<b>Prochaines vérifications:</b>	<b>Interne:</b>	<b>Externe:</b>
<b>Prochaine revue du SGSSF:</b>	<b>Équipe A:</b>	<b>Équipe B:</b>
<b>Prochaine revue du PSN:</b>	<b>Équipe A:</b>	<b>Équipe B:</b>
<b>Documents SGSSF</b>		
<b>Irrégularités / Observation ouvertes</b>		
<b>Rapports d'événements hasardeux</b>		
<b>Procès verbal du comité SST</b>		
<b>Modifications aux publications:</b> (identifier seulement les modifications effectuées depuis le dernier changement de commandement)		
<b>Manuel de sécurité et de sûreté de la Flotte:</b>		
<b>Ordonnances de la Flotte de la GC:</b>		
<b>Bulletin de la Flotte:</b>		
<b>Bulletin techniques de la GCC:</b>		
<b>Bulletin de sécurité (TC):</b>		
<b>Autres (spécifier):</b>		

**(K) Notes: Information additionnelle à inscrire par l'un ou l'autre des commandants (prière d'ajouter des pages supplémentaires si nécessaire)**


Page(s) supplémentaires ci-jointe(s) : Oui  Non

J'ai fourni au capitaine \_\_\_\_\_  
toutes les informations relatives aux  
opérations du navire et à l'état de la coque,  
des machines et de l'équipement.

J'ai reçu toutes les informations mentionnées  
et ma signature ci-dessous atteste que  
j'accuse réception et assume le  
commandement du NGCC \_\_\_\_\_.

Capitaine \_\_\_\_\_  
Commandant relevé

Capitaine \_\_\_\_\_  
Commandant de relève

Date :  
Téléphone :  
Courriel :

Date :

**Annexe B formulaire de changement de commandant – Exemple de formulaire**À : \_\_\_\_\_ **NGCC** \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

<b>Carte de crédit remise</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Clés remises</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Téléavertisseur / cellulaire remis</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Statuts des certificats</b>		Exp: aaaa-mm-jj	Information CAG		O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>
Certificat d'inspection			N° d'immatriculation de l'ERS		
Certificat d'immatriculation			Mise à jour du SIAF		
Profil d'équipage			SIAF envoyé		O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>
Certificat système de détection d'incendie			Niveau MARSEC		1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>
Certificat du matériel de lutte contre les incendies					
Certificat de conformité ISM/SGSS					
Certificat d'inspection des radeaux de sauvetage			<b>Navire en mode «Station»</b>		
Licence et inspection radio			Kilométrage du véhicule		
Carte de déviation du compas			Rapport du véhicule		O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>
Tirants d'eau	Avant:	Arrière:	Eau potable:		
Carburant :	Propulsion	ERS:	Eau de ballast :		
<b>Corrections de cartes et des publications:</b>					
Cartes papier et publications:		Corrigées à NOTMAR Edn. n° :		Corrigées à DND Edn. n° :	
Cartes électroniques:		Corrigées en date du:			
<b>Défectuosités et déficiences connues (entretien incluant la station)</b>					
Type d'inspections effectuées (autres que SGSSF)					
<b>Notes:</b>	Page(s) supplémentaires ci-jointe(s) O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>				
<b>Heures totales: Formation et exercices (incluant mesures d'urgence et essais d'équipement)</b>					
<b>Système de gestion de la sécurité et de la sûreté de la Flotte</b>					
Commandant familier avec SGSSF		O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	Prochaine vérification SGSSF (date)		
Réunion comité SST durant ce quart		O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	Dernière réunion comité SST (date)		
Inspection SST durant ce quart		O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	Inspection SSTN durant ce quart		O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>
Rapport(s) d'irrégularité, Observations,			O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>		
Rapport(s) d'irrégularité, Observations, fermé(s)			O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>		
Sections du SGSSF revue durant ce quart					
Événements hasardeux (rapport ci-joint si requis)					

**J'ai reçu un compte rendu complet du capitaine \_\_\_\_\_ sur tout ce qui concerne les activités du navire, ainsi que l'état de la coque, des machines et de l'équipement du navire, et j'assume, par ma signature ci-dessous, le commandement du NGCC \_\_\_\_\_.**

Approuvé par le Directeur général de la Flotte

Capitaine : \_\_\_\_\_ (CO relevé)

Capitaine : \_\_\_\_\_ (CO prenant la relève)

Date :

Date :

COPIE NON-CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE



## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

#### 7.D.14 OPÉRATIONS DES PETITES EMBARCATIONS

##### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que les petites embarcations utilisées ou soutenues par les navires de la GCC ou toutes petites embarcations utilisées par des unités à terre du ministère des Pêches et des Océans soient exploitées en toute sécurité et sûreté.

Nota :

On entend par petite embarcation : tout navire de moins de 15 TJB, y compris une petite embarcation non motorisée qui est utilisée dans une zone de travail du MPO; à partir de navires-mères, au large, dans les zones côtières, les fleuves et rivières, les lacs, les petits cours d'eau, les eaux intérieures, etc.

Selon le *Règlement sur les petits bâtiments de la LMMC 2001*, les principales relations de jauge et de longueur sont les suivantes : de 8 à 8,5 m (de 26 pi 3 po à 27 pi 11 po) est équivalent à 5 TJB et 12 m (39,4 pi) est équivalent à 15 TJB.

Parmi les petites embarcations, on compte : les embarcations de secours, celles destinées au sauvetage; les embarcations rapides de sauvetage (ERS) tels les canots pneumatiques à coque rigide et autres; les patrouilleurs (pneumatiques et à coque rigide), les embarcations de travail (surf-boat, navires auxiliaires), les barges (barges LCM, barges SP autopropulsées, barges non motorisées, chaland d'intervention environnementale et véhicules amphibies), les embarcations scientifiques (embarcations pour levés, barges et embarcations motorisées), les embarcations spéciales (catamarans, bateaux de type Cape Island ou côtiers, les motos marines, hydroglisseurs et petits aéroglisseurs) et autres (les yawls, doris, plates, skiffs, canots, voiliers, bateaux-écoles).

##### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le directeur général de la Flotte** doit veiller à ce que les normes soient en place pour appuyer les dispositions de la présente procédure.
- 2.2 **Les gestionnaires de programmes et les superviseurs du MPO, responsables de la petite embarcation ou le commandant**, lorsque la petite embarcation est utilisée à partir d'un navire de la GCC ou d'un poste, doivent veiller à ce que tous les employés sous leur responsabilité, suivent la formation nécessaire et que les petites embarcations, sous leur responsabilité, soient utilisées et entretenues, conformément à la présente procédure.

- 2.3 **Les conducteurs de petites embarcations** sont chargés de s'assurer que l'embarcation qu'ils conduisent et que toutes les personnes participant aux opérations sont capables d'exécuter les tâches nécessaires.
- 2.4 **Le patron de l'embarcation** responsable des opérations **et les autres membres du personnel, participant aux opérations de la petite embarcation**, doivent remplir leurs fonctions, le cas échéant, d'une manière conforme à la présente procédure et avertir leur superviseur, en cas d'acte de non-conformité aux normes, de condition ou de pratique dangereuse ou inappropriée.

### 3 PROCÉDURES

#### 3.1 Formation et qualités requises

- 3.1.1 Il est interdit, à quiconque, de conduire une petite embarcation sans détenir le brevet ou le certificat applicable (voir ci-dessous) et sans avoir les compétences nécessaires, y compris la formation propre au type d'embarcation et au type de tâche, le cas échéant.
- 3.1.2 Avant de conduire une petite embarcation pour le compte de la GCC, indépendamment de l'organisation à laquelle elles sont associées, chaque personne doit avoir suivi, avec succès, les cours suivants :
- a) **Cours de formation de base de la GCC pour les petites embarcations**  
Pour les petites embarcations, qui peuvent : aller jusqu'à une vitesse de 25 nœuds; utilisées par des vents de moins de 30 nœuds; et lorsque la visibilité est supérieure à 2 milles. Ce cours comprend l'attestation officielle de Transports Canada en Fonctions d'urgence en mer (FUM) A3 et l'attestation de compétence de conducteur de petit bâtiment (CCPB).
  - b) **Cours de conducteur d'embarcation pneumatique à coque rigide – RHIOT de niveau avancé de la GCC.**  
Pour les petites embarcations qui : peuvent dépasser une vitesse de 25 nœuds; ou qui sont utilisées par des vents de plus de 30 nœuds; ou par visibilité restreinte. Le cours de base est un pré requis au cours RHIOT de niveau avancé.
- 3.1.3 Avant de conduire une petite embarcation pour le compte du MPO, chaque personne doit avoir suivi, avec succès, les cours suivants :
- a) **l'attestation officielle de Transports Canada en Fonctions d'urgence en mer (FUM) A3 et l'attestation de compétence du conducteur de petit bâtiment (CCPB)** : pour petite embarcation pouvant: aller jusqu'à une vitesse de 25 nœuds; utilisées par des vents de moins de 30 nœuds; et lorsque la visibilité est supérieurs à 2 milles.
  - b) **Cours de conducteur d'embarcation pneumatique à coque rigide – RHIOT de niveau avancé de la GCC.**  
Pour les petites embarcations qui : peuvent dépasser une vitesse de 25 nœuds; ou qui sont utilisées par des vents de plus de 30 nœuds; ou par visibilité restreinte. Le cours de base est un pré requis au cours RHIOT de niveau avancé.

- 3.1.4 Tous les candidats potentiels à la formation, devront être évalués par le Surintendant marine ou son délégué afin de s'assurer qu'ils ont les pré-requis du cours avant leurs acceptations.
- 3.1.5 Pour des fins de formation RHIOT; les certificats pré-requis équivalents peuvent être acceptés par la GCC sur une base de cas par cas.
- 3.1.6 Les conducteurs de petites embarcations de plus de 5 TJB (barges, vedettes, etc.) doivent posséder un brevet maritime délivré par Transports Canada (brevet capitaine, avec restrictions), en plus des cours susmentionnés.
- 3.1.7 Dans le cas d'une petite embarcation, équipée d'une radio, les opérateurs radio doivent détenir un *Certificat restreint d'opérateur radio*. Si la radio installée à bord est une radio VHF-ASN d'appel sélectif numérique, le conducteur doit détenir un *Certificat restreint d'opérateur radio – commercial maritime ou un Certificat général d'opérateur*.
- 3.1.8 Pour les besoins de la formation de conducteur d'embarcation pneumatique à coque rigide – RHIOT seulement, des conducteurs non qualifiés pourront exploiter l'embarcation pneumatique à coque rigide RHI sans la présence d'un instructeur à bord, à condition que les limites suivantes soient respectées :
- la vitesse de l'embarcation devra être inférieure à 25 nœuds
  - la vitesse du vent devra être inférieure à 30 nœuds
  - l'utilisation de l'embarcation devra se faire à l'intérieur d'une zone désignée par l'instructeur sous son autorité et sa direction.
- 3.1.9 Pour les besoins de la formation de conducteur d'embarcation pneumatique à coque rigide – RHIOT, si l'on envisage que les limites mentionnées ci-dessus (3.1.8) pourraient être dépassées, une évaluation des risques doit être complétée tel que décrite dans la procédure 7.E.2. (Ceci devra être fait à chaque occasion où les conditions identifiées en 3.1.8 ne pourront être respectées).

## 3.2 Armement en équipage

3.2.1 Une petite embarcation du MPO doit être armée d'un équipage suffisant pour accomplir son opération/ tâche en toute sécurité, sûreté et avec efficacité : il doit y avoir, à bord, au moins un membre d'équipage qualifié et une autre personne, sauf indication contraire, compte tenu du programme ou de la tâche en cause; avant d'autoriser de telles opérations, le superviseur doit évaluer le risque (7.E.2) et approuver l'opération.

### 3.2.2 Familiarisation avec la petite embarcation

- a) Le superviseur doit dresser des plans de familiarisation pour chaque membre d'équipage, pour chaque type de petite embarcation utilisé et les membres d'équipage doivent signer ces plans. Au minimum, les conducteurs doivent être familiers avec les sujets suivants :
- systèmes de l'embarcation (appareil à gouverner, propulsion, alimentation en carburant, en électricité, etc.);
  - systèmes électroniques (jauges, navigation, communications, etc.);

- emplacement et fonctionnement de l'équipement de sécurité;
- charge utile;
- rayon d'action à diverses vitesses;
- tenue en mer et stabilité.

### 3.3 Équipement de protection individuelle (ÉPI)

#### 3.3.1 Normes

- a) Le personnel doit avoir l'équipement et les vêtements prévus par *la Directive sur la santé et sécurité au travail, Équipement et les vêtements de protection individuelle, section XIII du Conseil national mixte, voir :*  
<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?sid=263&hl=1&lang=fra&merge=2>
- b) Les exigences en matière d'ÉPI varient selon le type d'embarcation, le type d'opération, la zone d'opération et les tâches à effectuer.

#### 3.3.2 Vêtement de flottaison

- a) chaque personne à bord d'une petite embarcation doit au moins porter, en tout temps, un gilet de sauvetage approuvé ou un vêtement de flottaison individuel (VFI) approuvé, d'une flottabilité suffisante pour supporter le poids de l'employé et le poids de l'équipement qu'il porte;
- b) le type et le style du VFI vont dépendre des conditions ambiantes et du type d'opération. Cependant, les conducteurs doivent toujours envisager le pire scénario et se préparer en conséquence;
- c) pour qu'un VFI fonctionne avec efficacité, il doit être ajusté et bouclé correctement : lorsque le VFI est du type gilet de sauvetage, il doit être porté bien ajusté avec les sangles bien serrées.

**Les VFI à gonflage automatique ou auto-gonflable ne doivent pas être l'unique méthode de flottaison utilisée. La seule exception concerne les opérations de l'application de la loi, lorsque la personne porte un gilet pare-balles. Dans cette situation, conformément aux instructions de sécurité du fabricant, un VFI à gonflage automatique avec une force de flottaison d'au moins 177,81 newtons (30 livres) peut être utilisée. Les fonctionnaires chargés de l'application de la loi devront porter tout autre ÉPI nécessaire, et ce, en conformité avec les règlements et les directives de leur ministère.**

#### 3.3.3 Protection thermique

- a) Toutes les personnes à bord d'une petite embarcation qui participent aux opérations, dont les conditions ambiantes ou prévues (température, précipitations, vent) ou risque d'immersion représentent un risque d'hypothermie, doivent se voir distribuer et porter une combinaison de protection thermique.
- b) Lorsque la combinaison étanche est portée, un vêtement de flottaison individuel (VFI) approuvé doit être porté.

### 3.3.4 Casque de sécurité

- a) L'équipage d'une petite embarcation doit porter un casque de sécurité approprié adopté par la GCC et qui convient pour l'opération (c.-à-d. casque de sécurité de chantier pour les opérations de chargement/déchargement ou le travail d'élingage; et casque de sécurité maritime lorsqu'on fait route à haute vitesse). Seuls des casques conformes aux normes suivantes doivent être considérés comme acceptables par la GCC pour les opérations d'embarcation à haute vitesse :
- PAS 028:2002 – Casque de sécurité maritime (ex. le Gecko);
  - AS/NZS1801 -Casques protecteurs professionnels – (ex. Casques Pacific R7H (V, VS, VP), avec courroie de rupture);
  - ou supérieurs (ex. le Gallet);
  - EN 1385 - sports en eau vive (c.-à-d. casque pour planches nautiques peuvent être utilisés seulement lors de la formation sur le redressement en cas de chavirement);

### 3.3.5 Chaussures, protection des yeux, protection de l'ouïe et protection contre les rayons UV

- a) Les protecteurs appropriés doivent être mis à la disposition des employés et portés, conformément aux directives du Conseil du Trésor (se référer à 3.3.1), si la situation le justifie.

### 3.3.6 Gilets pare-balles

- a) Tous les membres de la GCC prenant part aux opérations d'arraisonnement devront porter un ÉPI au moins équivalant à celui porté par les agents des pêches ou les agents responsables de l'application de la loi. Veuillez vous référer à la circulaire 02-2009 – Équipement de protection individuel – Gilet pare-balle souple pour de plus amples informations.

### 3.3.7 Arrêt d'urgence

- a) Lorsqu'un interrupteur d'arrêt d'urgence est nécessaire ou installé, son cordon doit toujours être rattaché au conducteur', lorsque le moteur est en marche.

## 3.4 Planification et préparation des opérations

### 3.4.1 Examen de l'opération et évaluation des risques

Avant une opération à bord d'une petite embarcation, la personne responsable de la petite embarcation doit examiner cette opération et en évaluer les risques avant l'appareillage (se référer à la procédure 7.E.2 Gestion du risque opérationnel).

### 3.4.2 Planification avant le départ

- a) avant une opération à bord d'une petite embarcation, la personne responsable de la petite embarcation; ou le commandant, lorsque l'opération est menée à partir d'un navire de la GCC; doit s'assurer qu'un plan de route a été dressé, consigné et que l'embarcation est prête, à tous les égards, à prendre la mer (voir la liste de vérification ci-dessous).

- b) ce plan de route doit être préparé pour chaque opération ou chaque programme d'opérations quotidien et déposé auprès de la personne responsable de prendre des mesures en cas d'accident ou si l'heure d'arrivée prévue de l'embarcation est dépassée. Le plan de route doit contenir tous les renseignements suivants :
- le nom ou le numéro d'immatriculation de l'embarcation;
  - le type, la taille et la description de l'embarcation;
  - les données de communications telles la fréquence radio de surveillance, le numéro de téléphone cellulaire;
  - le plan de communication;
  - le nom des personnes à bord;
  - le lieu et l'heure de départ;
  - la destination et heure d'arrivée prévue;
  - la route et les arrêts en cours de route;
  - les mesures à prendre si une communication ou si l'arrivée ne se fait à l'heure prévue;
  - le numéro de téléphone du Centre conjoint de coordination de sauvetage ou du Centre de sauvetage en mer le plus rapproché.

#### 3.4.3 Liste de vérification avant départ

- a) Avant le départ, on doit effectuer une vérification de l'embarcation, incluant la vérification de l'équipement critique, le certificat d'inspection valide, une inspection visuelle et un test de communications réussi.
- b) La liste de vérification doit figurer dans le Manuel d'instructions du navire /site pour les opérations des petites embarcations.
- c) Lorsque l'embarcation incluant les embarcations de sauvetage est mise à l'eau et avant l'appareillage, les bouchains doivent être inspectés visuellement dans le but de détecter toute infiltration d'eau.
- d) Les embarcations qui ne sont pas sécuritaires ou qui sont inaptes à prendre la mer ne doivent pas être utilisées et doivent être retirées du service, jusqu'à ce qu'elles soient réparées.

#### 3.4.4 Séance d'information sur l'embarcation et sur la sécurité avant le départ

- a) Tout le personnel à bord de l'embarcation doit être informé de ce qui suit :
- l'objectif de l'opération;
  - le déroulement et la durée de l'opération;
  - le plan de route;
  - les prévisions anticipées de la météo;
  - tout danger ou risque anticipé;

- l'équipement de protection individuelle nécessaire;
- les instructions sur la manière de porter les vêtements de flottaison;
- l'emplacement et l'utilisation de l'équipement de sécurité;
- les procédures d'urgence.

### 3.5 Mise à l'eau, récupération et utilisation de la remorque

3.5.1 Les opérations de mise à l'eau, de récupération et l'utilisation de la remorque doivent s'effectuer conformément aux instructions de travail du site. Ces instructions doivent être particulières au type d'embarcation et/ou au dispositif de la mise à l'eau, de récupération et de la remorque. Les instructions de travail doivent comprendre, sans s'y limiter, les points suivant :

- a) la distribution équitable de la charge entre les roues et l'attelage : **le poids sur la barre de la remorque doit être de 8 à 12 % du poids (brut) total du bateau et de la remorque;**
- b) l'inspection avant le remorquage de :
  - la présence d'eau dans tous les espaces et réservoirs
  - le câblage électrique incluant les ampoules
  - le système de freinage, s'il y a lieu
  - les étriers, les éléments boulonnés du cadre et/ou l'état des soudures
  - le graissage des moyeux
  - les éléments des essieux, y compris la suspension
  - la boule et les accouplements de remorquage
  - les roues et roulements
  - l'état des points de fixation
  - le libre mouvement des galets
  - les signes de corrosion sur le cadre, particulièrement sur les parois intérieures, si elles sont visibles

3.5.2 Le commandant doit s'assurer que les remorques sont rincées à l'eau douce afin de réduire les effets corrosifs de l'eau de mer.

### 3.6 Opérations en route

#### 3.6.1 Distance

- a) Une petite embarcation du MPO ne doit pas s'éloigner à plus de 25 milles marins des côtes ou du navire-mère, à moins qu'une évaluation des risques appropriée n'ait été faite et que l'opération n'ait été approuvée par le commandant ou le gestionnaire du programme.

### 3.6.2 Sécurité

- a) À tout moment, le conducteur d'une petite embarcation doit naviguer à une vitesse sécuritaire, en tenant dûment compte de la sécurité, la sûreté et des capacités de l'équipage et de l'embarcation, de la visibilité, l'état de la mer, des possibilités de sauvetage, de l'urgence de la tâche, la densité du trafic et des dangers à la navigation.

### 3.6.3 Évaluation des risques

- a) Le conducteur de l'embarcation doit évaluer continuellement les conditions : s'il juge que les risques sont trop grands, il doit prendre toutes mesures nécessaires, p. ex. se mettre à distance de sécurité, revenir au navire / au poste ou chercher un refuge. Le conducteur doit faire tout particulièrement attention dans les eaux peu profondes et en présence de courants rapides, de forte houle ou de déferlement.

### 3.6.4 Remorquage

- a) Lorsqu'une petite embarcation est engagée dans une opération de remorquage, le conducteur de cette embarcation doit suivre la procédure 7.E.8 Opérations de remorquage.

## 3.7 Retour d'opérations

### 3.7.1 Vérifications après l'opération

- a) Au retour de chaque opération, l'équipage de la petite embarcation doit remplir une liste de vérification post opération : ceci doit inclure une inspection visuelle, de fermer le plan de route, de tenir une séance de compte rendu avec l'équipage, d'identifier les défauts, d'entrer les inscriptions dans le Journal de bord et de se préparer pour les prochaines opérations.

### 3.7.2 Journal de bord

- a) Toutes les opérations d'une petite embarcation doivent être entrées dans un Journal de bord, incluant : l'heure de départ à partir du navire ou du poste à terre et l'heure de retour; le nom des personnes à bord; les activités menées; tout événement important, tout défaut ou défaut relevé et toute mesure corrective prise.

## 3.8 Instructions spécifiques au lieu de travail

- 3.8.1 Les instructions de travail doivent être maintenues, mises à jour et incluent les articles antérieurement notés, tel que la liste de vérification avant le départ, le plan de route, le procès verbal du compte rendu de l'équipage, les opérations de mise à l'eau et de récupération et utilisation de la remorque.

- 3.8.2 L'inspection de l'ensemble des accessoires et raccords fixés dans la coque devrait être inclus au calendrier de l'entretien préventif régulier exigée pour toutes les petites embarcations, y compris les embarcations de sauvetage. Cette inspection permet d'inclure le retrait du revêtement d'isolation thermique du tuyau d'échappement, si nécessaire, pour une inspection complète du tuyau. Une fois complétée, cette inspection devra être inscrite au Journal de bord.

### 3.9 Stabilité des embarcations de type péniche

- 3.9.1 Une copie de l'enveloppe opérationnelle de stabilité doit être mise à la disposition du conducteur et doit être aussi disponible lors de l'inspection de l'unité par un inspecteur de Transports Canada, sécurité des navires.
- 3.9.2 Les limites de charge, environnementales et de sécurités doivent être affichées à bord de l'unité afin de guider le conducteur.
- 3.9.3 Tous les conducteurs de ces embarcations doivent être suffisamment formés afin de s'assurer qu'ils comprennent les limites de stabilité de ce type d'embarcation.

## 4 DOCUMENTATION

- Listes de vérification propres à la petite embarcation
- Registres de formation
- Registres de familiarisation
- Inscriptions au Journal de bord
- Guide de gestion de la sécurité des petites embarcations
- Enveloppe de stabilité de la péniche
- Les plans de route
- Listes de vérification avant départ

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE





## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7.D.15 OPÉRATIONS COMBINÉES AVEC UN HÉLICOPTÈRE

#### 1 OBJET

1.1 Fournir des opérations sécuritaires et efficaces communes entre les navires et les hélicoptères.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le directeur régional, Services opérationnels** doit veiller à ce que les pilotes et le personnel navigant des hélicoptères nolisés connaissent les lignes directrices opérationnelles de la GCC, à l'égard des opérations aériennes.
- 2.2 **Le commandant** doit veiller à ce que tout le personnel respecte les procédures établies lors d'opérations avec un hélicoptère. Il est également responsable de veiller à ce que les exploitants d'un hélicoptère nolisé qui participent à des opérations combinées reçoivent l'information nécessaire, avant l'appontage.
- 2.3 **Les responsabilités du personnel** sont énoncées plus en détail dans le *Manuel d'information et de procédures relatives aux hélicoptères à bord des navires DFO - 5282*.
- 2.4 **Le chef mécanicien** doit veiller à l'entretien de l'équipement de ravitaillement de l'hélicoptère, du matériel fixe de lutte contre l'incendie du pont d'envol du navire (Référence 7.F.1), du hangar, des mécanismes de filet ainsi que des phares d'atterrissage.
- 2.5 **Le gestionnaire, Soutien des hélicoptères**, doit veiller à l'inspection des installations d'hélicoptères.
- 2.6 **Le Centre des opérations régionales (COR); l'officier des opérations en charge des hélicoptères** devra s'assurer que le personnel externe à la flotte recevra une familiarisation adéquate et visionnera le DVD de formation avant d'effectuer des opérations d'hélicoptère pour la Garde côtière Canadienne.

#### 3 PROCÉDURES

- 3.1 Toutes les opérations d'hélicoptères doivent s'effectuer conformément au *Manuel d'information et de procédures relatives aux hélicoptères à bord des navires*. Les navires pouvant être impliqués dans des opérations d'hélicoptères, tant à bord qu'à terre, doivent développer des instructions de travail spécifiques à ce type d'opération.

- 3.2 Chaque navire doit avoir à son bord une copie du *Manuel d'information et de procédures relatives aux hélicoptères à bord des navires*, peu importe s'il est muni ou non d'un pont d'envol.
- 3.3 Les navires qui n'ont pas de pont d'envol, qui ont donc peu de liens avec les opérations des hélicoptères, doivent malgré tout bien connaître le manuel, avant de planifier des opérations impliquant un hélicoptère.
- 3.4 Sur les navires où on retrouve un pont d'envol, une séance de familiarisation sur la sécurité des hélicoptères doit être donnée par un officier qualifié de pont d'envol ou par un membre de l'équipage de l'hélicoptère, avant que des opérations de ce type ne débutent et ce, s'il n'existe aucune documentation attestant qu'une telle séance a eu lieu, dans les six mois qui précèdent les opérations.
- 3.5 Des inspections périodiques doivent être menées à bord des navires équipés d'une plateforme d'appontage d'hélicoptère. Les inspections seront menées en utilisant une Liste de vérifications des installations d'aviation par le gestionnaire du Soutien des hélicoptères ou son délégué. Les irrégularités d'inspections doivent être soumises selon la section 9.A.1 du Manuel de Sécurité et de sûreté de la flotte et des exigences de l'OFGC 218.00 - Exigences de l'équipement de sécurité des hélicoptères.
- 3.6 Pour les bateaux de sauvetage, tous les appareils de levage d'exercices de formation avec les hélicoptères Cormorant, seront restreints seulement qu'à bâbord devant.
- 3.7 Durant les exercices de formation, les navires de la flotte de la Garde côtière canadienne, ne doivent pas être utilisés comme point d'atterrissage pour l'aérolarguage d'équipements de sauvetage.

#### 4 DOCUMENTATION

- Liste de vérification propre au navire et liste de vérification de familiarisation
- Registre de l'hélicoptère de la passerelle
- Manuel d'information et de procédures relatives aux hélicoptères à bord des navires
- Liste de contrôle des installations d'aviation



## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

#### 7.D.16 OPÉRATIONS DE PLONGÉE

##### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que toutes les opérations de plongée, faites à partir des navires de la GCC ou dans le but de les soutenir, soient exécutées en toute sécurité et sûreté.
- 1.2 Pour une plus grande certitude, toutes les opérations de plongée effectuées par :
  - a) employés de la GCC;
  - b) employés du Ministère;
  - c) dispensateurs de services d'urgence;
  - d) membres d'équipes scientifiques, agréés par le Ministère;
  - e) membres de chartes-parties ayant affrété le navire;
  - f) étudiants participant aux activités du Ministère, dans le cadre d'un programme d'enseignement coopératif;
  - g) plongeurs privés embauchés à contrat par le Ministère ou la GCC, pour la prestation d'un service.

##### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le directeur régional de la Flotte ou le directeur régional, Services techniques intégrés**, si besoin est, doit veiller au respect de cette procédure, pour toutes les opérations de plongée menées à partir ou en soutien des navires ou des unités de la GCC.
- 2.2 En toute circonstance, **le commandant** doit appuyer les superviseurs de plongée et les plongeurs, à l'égard des mesures de sécurité et sûreté au travail, de la planification des opérations de plongée et de la planification des mesures d'urgence et de secours.
- 2.3 **Tout responsable de la GCC qui retient les services de plongeurs privés** doit s'assurer que les exigences de la présente procédure et de toute autre, émise par une autorité responsable de l'application des règlements sur la sécurité et la protection des plongeurs, fassent partie du contrat.

- 2.4 **Le coordonnateur national de la sécurité ou le coordinateur régional de la sécurité de la plongée doit** examiner et approuver tous les plans de plongée scientifique, avant le début d'une telle activité, afin de s'assurer que les plongeurs connaissent le règlement propre au type de plongée prévue et qu'ils s'y conforment : il doit ensuite transmettre les résultats de son examen ainsi que son approbation au commandant, par écrit ou par télécopieur, avant le début des opérations de plongée.

### 3 PROCÉDURES

- 3.1 Lorsqu'on fait appel à des plongeurs contractuels, le contrat doit stipuler la nécessité de se conformer à la présente procédure : on doit joindre une copie « *NON CONTRÔLÉE* » de cette procédure, au contrat de l'entrepreneur.

#### 3.2 Exigences fondamentales

- 3.2.1 Le plongeur doit respecter le règlement de plongée en vigueur au niveau provincial, territorial ou fédéral, selon le lieu et le mode de plongée prévu : en cas de doute sur le règlement applicable, communiquer avec le coordonnateur régional de la sécurité de la plongée du MPO.
- 3.2.2 L'entreprise de plongée doit être couverte par une assurance responsabilité appropriée.
- 3.2.3 L'entreprise de plongée doit envoyer un Avis sur les opérations de plongée, à l'organisme provincial de réglementation pertinent, au besoin et une copie de cet Avis doit être présentée, avant le début des opérations de plongée.
- 3.2.4 Les plongeurs prenant part à un programme scientifique, qu'il soit commandité, soutenu ou mené par le Ministère, doivent avoir reçu l'autorisation du coordonnateur national ou régional de la sécurité de la plongée ou d'un officier de plongée régional autorisé à approuver des opérations de plongée.
- 3.2.5 Le commandant doit demander et recevoir l'assurance du superviseur de plongée que l'opération de plongée doit s'effectuer conformément aux exigences réglementaires qui s'assurent de la vérification de la certification, du carnet des plongeurs, de l'équipement et de la santé requis pour plonger.

- 3.2.6 Les navires doivent élaborer une liste de vérification qui leur est propre, afin de s'assurer du respect de la présente procédure, lors d'opérations de plongée.

Note : Il peut y avoir une certaine confusion quant à l'organisme de réglementation contrôlant les opérations de plongée : les opérations de plongée effectuées par des employés du gouvernement fédéral doivent satisfaire à la norme énoncée à la *Partie XVIII* du *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail* du *Code canadien du travail*; les entrepreneurs effectuant des opérations de plongée doivent se conformer aux règlements provinciaux en vigueur. Cependant, les provinces et les territoires n'ont pas tous un règlement sur les opérations de plongée : lorsqu'une législation provinciale ou territoriale n'en fait pas mention, on doit se conformer au *Code canadien du travail*. Le coordonnateur régional de la sécurité de la plongée peut aider à trouver le règlement qui s'applique à une situation particulière.

On peut consulter deux documents de l'Association canadienne de normalisation pour mieux comprendre et planifier les opérations de plongée. Ces deux documents n'ont toutefois pas force de loi et on doit, en toute occasion, se conformer au règlement fédéral, provincial ou territorial applicable.

*Règles de sécurité pour les travailleurs en plongée (CAN/CSA-Z275.2-04)*  
*Normes de compétence pour les opérations de plongée (Z275.4-02)*

### 3.3 Planification des opérations de plongée

- 3.3.1 Le superviseur de plongée et le commandant (ou l'officier désigné) doivent, avant tout, s'entendre sur un plan détaillé des opérations de plongée, comportant un plan d'urgence qui doit être soumis par le plongeur ou l'entrepreneur. Le plan doit comprendre :
- une description du travail sous-marin à effectuer;
  - le lieu du travail;
  - le nombre total et la durée prévus de plongée(s);
  - le nombre de plongeurs qui seront dans l'eau, quel qu'en soit le temps;
  - le nombre de préposés à la plongée qui seront en devoir, quand les plongeurs seront sous l'eau;
  - le système de signaux qui sera utilisé, pour communiquer avec les plongeurs;
  - une liste des besoins auxquels le navire doit répondre tels : arrêts, verrouillages, surveillances, navires, sources d'énergie, outils, lignes, etc.;  
(se référer à la procédure 7.D.19 – Verrouillage et identification)
  - un ensemble de plans d'urgence pour traiter les urgences prévisibles;
  - la couverture de l'emplacement et le numéro de téléphone du caisson hyperbare le plus près.

3.3.2 Une copie de ce plan doit être conservée à la timonerie.

3.3.3 Le commandant ou l'officier de plongée désigné, qui est au fait du plan des opérations de plongée, doit demeurer à bord du navire pour aider le superviseur de plongée, au cours des opérations.

### 3.4 Opérations de plongée

3.4.1 Conformément au *Règlement sur les abordages*, pris en vertu de la *LMMC(2001)* : les signaux et les marques de signalisation doivent être affichés pendant les opérations de plongée : au besoin, des mises en garde telles que bouées, drapeaux, feux, etc., doivent être mis en place pour délimiter les limites des opérations de plongée; si nécessaire, on émet un AVIS À LA NAVIGATION.

3.4.2 Le commandant, en collaboration avec le chef mécanicien et sujet à l'approbation du superviseur de plongée, doit veiller à ce que les machines de propulsion, d'aspiration d'eau de mer et d'évacuation sous l'eau; le système de protection cathodique ou tout autre mécanisme qui pourrait nuire à la sécurité et sûreté des plongeurs, soient arrêtés, afin d'éviter qu'ils ne représentent aucun danger, au cours des opérations de plongée.

3.4.3 On doit transmettre un avis général, à tout le personnel, à l'effet que des opérations de plongée ont lieu et on doit afficher un avis aux endroits appropriés dans la salle des machines; les procédures appropriées de blocage des machines doivent être prises et consignées.

3.4.4 Lorsque des membres d'équipage sont affectés au soutien des opérations de plongée, le commandant (ou l'officier désigné) de concert avec le superviseur de plongée, doivent s'assurer que ceux-ci ont reçu l'information nécessaire et qu'ils connaissent leurs responsabilités respectives.

3.4.5 Une liste de vérification pour les opérations de plongée (voir l'annexe A) doit être remplie avant le début des opérations et une autre après, une fois les opérations terminées.

### 3.5 Les affectations aux missions SAR.

3.5.1 La station Sea Island de la GCC en Colombie Britannique est la seule équipe formée, équipée et habilitée à faire des opérations en réponse aux affectations de recherche et sauvetage de la part du Centre conjoint de coordination de sauvetage situé à Victoria. Il faut que les procédures du JRCC de Victoria et les procédures de la station Sea Island soient respectées dans de telles circonstances.

3.5.2 Si le commandant de l'embarcation est assigné à titre de coordinateur sur place (On Scene Coordinator), il doit révoquer cette responsabilité à un autre navire avant que l'opération de plongée ne débute et ce, jusqu'à ce l'opération de plongée soit terminée

#### 4 DOCUMENTATION

- Liste de vérification propre au navire ou au site
- Plan de plongée
- Inscriptions au Journal de bord
- Règlement provincial ou territorial applicable, s'il y en a un
- Opérations de plongée de recherche et sauvetage
  - Procédures de plongée de la Station Sea Island de la GCC
  - Programme de formation des plongeurs de la GCC
  - Dossiers de formation des plongeurs de la GCC

COPIE NON-CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE





## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7.D.17 OPÉRATIONS AVEC UN AÉROGLISSEUR

#### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer de l'exploitation et de l'entretien, en toute sécurité et sûreté, des véhicules à coussin d'air.

#### 2 DÉFINITIONS (PROPRES À CETTE PROCÉDURE)

<b>Véhicule à coussin d'air (VCA)</b>	Véhicule à coussin d'air qui se déplace sur ou au-dessus de l'eau. La masse du VCA ou une bonne partie de celle-ci est équilibrée par un procédé autre que les forces hydrostatiques. Aux fins de cette procédure, engin à portance dynamique, aéroglisseur et véhicule à coussin d'air sont tous des synonymes.
<b>Pilote de VCA</b>	Personne détenant le brevet requis et employée par la GCC pour le pilotage des véhicules à coussin d'air.
<b>Commandant de VCA</b>	Pilote de VCA détenant le brevet requis et employé par la GCC pour commander les véhicules à coussin d'air.
<b>Autorisé</b>	Membre du personnel ayant acquis les qualifications professionnelles nécessaires, lui permettant de répondre légalement aux exigences d'un poste donné.
<b>Circuit de vérification de compétences</b>	Vérification des compétences : Mission durant laquelle un officier de VCA fournira la preuve de ses connaissances sur les sujets suivants : limites d'utilisation du VCA, procédures d'urgence, conduite et habileté à naviguer. Ces deux derniers sujets seront prouvés en exécutant cinq circuits. Deux circuits devront être exécutés en commande directes, un circuit sous guidage radar et deux autres en tant que navigateur assurant le guidage radar.

<b>Instructions de travail spécifiques au VCA</b>	Lignes directrices opérationnelles exhaustives conçues pour aider les personnes et les équipages à respecter et à conserver leurs compétences opérationnelles.
<b>Maintien de qualification</b>	Période au cours de laquelle les aptitudes professionnelles sont considérées acceptables.
<b>Inspection</b>	Exécution des essais, des examens, des réglages et des vérifications des machines et des systèmes structuraux d'un VCA, conformément aux exigences d'une instruction d'inspection approuvée.
<b>Entretien</b>	Toute mesure nécessaire à la remise en état ou à l'entretien d'un VCA ou d'une partie d'un VCA, incluant les instruments et l'équipement.
<b>Période de service sur le VCA</b>	Période nécessaire à la préparation et à la conduite de la mission et à l'exécution des fonctions administratives connexes.
<b>Période sur le VCA</b>	Temps consacré au travail assigné au membre d'équipage à bord du VCA.
<b>Modification</b>	Tout changement pouvant modifier l'intégrité de la structure ou le fonctionnement des pièces, systèmes ou équipements ou de la sécurité de fonctionnement.
<b>Pilotage</b>	Contrôle de la direction et de la vitesse d'un VCA, au moyen de commandes, de leviers et de commutateurs.
<b>Guidage radar</b>	Utilisation active d'information anti-collision et de localisation, fournie par le radar de bord, pour assurer la sécurité sur l'eau du VCA.
<b>Conditions de guidage radar</b>	S'applique à toutes les heures de noirceur ou lorsque la visibilité est d'un mille ou moins, durant les heures diurnes.
<b>Période de repos</b>	Période au cours de laquelle un membre d'équipage est relevé de toutes ses fonctions relatives aux opérations.
<b>Entretien courant</b>	Réapprovisionnement en carburant, huile pour moteurs et autres lubrifiants, liquide hydraulique, liquide de refroidissement et lave-glace.
<b>Manuel d'opération du fabricant</b>	Manuel d'opération pour un VCA spécifique, fourni par le fabricant du véhicule.

### 3 RESPONSABILITÉS

3.1 Le directeur régional, Services opérationnels, est responsable de l'approbation de toutes les instructions de travail du SGSS et de tous les manuels d'exploitation des véhicules à coussin d'air.

3.2 Le directeur, Services techniques intégrés est responsable de l'approbation des modifications proposées par le **chef mécanicien** et de tous les manuels d'entretien des véhicules à coussin d'air.

3.3 L'officier responsable de chaque VCA doit s'assurer que les limites d'exploitation, stipulées à l'annexe A, soient respectées.

#### 3.4 L'officier responsable d'un VCA doit veiller :

3.4.1 au respect des servitudes d'exploitation énoncées dans le manuel d'exploitation du fabricant. Le commandant peut, à sa discrétion, dépasser les limites d'opération du véhicule, énoncées dans ce dit manuel, lorsque le navire est en situation de réponse à un appel de détresse;

3.4.2 au respect des directives et des lignes directrices émises;

3.4.3 à ce que les officiers et les membres d'équipage du VCA, en service sous ses ordres, démontrent les qualifications et les compétences requises par la GCC;

3.4.4 à ce que les documents et publications ci-dessous soient régulièrement mis à jour et approuvés :

a) **les procédures et instructions de travail en regard au SGSS**

b) le manuel d'exploitation du fabricant

3.4.5 en s'assurant que les registres suivants soient mis à jour :

a) les Registres brevetés des VCA du personnel, pour tous les membres d'équipage

b) le Registre d'exploitation du VCA rempli correctement, avec l'information pertinente consignée à la suite d'une mission, dans le Registre d'entretien technique du VCA

c) les carnets de marin

#### 3.5 Le chef mécanicien d'un VCA doit veiller :

3.5.1 au respect des lignes directrices d'entretien du véhicule à coussin d'air.

3.5.2 au respect des procédures d'entretien et des horaires d'inspection régulières du fabricant.

3.5.3 à ce que tout le personnel de mécanique, sous sa supervision, présente la formation et les brevets requis;

3.5.4 à ce que les manuels d'entretien, les horaires d'inspection et d'entretien courantes du fabricant soient gardés à jour.

### **3.6 Le commandant d'un VCA doit s'assurer que :**

- 3.6.1 le VCA est utilisé conformément aux procédures énoncées dans le SGSS.
- 3.6.2 les membres d'équipage, en service, possèdent les certificats médicaux et de compétences nécessaires pour occuper leur poste et qu'ils aient en leur possession ces certificats, lorsqu'ils sont assignés aux opérations du VCA.

## **4 PROCÉDURES**

- 4.1 Le personnel d'un VCA doit veiller à ce que les opérations soient menées, conformément au manuel portant sur l'exploitation et à celui sur les procédures d'utilisation normalisées, dont:
  - 4.1.1 le *Manuel d'exploitation AP 188-100*;
  - 4.1.2 le *Manuel d'exploitation AP 188-200/400*;
  - 4.1.3 le *Manuel des procédures d'utilisation normalisées AP 188-100*;
  - 4.1.4 le *Manuel des procédures d'utilisation normalisées AP 188-200/400*.
- 4.2 Les manuels des procédures d'utilisation normalisées des VCA d'air doivent être élaborés et tenus par les unités du VCA, pour chaque VCA et être approuvés par le directeur régional, Services opérationnels. Des copies à jour doivent être conservées à la direction générale des Services techniques intégrés et du Soutien de la Marine (STSM), au COR par le surintendant, Sécurité et sûreté, de la Flotte (SSSF) et par chaque unité des VCA. On doit y retrouver les points suivants, sans toutefois s'y limiter:
  - 4.2.1 Procédures d'exploitation courante
    - a) sécurité de l'équipage et du véhicule à coussin d'air
    - b) planification et lignes directrices des programmes
    - c) programmes d'inspection:
      - secteur pont et mécanique
  - 4.2.2 Procédures d'opération d'urgence
    - a) réparations d'urgence
  - 4.2.3 Formation et vérification des compétences et des qualifications
    - a) formation de base de pilote
    - b) formation avancée de pilote et de navigateur
    - c) définition d'un circuit
    - d) formation de mécanicien

#### 4.2.4 Instructions de travail spécifiques au VCA

- a) opérations de recherche et de sauvetage
- b) aides à la navigation
- c) opérations de déglacage
- d) travail avec d'autres ministères

#### 4.2.5 Instructions d'entretien

- a) entretien préventif
- b) calendrier des tâches d'entretien

### 4.3 Vérification des compétences

4.3.1 Le pilote du VCA qui n'a pas été en fonction pour une période de plus d'un an devra subir une vérification annuelle pour ses compétences par un commandant, lequel sera désigné par le directeur régional, Services opérationnels.

### 4.4 Maintien de qualification

4.4.1 Un pilote de VCA ne peut obtenir sa qualification, à moins d'avoir complété au moins quatre circuits à titre de pilote et de navigateur ou un nombre d'heures équivalent, dans les 90 jours précédents, tel qu'énoncé dans le Manuel des procédures d'utilisation normalisées du VCA. Le guidage radar actif doit être utilisé sur au moins deux des circuits. Le circuit de vérification doit être contrôlé et validé par un commandant qualifié de VCA. Dans le cas où le pilote échoue le circuit de vérification, ce dernier doit suivre une formation pratique de dix heures, consignée dans le Registre des pilotes de VCA, avant de pouvoir reprendre son travail.

### 4.5 Équipage de VCA

4.5.1 L'équipage d'un VCA de la GCC est normalement constitué d'un commandant, d'un pilote qui fait office de navigateur (officier de quart) et d'un nombre suffisant de membres d'équipage qualifiés, pour mener à bien le travail assigné pour la mission : l'équipage minimal d'un VCA de la GCC est constitué du commandant et de deux autres personnes qualifiées pour mener à bien le travail assigné, tout en considérant les conditions pouvant nécessiter le guidage radar.

4.5.2 Un profil de compétence spécifique au VCA, tel que stipulé à la section 6.B.1 – Personnel naviguant, doit être développé : ce profil doit inclure l'équipage minimal, les exigences de certification et de formation de l'équipage, pour chaque type d'opération du VCA.

#### **4.6 Temps limité de service sur le VCA**

4.6.1 Le commandant du VCA, en toutes circonstances, doit tenir compte de la fatigue de son équipage et être conscient que certaines missions sont plus stressantes que d'autres. Il doit être en mesure d'évaluer le degré de fatigue accumulé, en fonction de la dernière période de repos et savoir quand il doit mettre un terme aux opérations, au risque de courir des dangers. Sauf en situations particulièrement urgentes, le temps total de service comme pilote et navigateur d'un VCA avec deux pilotes qualifiés ne doit pas excéder:

- a) 12 heures consécutives avec une visibilité supérieure à un mille, au cours des heures diurnes ou six heures consécutives au guidage radar
- b) avec seulement un commandant de VCA à bord
  - six heures consécutives au cours des heures diurnes, avec visibilité supérieure à deux milles; aucune opération sous guidage radar.

#### **4.7 Période de service sur le VCA**

4.7.1 La période maximale de service pour un membre d'équipage du VCA est de 16 heures consécutives, pour toute période de 24 heures. Un capitaine de VCA, s'il évalue le danger nul, peut prolonger la période quotidienne de service:

- a) au cours d'une opération de recherche et de sauvetage
- b) pour compléter un travail qui a été prolongé en raison de circonstances imprévues

#### **4.8 Périodes de repos**

4.8.1 Tout membre d'équipage de VCA doit jouir d'une période de repos minimale de six heures consécutives, pour chaque période de 24 heures. Cette disposition peut être modifiée, pour les raisons mentionnées au paragraphe 4.7.

#### **4.9 Entretien**

4.9.1 Toute modification ou réparation au VCA, pouvant modifier l'intégrité de la structure ou le fonctionnement de pièces, systèmes ou équipement ou affecter la sécurité de fonctionnement, doit être approuvée par le surintendant, Soutien au navire, avant sa mise en œuvre et sa consignation : on doit lui transmettre un Avis de modification ou de réparation, comportant les points suivants :

- a) la justification de la modification ou de la réparation
- b) une description écrite
- c) des schémas et/ou des photographies
- d) le coût total prévu
- e) les répercussions probables sur les opérations, la stabilité et la sécurité du VCA

4.9.2 Les réparations d'urgence, qui constituent une modification touchant l'intégrité de la structure ou le fonctionnement de pièces, systèmes ou équipement ou affectant la sécurité de fonctionnement, doivent être effectuées sous la supervision du chef mécanicien du VCA, lorsqu'on n'est pas en mesure d'obtenir l'approbation du surintendant, Soutien des navires. Toutefois, on doit aviser le surintendant, Soutien des navires, au plus tard, le jour ouvrable suivant et tenir des registres de ces réparations.

#### 4.10 Autorité du commandant

4.10.1 La présente procédure n'annule en rien l'autorité du commandant qui doit prendre toute mesure qu'il juge nécessaire, dans le meilleur des intérêts de l'équipage et du VCA.

## 5 DOCUMENTATION

- Registres du VCA (Pont et machinerie)
- Registres sur les compétences du personnel
- Registres d'entretien du VCA
- Manuels des instructions du Système de gestion de sécurité et sûreté (SGSS), spécifiques aux VCA

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE

## **ANNEXE A - LIMITES D'EXPLOITATION DU VÉHICULE À COUSSIN D'AIR (VCA)**

---

### **1 LIMITES D'EXPLOITATION DU VCA**

- 1.1 Sur la terre et sur l'eau, les vents moyens peuvent atteindre 30 nœuds et les rafales **ne doivent pas dépasser 40 nœuds**.
- 1.2 Les vagues de forte cambrure isolées ne doivent pas dépasser **2,4 mètres (8,0 pi)** et la longueur des vagues doit être inférieure à **1,5 fois** la longueur de l'aéroglesseur, ce qui équivaut à **1,5 mètre (5,0 pi)** pour une vague significative.
- Nota : On définit la hauteur de vague significative (Hsig ou H1/3) comme étant la hauteur moyenne – du creux au sommet – du tiers de la vague le plus haut pendant une période de temps donnée. La hauteur maximale individuelle de la vague, durant la même période, peut être de 1,5 à 2 fois plus grande que la hauteur de vague significative.
- 1.3 La température doit se situer entre –20 degrés C (–4 degrés F) et 35 degrés C (95 degrés F).

### **2 INTERVENTIONS EN CAS D'APPELS DE DÉTRESSE OU D'URGENCE**

- 2.1 À la discrétion du commandant du VCA, les limites d'utilisation du véhicule peuvent être dépassées, seulement lors des interventions en cas d'appels de détresse ou d'urgence. Si la situation exige que l'on utilise l'aéroglesseur dans des conditions environnementales qui dépassent les limites publiées, le commandant doit dûment tenir compte de la sécurité et sûreté de son équipage et de l'embarcation et prendre en considération les facteurs suivants, à titre d'indicateurs de l'augmentation des risques pour la sécurité :
- 2.1.1 la hauteur et la direction des vagues peuvent faire en sorte que les hélices soient frappées par les vagues;
- 2.1.2 les vagues sont suffisamment hautes pour frapper la superstructure de l'aéroglesseur (talonnement, « labourage ») ou pour causer des embruns qui risquent d'obstruer la vue du timonier;
- 2.1.3 il y a des embruns verglaçant ou du givre qui peut se former sur l'embarcation;
- 2.1.4 la hauteur et la forme des vagues risquent de causer une perte de l'intégrité du coussin d'air;
- 2.1.5 la vitesse ou une combinaison de la vitesse et de la direction du vent peuvent ralentir l'aéroglesseur sous la vitesse de déjaugage ou en réduire la manœuvrabilité;
- 2.1.6 la cambrure des vagues est suffisante pour ralentir l'aéroglesseur sous la vitesse de déjaugage.



## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

#### 7.D.18 TRANSPORT ET UTILISATION DES ARMES À FEU À BORD DES NAVIRES ET DES HÉLICOPTÈRES

##### 1 OBJET

- 1.1 Faire en sorte que l'utilisation et l'entreposage des armes à feu soient contrôlés de façon à garantir la sécurité, la sûreté de l'équipage et du personnel embarqués, lorsqu'il faut transporter des armes à feu à bord des navires ou des hélicoptères.
- 1.2 Faire en sorte que le commandant ou le pilote commandant de bord sache quelles armes à feu ont été embarquées, où elles sont entreposées et dans quelles circonstances elles peuvent être utilisées.

##### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le directeur général, Flotte** ou son délégué doit veiller à ce que les pratiques à bord des navires sont conformes aux exigences de la politique nationale des armes à feu de la GCC et avec le *Règlement sur les armes à feu des agents publiques de la loi sur les armes à feu*.
- 2.2 **Le directeur régional de la Flotte**, doit identifier les navires qui ont l'autorisation de transporter des armes à feu. Ceci n'inclut pas le transport d'armes à feu utilisées par les agents d'application de la loi dans l'exercice de leurs fonctions à bord d'un navire.
- 2.3 **Le directeur régional de la Flotte**, doit s'assurer que les navires identifiés et approuvés à transporter des armes à feu à bord sont conformes aux exigences de déchargement tel que stipulées à la politique nationale des armes à feu de la GCC: en ce qui a trait à l'entreposage des armes à feu.
- 2.4 **Le directeur régional de la Flotte**, doit s'assurer que tout le personnel qui manipule, entrepose ou utilise des armes à feu dans le cadre de leurs fonctions reçoit la formation tel que stipulée à la politique nationale des armes à feu de la GCC:.
- 2.5 **Les hélicoptères de la GCC** peuvent transporter des armes à feu, à titre de matériel régulier de la trousse de survie, lorsqu'ils doivent survoler des étendues peu habitées ou lorsque l'équipage doit se protéger contre des attaques d'animaux sauvages, lorsqu'ils se trouvent à terre ou sur les glaces.
- 2.6 **Le commandant ou le pilote commandant de bord d'un hélicoptère** doit veiller à ce que la *Politique sur les armes à feu à bord des navires et des hélicoptères de la Garde côtière* soit expliquée aux membres d'équipage, passagers et aux agents d'organismes

d'application de la loi susceptibles de porter des armes à feu à bord et au respect de cette politique par tous.

- 2.7 **Le commandant ou le second**, si le commandant lui en donne la consigne, doit veiller à l'entreposage sécuritaire des armes à feu qui sont transportées à bord.
- 2.8 **Les pilotes commandants de bord, des hélicoptères** doivent, dans leurs plans de vol ou avant leurs avis de vol, aviser le Centre des opérations ou le navire, du nombre d'armes à feu embarquées.
- 2.9 **Le commandant ou le pilote commandant de bord, d'un hélicoptère, ou le gardien d'armes à feu de l'agence** est responsable d'aviser le directeur général de la flotte ou de ses délégués afin qu'ils puissent avertir aussitôt que possible, le gardien d'armes à feu de l'agence après une transaction concernant une arme à feu de l'agence.
- 2.10 **Le commandant ou le pilote commandant de bord, d'un hélicoptère** a toute autorité de refuser l'embarquement d'une personne qui, par ses gestes ou ses paroles, indique qu'elle n'a pas l'intention de respecter la présente politique.
- 2.11 **Les représentants d'organismes d'application de la loi** qui voyagent à bord des navires ou des hélicoptères doivent respecter scrupuleusement les directives de leurs organismes, en matière d'utilisation et de transport d'armes à feu.
- 2.12 **Les représentants d'organismes d'application de la loi** doivent se conformer aux directives du commandant ou du pilote commandant de bord.
- 2.13 **Le directeur régional de la Flotte ou son délégué** doit prendre les arrangements nécessaires à l'installation d'un dispositif d'entreposage sûr des armes à feu à terre, lorsqu'un navire doit être retiré du service ou lorsqu'il est laissé temporairement sans surveillance.

Nota : Les employés et les agents de la GCC ne sont pas coupables des infractions prévues au *Code criminel* et à la *Loi sur les armes à feu*, lorsqu'ils manipulent ou entreposent des armes à feu, pourvu :

- a) qu'ils agissent à titre d'employé d'un ministère ou à un titre assimilable à celui d'un agent
- b) qu'ils agissent selon une directive expresse du Ministère

Cette disposition ne s'applique pas aux personnes à qui un tribunal a interdit de posséder des armes à feu ou d'autres substances explosives.

Extraits du *Code Criminel, Article 117.08*

### 3 PROCÉDURES

#### 3.1 Armes à feu embarquées

- 3.1.1 Des armes à feu peuvent être embarquées, à bord des navires ou des hélicoptères, pour assurer la protection des membres d'équipage contre des attaques d'animaux sauvages, lorsqu'ils se trouvent à terre ou sur les glaces.
- 3.1.2 On doit normalement accorder deux armes à feu de protection à un navire. Le directeur régional de la Flotte, peut, à sa discrétion, autoriser l'embarquement d'armes à feu additionnelles, sous réserve que cette autorisation soit donnée par écrit.
- 3.1.3 Les armes à feu embarquées pour les fins de protection consisteront, normalement, en une carabine à fort calibre et un fusil de chasse.
- 3.1.4 Une quantité appropriée de munitions doit être transportée à bord. Cette quantité doit tenir compte des tirs pratiques et de l'entretien opérationnel des armes à feu. Il faut effectuer une rotation normale des stocks.
- 3.1.5 Les employés de la GCC, pourvu qu'ils ne tombent pas sous le coup d'une interdiction de posséder des armes à feu ou d'autres substances explosives, ne sont pas coupables des infractions prévues à *la Partie III du Code criminel et à la Loi sur les armes à feu*, lorsqu'ils manipulent ou entreposent des armes à feu dans le cadre de la présente procédure (*Article 117.08 du Code criminel*). Toutefois, seuls les employés ayant reçu une formation, conformément à la section 3.6, peuvent normalement manipuler les armes à feu, les entreposer ou les retirer d'un râtelier, sauf en cas d'extrême urgence lorsqu'une vie est directement menacée.
- 3.1.6 Les pistolets lance-fusées de signalisation et les fusils lance-amarre ne sont pas considérés comme des armes à feu dans le cadre de la présente procédure ou de *la Loi sur les armes à feu*.
- Nota : Bien qu'un lance amarre, activé par un fusil, n'est pas une arme à feu en soit, le fusil détachable en est une et il doit être manipulé avec les exigences de cette procédure.
- 3.1.7 Lorsqu'elles ne sont pas utilisées, les armes à feu embarquées doivent être entreposées selon les exigences de la politique nationale des armes à feu de la GCC et sous la garde du commandant ou de son délégué.

#### 3.2 Armes à feu des scientifiques

- 3.2.1 Les groupes de scientifiques qui effectuent des prélèvements ou qui recherchent des spécimens marins, à proximité ou à distance du navire, peuvent embarquer des armes à feu de protection.
- 3.2.2 Le commandant ou le pilote commandant de bord a toute la latitude nécessaire d'autoriser l'embarquement, en tout ou en partie, des armes à feu d'un groupe de scientifiques, à bord de son navire ou de son hélicoptère.
- 3.2.3 Aucune arme à feu ne doit être autorisée à bord d'un navire ou d'un hélicoptère, si son propriétaire n'est pas en mesure de présenter un *Permis d'acquisition et de possession*

*d'arme à feu, délivré en vertu de la Loi sur les armes à feu; les certificats délivrés par un gouvernement étranger ne sont pas recevables.*

- 3.2.4 Lorsqu'elles ne sont pas utilisées, les armes à feu des groupes de scientifiques doivent être confiées au commandant et entreposées selon les exigences de la politique nationale des armes à feu de la GCC.

### **3.3 Armes à feu des agents des organismes d'application de la loi**

- 3.3.1 Parmi les agents des organismes d'application de la loi figurent les agents de la Gendarmerie Royale du Canada, les agents d'application de la réglementation des pêches du MPO, les agents des corps policiers provinciaux ou municipaux et dans certains cas particuliers, les officiers ou les membres des Forces armées canadiennes. Les membres d'équipage de la GCC qui assument des fonctions d'agents des pêches en mer ne sont pas considérés comme des agents d'un organisme d'application de la loi, dans le cadre de la présente procédure.

- 3.3.2 Les agents d'un organisme d'application de la loi doivent être autorisés, par leurs supérieurs hiérarchiques, à porter des armes à feu et à en faire usage dans le cadre de leurs fonctions.

- 3.3.3 Les armes à feu des agents des organismes d'application de la loi doivent :

- a) être portées en tout temps par l'agent; ou
- b) être entreposées selon les exigences de la politique nationale des armes à feu de la GCC:

*(Ces arrangements sont sujets à l'inspection et l'approbation du commandant ou de son délégué)*

*Nota : Politique et procédures sur les armes à feu MPO (29 avril 2001)*

*37. (1) Un agent des pêches à qui on a émis une arme à feu doit la garder en sa possession en tout temps sauf pour la remettre à :*

*(f) Le commandant d'un navire enregistré au ministère des Pêches et océans*

*23. Lorsqu'une demande raisonnable et légale qu'elle soit reliée à une exigence législative ou réglementaire, aux conditions de cette politique, ou suite à la tenue d'une enquête de la gestion, pour un agent des pêches de remettre son arme, aucun agent des pêches ne peut refuser de remettre son arme sous prétexte que la personne en faisant la demande n'est pas un officier de la paix.*

- 3.3.4 Le commandant ou le pilote commandant de bord doit être avisé, chaque fois qu'il est raisonnablement possible de prévoir que l'on aura recours aux armes à feu pour effectuer une arrestation ou pour mettre un terme à une activité illégale. En planifiant leur intervention, les agents de l'organisme doivent tenir compte des observations et des recommandations du commandant ou du pilote commandant de bord. Tous les participants à une intervention doivent être informés, avant le début de celle-ci.

- 3.3.5 Tout en tenant compte des plans d'intervention armée, le commandant ou le pilote commandant de bord conserve toute l'autorité de manœuvre de son navire ou de son hélicoptère et le contrôle des mouvements de l'équipage, afin de réduire au minimum les risques d'exposition au danger.

### 3.4 Armes à feu des agents des pêches en mer (employés de la GCC)

- 3.4.1 Les agents des pêches en mer sont les membres d'équipage de la GCC qui ont suivi la formation relative aux activités d'application de la réglementation des pêches et qui ont été autorisés à porter des armes à feu, dans l'exercice de leurs fonctions.
- 3.4.2 Lorsque les membres d'un équipage de la GCC embarquent des armes à feu, ils doivent les confier au commandant, qui veillera à leur entreposage sécuritaire, dans le râtelier des armes à feu.

*Nota : Politique et procédures sur les armes à feu MPO (29 avril 2001)  
37. (1) Un agent des pêches à qui on a émis un arme à feu doit la garder en sa possession en tout temps sauf pour la remettre à :*

*(f) Le commandant d'un navire enregistré au ministère des Pêches et océans*

*23. Lorsqu'une demande raisonnable et légale qu'elle soit reliée à une exigence législative ou réglementaire, aux conditions de cette politique, ou suite à la tenue d'une enquête de la gestion, pour un agent des pêches de remettre son arme, aucun agent des pêches ne peut refuser de remettre son arme sous prétexte que la personne en faisant la demande n'est pas un officier de la paix.*

- 3.4.3 Les armes à feu doivent être distribuées par le commandant, aux membres d'équipage qui doivent s'acquitter de leurs fonctions secondaires en tant qu'agents des pêches en mer, lorsque ceux-ci exécutent une mission d'application de la réglementation des pêches. Au retour de leur mission, les membres d'équipage remettent leurs armes à feu au commandant, qui les entrepose de nouveau.

*Nota : Politique et procédures sur les armes à feu MPO (29 avril 2001)  
38.1 Nonobstant la section 38(1), un membre d'équipage de tout navire de la Garde côtière basé dans la région du Pacifique ne peut porter aucune arme à feu approuvée excepté:*

*(a) lorsqu'il exécute ses fonctions d'application de la loi des pêches, et*

*(b) lorsqu'il a reçu la consigne d'un superviseur de porter son arme à feu lorsqu'il exécute ses fonctions d'application de la loi des pêches tel que décrit au paragraphe (a).*

### 3.5 Râtelier des armes à feu

- 3.5.1 Les armes à feu, transportées à bord des navires ou des hélicoptères de la GCC, doivent être entreposées selon les exigences de la politique nationale des armes à feu de la GCC:

- a) être entreposées dans un râtelier sécuritaire, dont l'accès est sous le contrôle direct du commandant, du pilote commandant de bord ou lorsqu'il est autorisé, sous celui du second;
  - b) être portées, en tout temps, par l'agent d'application de la loi;
  - c) être entreposées, par l'agent d'application de la loi, dans un coffre de sécurité personnel et approuvé, lequel est sous le contrôle et la surveillance de l'officier, en conformité avec la politique de l'agence de l'officier. Ces arrangements sont sujets à l'inspection et l'approbation du commandant ou de son délégué.
- 3.5.2 Toutes les armes des agences de la GCC entreposées à bord d'un navire ou d'un hélicoptère doivent être déchargées lorsqu'elles ne sont pas utilisées.
- 3.5.3 Il faut tenir un Registre des armes à feu qui indique le numéro de série de chacune, entreposée dans le râtelier ou retirée de celui-ci, l'heure de retrait et de retour de l'arme à feu, la quantité de munitions entreposées ou retirées. La personne qui reçoit ou qui rapporte une arme à feu doit signer ce registre. (Cette directive ne s'applique pas aux hélicoptères.)
- 3.5.4 Lorsqu'un navire ou un hélicoptère est immobilisé à un endroit où il n'y a pas de ronde de sécurité, il faut débarquer les armes à feu et les entreposer dans une installation sûre, à terre.

### 3.6 Formation

- 3.6.1 Tout employé, appelé à entreposer, manipuler ou porter des armes à feu, dans le cadre de la présente procédure, doit avoir, à tout le moins, reçu la formation tel que décrit à la politique nationale des armes à feu de la GCC:
- 3.6.2 La formation, dont il est question au paragraphe précédent, doit être dispensée par un organisme reconnu et approuvé par le directeur régional de la Flotte.

## 4 DOCUMENTATION

- Registre d'entreposage des armes à feu
- Livre de bord
- Dossiers de formation
- Politiques nationale des armes à feu de la GCC
- Règlements sur les armes à feu des agents publics
- Loi sur les armes à feu
- Permis de possession ou permis d'acquisition et de possession des personnes autorisées.



## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7.D.19 VERROUILLAGE ET IDENTIFICATION

#### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que les personnes travaillant à bord des navires de la GCC soient protégées contre toute exposition accidentelle aux courants électriques, aux pressions hydrauliques, pneumatiques, d'eau, de gaz, de vapeur ou d'aspiration (de gaz); aux températures extrêmes basses et élevées, aux radiofréquences, aux agents chimiques potentiellement réactifs, à l'énergie mécanique emmagasinée ou à la mise en marche d'un appareil, lors de travaux sur un système ou un appareil à proximité.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant** est responsable de l'application de la présente procédure, à bord.
- 2.2 **Le chef mécanicien ou son délégué** doit approuver tous les verrouillages et les étiquettes d'identification et s'assurer que ces opérations soient rapportées et contrôlées (voir l'exemple de l'annexe A). En mer, le chef mécanicien doit consulter le commandant, avant de verrouiller ou d'immobiliser un système ou un appareil qui affecte la disponibilité opérationnelle du navire.
- 2.3 **Les chefs de secteur** doivent voir à ce que les procédures de maintenance du navire mentionnent les emplacements des coupures d'alimentation et des identifications, pour effectuer un travail qui exige que des systèmes ou équipements soient mis hors-service.
- 2.4 **Personne** ne peut commencer à travailler sur un système ou un appareil, sans en parler préalablement avec le chef mécanicien ou son délégué, de même que sur des effets sur les systèmes raccordés en aval ou auxiliaires, tant que le verrouillage et l'identification n'ont pas été approuvés par le chef mécanicien ou son délégué.
- 2.5 **Personne** ne peut enlever un verrou ou une étiquette d'identification, ni remettre en fonction un système ou un appareil verrouillé ou identifié, sans l'approbation du chef mécanicien ou de son délégué.
- 2.6 **Quiconque retient les services d'un entrepreneur**, pour effectuer du travail sur le navire, doit s'assurer que ce dernier connaît la présente procédure et accepte de s'y conformer, avant d'entreprendre le travail.

### 3 PROCÉDURES

#### 3.1 Systèmes

3.1.1 L'énergie dans des systèmes se manifeste sous diverses formes, elle sera identifiée et adressée pour protéger la sécurité des individus et des biens. La liste suivante, mais non inclusivement, indique divers méthodes et secteurs pour laquelle de l'énergie peut être présente sur les navires actuels.

- L'électricité – alimentation d'énergie, disjoncteur, commutateurs de débranchement
- Pression – gaz, vapeur, eau, par la tuyauterie de coque, valves, brides au-dessous de la ligne de flottaison
- Mécanique emmagasinée, mise en action, hydraulique, pneumatique, passage sous vide
- La température, la température élevée, la vapeur, la température cryogénique
- Fréquence, émissions de radiofréquence
- Réactions, produit chimique

3.1.2 Le dispositif de coupure de la source d'énergie qu'elle soit d'origine électrique, hydraulique, pneumatique, mécanique emmagasinée, de gaz, de vapeur ou d'aspiration (de gaz); aux températures extrêmes basses et élevées, de radiofréquences, d'agents chimiques potentiellement réactifs, ou à la mise en marche d'un appareil (*disjoncteur, sectionneur, vanne d'isolement, bride pleine, bloc, ou tout autre dispositif similaire utilisé pour bloquer ou isoler de l'énergie*) doit pouvoir être verrouillé ou immobilisé en position non énergisée ou isolée, au moyen d'un fil.

3.1.3 Lorsque le dispositif d'isolation ne peut être verrouillé de façon sécuritaire, le système doit être mis hors-d'usage.

3.1.4 Une inspection doit être effectuée par le chef mécanicien ou son délégué, pour vérifier que l'isolation est bien accomplie, lors de la procédure de verrouillage et d'identification prévue. Vérifier la dépressurisation en découplant une bride, un bonnet de soupape, une tubulure d'instrument ou toute autre action similaire, doit être évitée, à moins qu'aucun autre moyen de vérification n'existe.

3.1.5 Pendant qu'un système ou une pièce d'équipement est isolé, des contrôles doivent être effectués, pour vérifier que les composants restent bien isolés.

#### 3.2 Verrous et étiquettes

3.2.1 Un verrou est un dispositif permettant de maintenir fermé un dispositif de coupure de source d'énergie en position sécuritaire et d'empêcher l'alimentation en énergie d'un appareil : les morillons, chaînes et autres dispositifs combinés à un cadenas peuvent servir au verrouillage.

- 3.2.2 Les cadenas, utilisés pour le verrouillage, ne doivent pas être de type passe-partout: une clé particulière est requise, par cadenas et le responsable de la maintenance du système ou de l'appareil verrouillé doit être la seule personne en possession de la dite clé.
- 3.2.3 L'identification doit être effectuée de façon visible et être solidement attachée au dispositif de coupure de la source d'énergie et indiquer que ce dernier et l'appareil tributaire ne doivent pas être utilisés. Lorsque des systèmes ou de l'équipement sont verrouillés, une identification doit être placée près du dispositif de verrouillage et y indiquer la date du verrouillage, le nom de la personne qui a placé le dispositif ainsi que le détenteur de la clé; l'identification ne doit pas être enlevée par quiconque, autre que la personne qui a placé le dispositif de verrouillage ou celle qui assure sa relève.
- 3.2.4 Le chef mécanicien doit maintenir un Registre de verrouillage, de façon à procurer une référence rapide sur l'état des systèmes ou équipements qui sont hors-service. Ce registre doit inclure, au minimum, les informations suivantes:
- a) le numéro unique d'identification, correspondant à la fiche de rapport de verrouillage;
  - b) le système ou l'équipement affecté;
  - c) la date de la mise hors-service;
  - d) la personne en charge du travail;
  - e) la date de la remise en service;
  - f) la personne responsable de la remise en service.

Ce registre, accompagné des fiches de Rapport de verrouillage des systèmes ou des équipements toujours hors-service, doit faire partie des Notes de changement d'équipage du chef mécanicien.

### 3.3 Enlèvement des verrous et des étiquettes d'identification

- 3.3.1 La personne qui enlève les verrous et les étiquettes d'identification doit en aviser tout le personnel, travaillant à proximité du système ou de l'équipement hors-service. De plus, elle doit s'assurer que la machinerie ou les systèmes soient intacts et que les composants de la zone verrouillée soient remis en place, au besoin, pour permettre un fonctionnement sécuritaire.
- 3.3.2 Les composants, pouvant entraîner le fonctionnement automatique d'un disjoncteur ou d'une vanne à commande pneumatique ou électrique, lorsque l'alimentation ou la pression sont restaurées, doivent être positionnés de façon à ce qu'ils ne soient pas actionnés automatiquement, une fois le verrou et l'étiquette d'identification retirés.

### 3.4 Rapport

- 3.4.1 La salle des machines doit aviser la timonerie, lorsqu'un système ou un appareil associé à la sécurité et la sûreté de navigation est isolé ou verrouillé.
- 3.4.2 La salle des machines doit avertir la timonerie, avant de rétablir l'alimentation d'un système ou d'un appareil auparavant verrouillé et pouvant influencer sur la sécurité et la sûreté de la navigation.

3.4.3 L'officier de quart à la timonerie doit consigner tous les verrouillages, au Journal de bord de la timonerie, lorsqu'il reçoit les Avis de la salle des machines, spécifiés aux paragraphes 3.4.1 et 3.4.2.

#### **4 DOCUMENTATION**

- Fiches de rapport de verrouillage (doivent être gardées pendant une période de 12 mois)
- Instruction de travail spécifique au navire
- Entrées au Journal de bord

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE

**ANNEXE A - FICHE DE RAPPORT DE VERROUILLAGE ET D'IDENTIFICATION**

<b>FICHE DE RAPPORT – VERROUILLAGE ET IDENTIFICATION</b>			
Date :		Numéro d'identification	
Composant / système :			
Demandé par :			
Vérification faite par un tiers requise lors du verrouillage et de l'identification	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	
Essais de sécurité requis Indiquer les essais à effectuer :	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	
Pose de verrous et d'étiquettes autorisée :	Chef mécanicien		
Installé par: (Responsable des verrous et de l'identification)	Enlèvement des verrous et des étiquettes d'identification (Responsable des verrous et de l'identification)		
<b>Nom</b>	<b>Date/Heure</b>	<b>Nom</b>	<b>Date/Heure</b>
Remise en service terminée / vérification de fonctionnement satisfaisante Indiquer les essais effectués :	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	
Date :		Chef mécanicien	





## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7.D.20 GESTION DES HORAIRES DES QUARTS ET HEURES DE REPOS

#### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que les systèmes de quart de travail sont tels que l'efficacité du personnel de quart ne soit pas diminuée par la fatigue, que les tâches soient distribuées de sorte que la première équipe de quart du voyage et tous les quarts suivants soient suffisamment reposés et aptes au travail.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant** est responsable de faire en sorte que les horaires des quarts de travail des secteurs Machine et Pont soient affichés bien à la vue de tout le personnel.
- 2.2 **Le commandant** est responsable de s'assurer que le quart de travail soit maintenu en conformité aux exigences établies à la partie 2, 3 et 3-1 de la section A-V111/2 de la convention sur les normes de formation de gens de mer, délivrance de brevets et du Code de veille (STWC) et la LMMC 2001 – Règlement sur le personnel maritime – Partie 2 – Recrutement de l'équipage (213, 216).

#### 3 PROCÉDURES

- 3.1 À bord des navires de la GCC, les quarts de travail doivent être établis en conformité avec les exigences du *chapitre VIII (Section A-VIII/1) de la Convention sur les normes de formation de gens de mer et du travail de quarts du code (STWC) de la LMMC 2001 – Règlement sur le personnel maritime – Partie 3 Norme du travail maritime (Division 3 - 319, 320, 321) Programme de gestion en fatigue – Un Guide pour gestionnaires, officiers et équipage* > ([http://ccq-gcc.ncr.dfo-mpo.gc.ca/fleet-flotte/Publication/Fatigue-mgt\\_e.htm](http://ccq-gcc.ncr.dfo-mpo.gc.ca/fleet-flotte/Publication/Fatigue-mgt_e.htm)) doivent être considérées lors de l'établissement des horaires des quarts. Le personnel de quart doit être alloué :
- au moins 6 heures de repos consécutives durant une période de 24 heures; et
  - au moins 16 heures de repos durant toutes les périodes de 48 heures; et
  - pas plus de 18 heures mais pas moins de 6 heures écoulées entre la fin d'une période de repos et le début d'une nouvelle période de repos.

- 3.1.1 Les quarts de travail à bord des navires de la Garde côtière en voyage à l'extérieur des eaux canadiennes doivent faire en sorte que les personnes de quart doivent:

- a) ne pas travailler plus de 14 heures durant toute période de 24 heures ou plus ou pas plus de 72 heures durant une période de 7 jours, ou
  - b) avoir au moins 10 heures de repos durant toute période de 24 heures et 77 heures de repos durant toute période de 7 jours, ou
  - c) les heures de repos sont réparties dans pas plus de deux périodes, une pour une durée d'au moins 6 heures; et
  - d) l'intervalle entre deux périodes de repos consécutives ne doit pas excéder 14 heures.
- 3.2 Le Quart à la passerelle doit comporter, en tout temps, deux employés qualifiés sur le pont en conformité aux exigences établies de la LMMC 2001 - Règlement sur le personnel maritime – Partie 1 Armement (Division 1 – 213,216),
- 3.3 Les exigences du Code ne doivent pas être maintenues dans les situations d'urgence ou d'exercice ou autres conditions opérationnelles dominantes.
- 3.4 L'horaire des quarts de travail sera utilisé pour retracer les heures de travail et toutes autres heures supplémentaires en utilisant le formulaire de congés et d'heures supplémentaires de la Garde côtière canadienne.

#### **4 DOCUMENTATION**

- Horaires des quarts de travail
- Rapport sur les congés et les services supplémentaires de la Garde côtière Canadienne - Navire.



## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

#### 7.E.6 OPÉRATIONS DE RECHERCHE ET DE SAUVETAGE

##### 1 OBJET

- 1.1 Veiller à ce que les opérations de Recherche et de sauvetage (SAR) de la GCC se déroulent en toute sécurité et sûreté.

##### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant** doit veiller à ce que les opérations de SAR se déroulent conformément aux procédures énoncées dans le *Manuel national de Recherche et de sauvetage (MPO — 5449)* et *IAMSAR Vol. III*.
- 2.2 **Tous les employés** qui se trouvent à bord d'un navire de la GCC et participent à des opérations de SAR doivent savoir que leur responsabilité la plus importante consiste à assurer la sécurité et la sûreté des autres membres d'équipage et de leur propre navire.

##### 3 PROCÉDURES

###### 3.1 Généralités

- 3.1.1 Coordination des opérations de recherche et sauvetage (SAR) – Les centres de coordination des opérations de sauvetage (JRCC) et les centres secondaires de sauvetage maritime (MRSC) sont habilités à émettre aux navires et aux hélicoptères de la GCC, des affectations à des incidents de SAR seulement. Les directives des JRCC et des MRSC n'annulent en rien la responsabilité du commandant, en ce qui a trait à la sécurité et la sûreté de son navire ou de son équipage. Lorsqu'une situation risque de se révéler trop lourde, pour les capacités de son équipage ou de son navire, le commandant doit en informer immédiatement le JRCC ou le MRSC.
- 3.1.2 En toute circonstance, lorsqu'un navire reçoit l'ordre de se rendre sur les lieux d'un incident SAR, le commandant doit, dans les plus brefs délais, informer le Centre des opérations régionales (COR) du changement de programme de ce navire.

### 3.2 Évacuation médicale

3.2.1 Lorsque le commandant est informé du fait que l'évacuation médicale est considérée comme la meilleure ligne de conduite, en ce qui concerne le traitement des survivants par le personnel médical soignant, ils doivent coordonner ladite évacuation avec les autorités compétentes.

### 3.3 Matériel spécialisé de recherche et sauvetage

3.3.1 On doit consulter l'*OFGC 207 – Équipement SAR à bord des navires de la Garde côtière*, pour identifier l'équipement qui doit être transporté à bord des navires de la GCC.

### 3.4 Ressources et passerelle de navigation

3.4.1 On ne doit pas confier, aux officiers de quart de navigation et de la salle des machines ou aux matelots affectés à des fonctions de vigie, des tâches liées à l'exécution de l'opération de SAR, susceptibles de nuire à la conduite sécuritaire du navire.

3.4.2 Lorsque, le commandant est chargé de remplir les fonctions d'un OSC (Coordinateur sur les lieux); si le commandant d'un navire de la GCC juge que la charge de travail liée à ses fonctions risque de nuire à la conduite sécuritaire du navire, il doit envisager de jeter l'ancre ou d'interrompre la participation du navire aux opérations actives de SAR, et ce, après avoir consulté le JRCC et le MRSC.

### 3.5 Opérations SAR

3.5.1 Lutte contre les incendies et contrôle des avaries

- a) Les navires de la GCC et leur équipage n'ont pas l'équipement et la formation spécialisés nécessaires pour lutter contre un incendie ou faire le contrôle d'avarie à bord des autres navires : on ne doit pas tenter de lutter contre les incendies ou de contrôler les dégâts à bord des navires en détresse, à moins qu'une telle action soit vitale pour sauver la vie et que les chances de succès soient élevées. Dans sa décision de tenter de telles opérations, le commandant doit prendre en considération les limites de la formation, de l'expérience et de l'équipement disponibles à bord de son propre navire, la capacité de son équipage à combattre des feux sur d'autres navires ainsi que la situation existante à bord du navire en détresse.
- b) On ne monte pas à bord des navires incendiés où personne n'est en danger de mort. Cependant, les navires de la GCC peuvent fournir de l'équipement et donner des conseils, à l'appui des efforts déployés, pour maîtriser les incendies intérieurs à bord des navires sinistrés : ces efforts doivent être dirigés et exécutés par le personnel du navire sinistré, conformément au Plan de lutte contre les incendies de ce dernier; dans le cas des plus petits navires, ne disposant pas d'une équipe de lutte contre les incendies et à bord desquels on ne conserve aucun Plan de lutte contre les incendies, les membres de l'équipage de la GCC ne doivent pas pénétrer dans des locaux fermés, avant que l'incendie ne soit maîtrisé.

3.5.2 Remorquage et assistance aux navires désemparés

- a) Le commandant doit consulter la section 7.E.8 du MSSF.

### 3.5.3 Exercices de formation SAR

- a) Avant le début de tout exercice de formation SAR avec les ressources du ministère de la Défense nationale (MDN), une affectation doit être donnée par le centre opérationnel régional COR. Le COR doit aviser le navire de l'endroit, la date et l'heure de l'exercice. Le COR doit aviser le JRCC/MRSC du début et de la fin des exercices de formation SAR avec le MDN.
- b) Avant le début de tout exercice de formation, le commandant du navire doit avoir un briefing sur la mission, de l'officier responsable de l'unité du MDN : le briefing doit inclure les procédures d'urgence.
- c) Pour les bateaux de sauvetage SAR de classe Cape, tous les exercices d'hélicoptère avec un hélicoptère de type Cormoran du MDN doivent être uniquement effectués sur la proue.
- d) Pendant un exercice de formation, le navire de la GCC ne doit pas être utilisé comme un point de référence pour l'aérolargage d'équipement de sauvetage.

## 4 DOCUMENTATION

- Manuel national de recherche et de sauvetage
- Profil de compétence du navire
- Registres de formation du personnel
- Inventaire de l'équipement SAR

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRESSÉ





## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

#### 7.E.8 OPÉRATIONS DE REMORQUAGE

##### OBJET

- 1.1 L'objet de cette procédure est d'assurer la sécurité des navires et des équipages de la Garde côtière canadienne, ainsi que la sécurité des personnes aidées lors d'activités de remorquage.

##### RESPONSABILITÉS

- A.1** Le commandant doit veiller à ce que les activités de remorquage soient menées conformément aux documents suivants :
- a) *Politique sur l'aide aux navires désemparés* (modifiée de temps à autre) qui constitue le SUPPLÉMENT A de cette procédure;
  - b) Procédure MSSF # 7.E.2 – Gestion des risques opérationnels
  - c) Procédure MSSF # 7.E.6 – Opérations de recherche et de sauvetage
  - d) Les dispositions contenues dans cette procédure et ses annexes.
- A.2** Tout le personnel à bord d'un navire de la Garde côtière canadienne participant à des activités de remorquage doit veiller en priorité à ce que les mesures qu'il prend favorisent la sécurité du navire et de l'équipage.

##### PROCÉDURE

###### A.3 Généralités

- A.3.1 La présente procédure concerne les navires de la GCC qui offrent un service de remorquage aux navires. Ceux-ci peuvent être des navires commerciaux et des bateaux de pêche, des bateaux de plaisance, des navires du gouvernement ou d'autres navires de la GCC. Les difficultés et les risques associés au remorquage dans un tel contexte peuvent être considérables. La GCC s'est dotée d'une *Politique sur l'aide aux bateaux désemparés* afin de préciser quand on doit apporter une aide en réponse à une demande d'assistance d'un navire désemparé, avec quels moyens et dans quelle mesure.

- A.3.2 Le matelotage et les techniques de base intervenant dans les opérations de remorquage classiques sont décrits en détail dans de nombreux manuels faisant autorité dans le monde entier, et cette procédure n'a pas pour but de reproduire ou de remplacer ces références. Cependant, il existe des aspects propres à la situation des opérations de remorquage de la GCC qui justifient une orientation et des conseils supplémentaires à l'intention des commandants de la GCC. Afin d'aider à réduire les risques et à fournir des directives à son personnel, la GCC a élaboré un ensemble de procédures normalisées d'exploitation (SOP) pour la conduite des opérations de remorquage. Ces SOP (ci-dessous) sont jointes en supplément à la présente ordonnance.
- a) Procédure préalable au remorquage pour les navires de la GCC de plus de 33 m de long (SUPPLÉMENT C)
  - b) Procédure de remorquage pour les navires de la GCC de plus de 33 m de long (SUPPLÉMENT D)
  - c) Procédure préalable au remorquage pour les navires de la GCC de moins de 33 m de long (SUPPLÉMENT E)
  - d) Procédure de remorquage pour les navires de la GCC de moins de 33 m de long (SUPPLÉMENT F)
  - e) Procédure préalable au remorquage pour les petites embarcations de la GCC (SUPPLÉMENT G)
  - f) Procédure de remorquage pour les petites embarcations de la GCC (SUPPLÉMENT H)
  - g) Conseils sur la longueur de l'aussière de remorqua (SUPPLÉMENT I)
  - h) Conseils sur la vitesse sécuritaire de remorquage (SUPPLÉMENT J)
- A.3.3 Chaque navire de la GCC élaborera une procédure de remorquage propre à son navire qui tient compte des capacités et des limites du navire et de l'équipage, notamment des éléments suivants :
- a) la configuration et la capacité du navire de se gréer pour le remorquage;
  - b) la taille, la puissance et la manœuvrabilité du navire;
  - c) l'équipement disponible à bord (fixe et portable);
  - d) les compétences et les capacités de l'équipage à effectuer une opération de remorquage en toute sécurité et avec efficacité, y compris l'armement en équipage, le niveau de formation, l'expérience et la connaissance des conditions applicables et des facteurs limitatifs.
- A.3.4 Comme pour d'autres opérations de recherche et sauvetage (SAR) imprévues, le navire de la GCC recevra normalement ses instructions pour venir en aide à un navire désarmé du Centre de Coordination SAR, soit un Centre conjoint de coordination des opérations de sauvetage (JRCC) ou un Centre secondaire de sauvetage maritime (MRSC). Cependant, les directives des JRCC et des MRSC n'annulent en rien la responsabilité de chaque commandant d'assurer la sécurité de son navire et de son équipage. Les commandants peuvent consulter les JRCC et MRSC au sujet d'une assistance éventuelle et doivent les informer immédiatement de toute préoccupation concernant les capacités de leur navire et/ou de l'équipage à effectuer les tâches en toute sécurité et avec efficacité.

- A.3.5 Lorsque l'offre d'une assistance à un navire désemparé a pour effet de détourner le navire de la GCC de ses activités prévues, le commandant doit en informer le plus rapidement possible le Centre des opérations régionales (COR).
- A.3.6 Lorsqu'il est nécessaire de confier le cas à un autre navire, centre ou région, la procédure de transfert énoncée à l'SUPPLÉMENT K s'applique.

#### **A.4 Évaluation des risques – Faut-il apporter une assistance, avec quels moyens et dans quelle mesure?**

- A.4.1 Avant d'aider un navire désemparé, le commandant doit évaluer plusieurs facteurs avant de déterminer s'il doit apporter une aide ou non, quels moyens seront utilisés et quelle sera la portée de l'aide. La GCC offre une orientation et des conseils aux commandants dans la *Politique sur les procédures opérationnelles relatives à l'aide aux navires désemparés* jointe à cette procédure en SUPPLÉMENT A.
- A.4.2 Pour reprendre les principes directeurs essentiels de la *Politique sur l'aide aux navires désemparés*, lorsque la vie de personnes est en danger immédiat, les commandants de la GCC doivent prendre toute mesure qu'ils jugent nécessaires *en dernier recours* pour sauver des vies. Lorsque la vie des personnes n'est plus en danger immédiat, la nécessité de ces mesures doit être continuellement réévaluée.
- A.4.3 La procédure MSSF # 7.E.2., Gestion des risques opérationnels, offre une orientation ainsi qu'une évaluation des risques et un outil décisionnel pour les cas exceptionnels (comme le remorquage de navires désemparés). La fiche d'Évaluation des risques préalable aux opérations (ÉRPO) doit être complétée avant de commencer une opération de remorquage.
- A.4.4 Un Guide de comparaison des risques (Tableau 1), SUPPLÉMENT B de cette procédure, a été préparé afin de faciliter l'évaluation de l'ampleur des risques associés aux opérations de remorquage lorsqu'il existe une différence de taille relative du navire de remorquage et du navire remorqué. Les risques augmentent considérablement lorsque le remorquage est effectué à proximité de glaces. Les risques propres au remorquage dans les glaces sont expliqués séparément.

#### **A.5 Dynamique du remorquage**

- A.5.1 Les opérations de remorquage impliquent des forces statiques et dynamiques complexes. En plus de surmonter l'inertie initiale au début du remorquage, il existe une multitude de forces dynamiques qui doivent être comprises et gérées pour que l'opération soit menée en toute sécurité et efficacement. Des forces dynamiques telles que l'élan, la résistance de frictionnel, des effets de freinage, la flottabilité et les effets de carène liquide auront tous un impact sur le remorquage. La dynamique peut changer à tout moment depuis le début de la préparation avant le remorquage jusqu'à la conclusion de la mission.
- A.5.2 Voici les facteurs à prendre en compte en rapport avec la dynamique de remorquage :
- les caractéristiques et capacités du navire de la GCC;
  - les caractéristiques, capacités et l'état du navire à remorquer;
  - la différence de taille entre le navire de la GCC et le navire remorqué;
  - le nombre de membres du personnel à bord de chaque navire et leurs capacités;
  - la proximité des côtes, les hauts-fonds et autres dangers ou obstructions;

- f) les conditions météorologiques, notamment la direction et la force du vent, la visibilité, la température, etc.;
- g) les conditions de la mer découlant de la houle et des vagues dues au vent;
- h) les effets des marées et des courants;
- i) les conditions des glaces à proximité et le long de la route prévue.

#### **A.6 Facteurs à prendre en compte dans la planification du remorquage**

A.6.1 La première priorité dans toute opération de remorquage est de veiller à la sécurité de l'ensemble du personnel à bord du navire de la GCC et du navire remorqué. Compte tenu des risques inhérents à l'opération de remorquage en raison de la dynamique en cause, de nombreux facteurs doivent être pris en compte avant d'entreprendre le remorquage, par exemple :

- a) établir des communications claires et efficaces;
- b) confirmer l'état et la navigabilité du navire à remorquer;
- c) décider de l'emplacement du personnel à bord du navire à remorquer;
- d) envisager des solutions de rechange au remorquage;
- e) planifier la meilleure approche vers le navire désemparé;
- f) organiser la configuration de remorquage la mieux adaptée aux circonstances;
- g) planifier l'itinéraire le plus approprié vers un lieu sûr;
- h) établir des plans d'urgence en cas de changement de situation;
- i) surveiller le remorquage et l'état du navire remorqué.

A.6.2 Les détails des Procédures d'exploitation normalisées applicables avant de commencer le remorquage sont indiqués dans les SUPPLÉMENTS suivantes de la procédure :

- a) Procédure préalable au remorquage pour les navires de la GCC de plus de 33 m de long (SUPPLÉMENT C);
- b) Procédure préalable au remorquage pour les navires de la GCC de moins de 33 m de long (SUPPLÉMENT E);
- c) Procédure préalable au remorquage pour les petites embarcations de la GCC (SUPPLÉMENT G).

#### **A.7 Communications**

A.7.1 Après avoir été informé qu'un navire a besoin d'aide (généralement en route), il faut établir par tous les moyens disponibles une communication claire et efficace avec le navire désemparé.

A.7.2 Les complications dans l'établissement et le maintien de la communication sont notamment les suivantes :

- a) difficultés de langue ou risque d'absence à bord du navire désemparé de personnel qualifié dans les techniques de communication, auquel cas les centres SCTM peuvent être en mesure de fournir une aide ; on peut également utiliser le Code international de signaux;

- b) le radiotéléphone ou d'autres systèmes de communication électroniques peuvent être inutilisables, auquel cas on peut utiliser d'autres signaux ou transférer des appareils de communications portatifs sur le navire désemparé;

A.7.3 Plusieurs liens de communication sont nécessaires aux activités de remorquage, notamment :

- a) de timonerie à timonerie entre le navire de la GCC et le navire qu'il est en train d'aider;
- b) de la timonerie du navire de la GCC au poste arrière de remorquage du navire de la GCC;
- c) du poste arrière de remorquage du navire de la GCC au personnel de remorquage à bord du navire remorqué;
- d) du personnel de remorquage à bord du navire remorqué aux autres membres du personnel à bord du navire remorqué;
- e) du navire de la GCC vers la terre (SCTM, JRCC/MRSC, COR).

A.7.4 Les communications d'urgence sont un élément essentiel de la planification d'urgence. Les liens de communication peuvent être soudainement perdus et sans avertissement, d'où la nécessité urgente d'alerter les autres parties de la perte de communication et de mettre en œuvre d'autres moyens de signalisation.

A.7.5 Dans les opérations de remorquage, les différentes forces dynamiques peuvent avoir des conséquences soudaines et potentiellement catastrophiques. Tout le personnel doit être vigilant face aux premières indications de ces situations et doit ensuite être en mesure d'informer les autres parties de prendre immédiatement des mesures. Afin d'éviter tout malentendu, confusion ou retard, tout le personnel doit être informé des situations auxquelles s'attendre, de la façon de les prévoir et de déterminer leur apparition, des signaux ou d'autres moyens d'alerter les autres parties et des mesures correctives attendues.

## **A.8 Matelotage du remorquage**

A.8.1 Les détails des procédures d'exploitation normalisées (SOPs) à suivre pendant une opération de remorquage sont indiqués dans les SUPPLÉMENTS suivantes de la procédure :

- a) Procédure de remorquage pour les navires de la GCC de plus de 33 m de long (SUPPLÉMENT D);
- b) Procédure de remorquage pour les navires de la GCC de moins de 33 m de long (SUPPLÉMENT F);
- c) Procédure de remorquage pour les petites embarcations de la GCC (SUPPLÉMENT H);
- d) Conseils sur la longueur de l'aussière de remorquage (SUPPLÉMENT I);
- e) Conseils sur la vitesse sécuritaire de remorquage (SUPPLÉMENT J).

A.8.2 Outre les SOP énumérées ci-dessus, chaque navire de la GCC doit suivre ses propres procédures de remorquage qui tiennent compte des capacités et limites du navire et de l'équipage.

A.8.3 Les fonctions liées à la conduite de l'opération de remorquage ne doivent pas nuire aux fonctions requises pour assurer la sécurité de la navigation du navire (comme le maintien des quarts de navigation et de la salle des machines et les fonctions de vigie)

A.8.4 Au moment de décider des meilleures dispositions à prendre pour le remorquage, de nombreux facteurs doivent être pris en compte. Tout d'abord, en ce qui concerne le navire de la GCC :

- a) les capacités physiques du navire de la GCC (taille, puissance, puissance de traction, manœuvrabilité, configuration, capacité de tenue en mer, capacités dans les glaces, réserves de carburant);
- b) équipement fixe et portatif à bord du navire de la GCC (treuils, aussière de remorquage, pattes d'oie, émerillons, mécanisme lance-amarres);
- c) capacité de l'équipage du navire de la GCC (nombre de membres de l'équipage, formation, expérience, connaissances locales, fatigue);
- d) capacité du navire de la GCC d'approcher du navire déseparé afin de lancer un s de remorque.

A.8.5 Concernant le navire déseparé, on doit prendre en compte les facteurs suivants :

- a) sa navigabilité (condition et stabilité);
- b) sa capacité à recevoir une aussière de remorquage et de supporter le stress du remorquage;
- c) la capacité du personnel à bord d'attraper et d'amarre correctement un de remorque et de surveiller continuellement le remorquage.

A.8.6 Concernant les activités de remorquage elles-mêmes, on doit tenir compte des éléments suivants :

- a) si le remorquage doit se faire le long du navire ou à l'arrière (à courte ou longue distance);
- b) l'approche et la méthode les plus appropriées pour lancer l'aussière de remorquage, notamment l'utilisation de filins porte-amarre;
- c) le type, la taille et la longueur de l'aussière de remorquage à utiliser;
- d) si l'aussière de remorquage sera déployé directement à partir d'un treuil à moteur, d'un touret mécanique ou à la main et s'il sera attaché sur le frein du treuil, sur un treuil à réglage automatique de tension ou tourné sur des bittes;
- e) l'utilisation d'ouvrages et de matériel auxiliaires comme une patte d'oie, un émerillon, une ligne de rupture;
- f) la vitesse de remorquage la plus appropriée et la plus sûre.

## A.9 Remorquage dans les glaces

A.9.1 Outre les procédures normales et les considérations en cause dans une opération de remorquage, les effets, les limitations et les risques que présente l'état des glaces pour le navire de la GCC et le navire remorqué doivent être pris en compte, notamment :

- a) la capacité du navire de la GCC et du navire remorqué à naviguer en toute sécurité et efficacement dans le type de glaces rencontrées;
- b) l'importance et le type de glaces rencontrées, en particulier la dureté et l'épaisseur de la glace, la taille et la proportion des floes, la présence de chenaux libres et la mesure dans laquelle il est possible de créer et de maintenir une voie dégagée;

- c) la capacité du navire remorqué de ralentir, de s'arrêter ou de modifier sa route pour éviter le navire de la GCC si celui-ci est ralenti ou arrêté par la glace, et la capacité de maintenir le navire remorqué dans la voie dégagée et libre des impacts des floes de glace.

A.9.2 Les transitions entre les glaces et l'eau libre peuvent être très dangereuses car les changements de vitesse peuvent se produire rapidement (soit une augmentation de la vitesse lorsque le navire de la GCC pénètre dans les eaux libres ou une réduction lorsque le navire de la GCC rencontre des glaces), et des variations de la vitesse, même mineures, peuvent provoquer des changements importants dans les forces dynamiques entre les deux navires.

## A.10 Risques du remorquage

A.10.1 Toute opération de remorquage comporte de nombreux risques. Voici quelques-uns des plus importants :

- a) **Chavirement** – causé par la perte de stabilité en raison de dommages ou l'effet de carène liquide, par une accréation de glaces, un envahissement par les eaux ou des facteurs de remorquage comme un engagement ou une vitesse excessive.
- b) **Collision ou rattrapage** – peut se produire pendant une manœuvre ou lorsque le navire de remorquage ralentit et est rattrapé par le navire remorqué, en particulier si l'on utilise une aussière de remorquage court.
- c) **Engagement ou déjettement** – une situation extrêmement dangereuse qui se produit quand un aussière de remorque sous tension conduit par le travers, soumettant le navire à une force transversale écrasante qui peut mener à un chavirement. Dans les scénarios classiques de remorquage dans lequel le remorqueur est sensiblement plus petit que l'objet remorqué, c'est normalement le remorqueur qui risque d'être engagé, mais la situation est inversée et peut être encore plus grave lorsque le navire remorqué est le plus petit des deux.
- d) **Givrage** – lorsque de la glace se forme sur les surfaces exposées en raison d'embruns verglaçants ou d'autres causes, l'accumulation peut entraver l'accès aux zones critiques telles que la proue du navire remorqué, interférant ainsi avec les dispositions de remorquage et avec le fonctionnement du guindeau; le poids de la glace accumulée peut également affecter la stabilité d'un navire au point d'entraîner un chavirement soudain et catastrophique.
- e) **Séparation** – l'aussière de remorquage peut être rompu ou libéré par inadvertance et sans préavis en raison d'un effet de choc, d'un frottement, d'une défectuosité des accessoires sur l'un des deux navires ou de l'aussière de remorquage lui-même. Lorsque cela se produit sous tension, la libération d'énergie peut entraîner un recul violent de l'aussière de remorquage ou des accessoires.
- f) **Effet de choc ou poussée** – une augmentation soudaine de la tension de l'aussière de remorquage qui peut être le résultat de mouvements contre-synchrone des navires au-delà de ce que peut absorber le caténaire de aussière de remorquage.
- g) **Dérapiage latéral** – lorsqu'un navire dérapi dans la direction de la route originale lors d'un virage, ce qui provoque la transmission de forces latérales via le aussière de remorque.
- h) **Prise en charge par le navire remorqué** – une situation dans laquelle un navire remorqué tend à maintenir sa trajectoire initiale à la suite d'une modification brutale du trajet du remorqueur, jusqu'à ce que la tension exercée par l'aussière de remorquage tire le navire remorqué.

- i) **Contrecoup** – embardée rapide et violente du navire remorqué causée par des changements de direction soudains du navire de la GCC.
- j) **Embardée** – balancement de la proue du navire remorqué à bâbord ou tribord sur un axe vertical ayant pour effet de faire dévier le navire de sa route de façon erratique ou de le faire filer d'un côté et de l'autre.

A.10.2 Un Guide de comparaison des risques (Tableau 1), SUPPLÉMENT B de cette procédure, a été préparé pour contribuer à évaluer l'ampleur des risques associés aux opérations de remorquage en rapport avec la différence de taille relative du navire de remorquage et du navire remorqué. Les risques augmentent considérablement lorsque le remorquage est effectué à proximité de glaces. Les risques propres au remorquage dans les glaces sont expliqués séparément.

### A.11 Techniques de remorquage permettant de réduire le risque

A.11.1 Chaque opération de remorquage est unique et comporte des risques qui exigeront de bonnes techniques de manœuvre des navires, des compétences en matelotage et un travail d'équipe efficace de la part des équipages en cause. Les techniques suivantes représentent quelques exemples de techniques qui ont fait leurs preuves pour réduire le risque.

- a) **Chavirement** – Quand il devient évident que le navire remorqué est sur le point de couler, il faut rapidement évaluer la situation et prendre des mesures décisives pour minimiser les pertes de vie. La principale mesure consiste à rompre l'aussière et à sauver des personnes, à cesser d'avancer, de relâcher l'aussière de remorque si possible, sinon le couper. Ce scénario devrait faire partie des procédures du navire et un plan devrait être établi pour réagir rapidement. On devra éventuellement sortir les embarcations de sauvetage et secourir les survivants du navire remorqué, de l'eau ou des canots.
- b) **Collision ou dépassement** – Ces deux situations sont plus susceptibles de se produire lorsque l'aussière de remorquage est courte et/ou lorsque le remorquage a lieu dans les glaces ou par visibilité réduite. En eau libre, le navire de la GCC peut accélérer rapidement une fois que l'on s'aperçoit que le navire remorqué se rapproche. Les vigies nécessaires sont indispensables pour que le navire de la GCC ait le temps de réagir. En présence de glace, il est beaucoup plus difficile d'éviter la situation car la glace peut immobiliser le navire de la GCC ou le ralentir rapidement. Lorsque le navire remorqué est plus petit, le navire de la GCC peut appliquer plus de puissance pour briser la glace et accroître la séparation. Il est essentiel d'avoir une vigie attentive et une communication directe entre les timoneries pour éviter ce genre de situation. Si le navire remorqué a un équipage, le fait d'inverser les moteurs et de changer de trajectoire ou de relâcher l'aussière de remorquage peut s'avérer efficace si l'opération est effectuée suffisamment rapidement.
- c) **Engagement (déjettement)** – Le risque d'engagement est particulièrement élevé lorsque le navire remorqué ou le remorqueur est sensiblement plus petit que l'autre. Les précautions à prendre contre les embardées s'appliquent également à ce risque. Lorsque le point de remorquage sur le navire de la GCC est situé plus en avant, on peut utiliser un système qui permet de limiter le mouvement de l'aussière de remorquage et garder le point de pivotement à l'arrière. Lorsqu'un gros navire de la GCC remorque un navire plus petit (en particulier dans les glaces), une embardée excessive peut conduire à un engagement du navire remorqué. Encore une fois, les deux navires doivent assurer qu'il y a des vigies attentives, une bonne communication et intervenir rapidement pour prévenir une catastrophe.

- d) **Givrage** – Pour réduire ce risque, les navires peuvent avoir à changer de trajectoire, à réduire leur vitesse et/ou mettre à la cape et déglacer le navire.
- e) **Dommmages à la coque ou aux appareils de remorquage dûs au remorquage** – Les efforts visant à réduire les effets de choc et le frottement sur l'aussière de remorquage peuvent exiger des mesures de la part du navire de la GCC et du navire remorqué. Une veille attentive par les vigies et une bonne communication avec le navire remorqué sont essentielles, en particulier dans les glaces ou par mauvais temps.
- f) **Condition des glaces et de la mer** – Dans des conditions de mer difficiles et à l'approche de la lisière des glaces, il faut être extrêmement attentif à éviter les chocs, les dommages à la remorque, les contrecoups et d'autres dangers. Les forces supplémentaires créées par les mouvements verticaux du navire et de la glace augmenteront les forces d'impact avec la glace et l'eau. En eau libre, le navire remorqué devrait éviter autant que possible d'entrer dans les glaces, en particulier si la mer est très mauvaise.
- g) **Effet de choc** – Cette action peut être réduite en changeant de trajectoire, en modifiant la vitesse et en réglant la longueur de l'aussière de remorquage pour maintenir les navires à bonne distance. Dans les glaces, à la demande du navire de la GCC, le navire remorqué peut avoir à prendre d'autres mesures d'évitement pour réduire les effets de choc.
- h) **Dérapiage latéral** – Pour réduire ce risque, on peut avoir à raccourcir le aussière de remorque. Une veille attentive par la vigie à l'arrière et une bonne communication avec le navire remorqué sont essentiels. Dans les glaces, le danger est accru et il peut être utile également que le navire remorqué soit prêt à utiliser le gouvernail et le système de propulsion. On devrait modifier la trajectoire de façon plus progressive, et la longueur de l'aussière de remorquage devrait sans doute être rajustée également.
- i) **Rupture de l'aussière de remorquage** – Le bon choix et la protection de l'aussière de remorquage associés aux procédures établies suivantes permettront d'éviter ce problème. Une vérification fréquente de l'aussière de remorquage, une vigie désignée à l'arrière et une communication régulière entre les navires sont utiles dans ce cas. Il est prudent de disposer de procédures d'urgence pour récupérer et reconnecter le système de remorquage. D'autres équipements et techniques devraient être disponibles en particulier par mauvais temps et dans les glaces.
- j) **Prise en charge par le navire remorqué**– Lorsque cela se produit, il est plus prudent que le remorqueur laisse aller le aussière de remorque et manœuvre pour éviter un risque de collision et reprenne le contrôle du navire remorqué. Si le navire remorqué conserve une capacité de manœuvre, il peut être en mesure d'apporter son aide en utilisant le gouvernail et le système de propulsion arrière.
- k) **Contrecoup** – La prévention est la meilleure approche. Des virages planifiés et progressifs exécutés en coordination avec le navire remorqué contribuent à éviter un contrecoup, tout comme la réduction de la vitesse et le réglage de la longueur de l'aussière de remorquage pour garder les navires à bonne distance. En cas de remorquage dans les glaces, le fait de maintenir le cap et de demander au navire remorqué d'utiliser le gouvernail et le système de propulsion contribuera à réduire le risque.

## A.12 Plans d'urgence propres à une mission

A.12.1 Le remorquage d'un navire désemparé peut être l'une des missions les plus exigeantes et comportant le plus de risques que peut mener la GCC. Le fait de suivre les procédures préalables au remorquage et de remorquage contribuera grandement à mener à bien une opération de remorquage. Chaque situation présente ses propres difficultés qui exigent de pouvoir adapter les procédures aux circonstances. On doit élaborer des plans propres à la mission avant de commencer une opération de remorquage et les communiquer au personnel de bord des deux navires. Les principaux facteurs à prendre en compte dans l'élaboration d'un plan d'urgence propre à la mission sont notamment les suivants :

- Rupture de l'aussière de remorquage – le plan doit prévoir la récupération et la reconnexion de l'aussière de remorquage ainsi que l'équipement et les techniques de rechange pouvant être utilisés dans les eaux libres et dans les glaces.
- Personne tombée par dessus bord d'un ou de l'autre navire.
- Incendie sur l'un ou l'autre navire
- Naufrage ou chavirement – le plan doit prévoir les mesures à prendre par l'un ou l'autre navire si un navire chavire et ou coule alors que le aussière de remorque est connecté.
- Dommages par les glaces ou autre à l'un ou l'autre navire pendant le remorquage. Le plan doit prévoir le contrôle et la réparation temporaire des dommages ainsi que le contrôle et le confinement de la pollution.
- Gros temps en eaux libres et/ou en présence de glaces.
- Arrêts soudains ou modification soudaine de la trajectoire du navire de la GCC et manœuvres d'urgence à prendre par le navire remorqué pour éviter la collision, un contrecoup, un engagement, un rattrapage et la prise en charge par le navire remorqué.
- Maladie ou blessure exigeant des soins médicaux professionnels.
- Givrage important du navire de la GCC et/ou du navire remorqué et procédures de déglacage.
- Procédures pour obtenir ou demander l'aide d'un brise-glace en présence de glaces.

### DOCUMENTATION

- Procédures de remorquage propres au navire
- Profil de compétence du navire
- Dossiers de formation du personnel
- Inventaire de l'équipement SAR



## SUPPLÉMENT A COPIE DE LA POLITIQUE ET PROCÉDURES D'EXPLOITATION SUR L'AIDE AUX NAVIRES DÉSEMPARÉS

### 1 ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La présente politique sera suivie lorsqu'une demande d'aide d'un navire désemparé sera reçue afin de déterminer si une telle aide sera offerte, quelle en sera la teneur ainsi que la portée en fonction des risques en cause. Tous les risques pertinents seront étudiés, y compris ceux relatifs aux personnes nécessitant de l'aide, au navire désemparé, à la GCC et à ses employés.

### 2 APPLICATION

2.1 La présente politique s'applique à la GCC et aura préséance sur toutes les politiques, les directives, les procédures et les instructions internes sur l'aide à offrir aux navires désemparés n'appartenant pas à la GCC.

2.2 Les employés de la GCC suivront les procédures du Manuel de sécurité et de sûreté de la flotte lorsqu'un navire appartenant à la GCC est désemparé et requiert une aide.

2.3 Cependant, lorsqu'une ressource SAR de la GCC se trouve sur place et que la vie de personnes est en danger immédiat, c.-à-d. *in extremis*, le commandant doit prendre toute mesure qu'il juge nécessaire pour sauver la vie des personnes, y compris le remorquage du navire avec les personnes à bord. Dans ce cas, et lorsque les vies ne sont plus en danger immédiat, le commandant doit réévaluer les risques afin de déterminer comment évacuer les personnes à bord.

2.4 La GCC suivra les *Procédures d'exploitation sur l'aide aux navires désemparés* dans l'Annexe 1.

### 3 PRINCIPE DIRECTEUR

Pour les navires en détresse ou en détresse prévisible, chavirés ou en situation de doute, la première préoccupation doit toujours être de sauver la vie des personnes en danger, ce qui comprend les mesures d'évacuation des personnes du navire en détresse et de récupération des personnes tombées à l'eau.

### 4 GÉNÉRALITÉS

4.1 L'aide en mer est un service mutuel offert entre gens de mer, en fonction du besoin et de l'isolement. L'aide est habituellement offerte sans tarder, puisque les fournisseurs savent qu'éventuellement ils pourraient eux-mêmes avoir besoin d'aide.

4.2 Compte tenu de ce qui précède, on reconnaît que l'offre rapide d'une aide technique aux navires désemparés ou le remorquage de ces derniers peut constituer un moyen efficace d'atteindre l'objectif national de recherche et de sauvetage (SAR) qui consiste à prévenir la perte de vies humaines et des blessures.

4.3 Toutefois, la GCC ne portera pas secours aux navires désemparés à la suite d'une simple demande et ne rivalisera pas avec les groupes commerciaux ou privés pour offrir une aide. Certains appels demandant secours aux ressources de la GCC ou au système SAR sont évitables ou déraisonnables en raison des ressources limitées qui sont disponibles pour répondre à des incidents plus graves. De plus, ils peuvent faire courir un risque inutile aux intervenants.

4.4 Les ressources de la GCC ne doivent pas être affectées à des navires désemparés ni remorquer ces derniers aux seules fins de les déplacer d'un lieu de refuge à un autre.

4.5 Si le navire désemparé nécessitant une aide refuse une aide commerciale ou privée qui est disponible, on considérera cela comme l'annulation de la demande d'aide initiale. La GCC informera le capitaine du navire désemparé en conséquence.

4.6 Si les personnes à bord d'un navire désemparé refusent d'évacuer le navire lorsque le commandant de l'installation mobile d'intervention indique au personnel d'évacuer, on considérera cela comme l'annulation de la demande d'aide initiale. La GCC informera le capitaine du navire désemparé en conséquence.

4.7 Les agents d'intervention environnementale de la GCC ont de vastes pouvoirs en vertu de la *Loi de 2001 sur la marine marchande* afin de régler la menace ou le déversement de polluants dans les eaux canadiennes et les ZEE. Les agents d'intervention environnementale peuvent prendre diverses mesures afin de retirer ou de réduire la menace de la pollution maritime.

4.8 Les employés de la GCC offrant une aide ne sont pas personnellement responsables de tout décès, de toute blessure ou de tout dommage matériel pouvant résulter d'une opération d'aide pourvu qu'ils aient fait preuve de diligence raisonnable et qu'ils aient agi de bonne foi, dans les limites des responsabilités liées à leur poste et dans le cadre du mandat de la GCC.

## 5 INTERPRÉTATION

Il est requis de se référer à l'Annexe 2, « Terminologie », pour obtenir la définition de certains termes utilisés dans la présente politique.

## 6 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Les demandes de renseignements générales concernant la présente politique doivent être adressées au Gestionnaire, Recherche et Sauvetage, Services Maritimes à [infopol@dfo-mpo.gc.ca](mailto:infopol@dfo-mpo.gc.ca) ou par téléphone, au 613-990-3119.

Marc Grégoire  
Commissaire



## Annexe 1 Procédures d'exploitation sur l'aide aux navires désemparés

### 1 AIDE À UN NAVIRE EN DÉTRESSE OU STATUT DE DOUTE

1.1 Si le temps et les circonstances le permettent, le commandant doit envisager d'offrir une aide technique avant de décider de procéder au remorquage. De temps à autre, la GCC devra remorquer des navires en détresse. Dans la pratique ordinaire des marins, le remorquage présente moins de risques pour le navire remorqué si le remorqueur est plus petit ou de la même dimension que le navire remorqué. Si le remorquage est nécessaire, le commandant doit suivre les directives détaillées du Manuel de sécurité et de sûreté de la flotte.

1.2 Lorsque la situation s'est stabilisée ou si des renseignements additionnels sont communiqués pour établir que le navire n'est plus en détresse, tout besoin en matière d'aide additionnelle doit être conforme aux directives de la section 2, s'il y a lieu.

### 2 AIDE À UN NAVIRE DÉSEMPARÉ (C.-À-D. NON EN DÉTRESSE)

#### 2.1 EN EAU LIBRE

2.1.1 Aucun délai ne doit retarder l'utilisation d'une ressource mobile dans les situations où on a des doutes quant à la sécurité des personnes en mer.

2.1.2 Lorsque le capitaine d'un navire désemparé demandant une aide (non en détresse ou détresse non prévisible) est en communication directe avec un centre des Services de communications et de trafic maritimes (SCTM), un Centre des opérations régionales ou le Bureau des glaces, et a indiqué que les personnes à bord du navire ne sont pas en situation de danger immédiat, le Centre, ou le Bureau, doit veiller à ce que le Coordonnateur des missions SAR maritime (dans les Centres conjoints de recherche et sauvetage ou des Sous-centres de recherche et sauvetage maritime JRCC/MRSC) de la zone dans laquelle se trouve le navire désemparé soit informé, et doit lui communiquer tous les renseignements pertinents pour que ce dernier prenne la situation en main. Comme le navire n'est pas en situation de détresse, le temps nécessaire sera pris pour évaluer la demande avant de décider des mesures à prendre. La GCC ne rivalisera pas avec des entreprises de sauvetage ou de remorquage commerciales et donc, ne remorquera pas les navires désemparés à moins que tous les efforts visant à obtenir une aide commerciale ou privée aient été faits et n'aient pas pu permettre de remédier à la situation. De façon générale (voir l'Appendice 2 pour le diagramme décisionnel) :

1. Le Coordonnateur des missions SAR maritime, normalement par l'entremise du centre des SCTM compétent, doit indiquer au propriétaire ou à l'exploitant du navire désemparé qu'il doit prendre ses propres mesures pour obtenir de l'aide;
2. Si le propriétaire ou l'exploitant du navire désemparé n'est pas en mesure de chercher de l'aide ou n'est pas disposé à le faire, le Coordonnateur des missions SAR maritime doit demander au centre des SCTM de diffuser un Message radio de demande d'assistance maritime (MARB) alertant tous les navires privés, commerciaux et de passage situés dans la zone où l'aide est requise, ce qui leur donne la possibilité d'offrir l'aide en question;
3. S'il n'y a aucune réponse à un MARB, et dans des circonstances exceptionnelles, le Coordonnateur des missions SAR maritime peut communiquer avec d'autres ressources

---

mobiles comme les unités SAR primaires ou la GCAC qui pourraient faire une intervention rapide;

4. Le Coordonnateur des missions SAR maritime consultera le Centre des opérations régionales s'il est établi qu'une aide sera requise d'un navire de la GCC non affecté en priorité aux opérations SAR, car l'affectation peut avoir une incidence sur d'autres programmes. Dans tous les cas, lorsque le Coordonnateur des missions SAR maritime affecte des ressources de la GCC, il doit fournir tous les renseignements pertinents concernant le navire qui demande de l'aide et demander au commandant de prendre toute mesure raisonnable pour résoudre la situation;

5. Le Coordonnateur des missions SAR maritime, par l'entremise de son réseau d'alerte régional, doit fournir à la Sécurité maritime de Transports Canada et au Bureau de la sécurité des transports des détails de l'incident afin qu'elles puissent prendre des mesures permettant d'éviter des incidents semblables à l'avenir. On doit particulièrement mettre l'accent sur les situations dans lesquelles le Coordonnateur des missions SAR maritime ou le commandant du navire offrant son aide pense, de façon raisonnable, que le navire était devenu désemparé parce qu'il n'était pas en bon état de navigabilité ou a contrevenu aux exigences de la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada* ou ses règlements d'application.

2.1.3 Bien que le Coordonnateur des missions SAR maritime ne doive normalement pas s'engager à obtenir l'aide de tiers pour secourir un navire désemparé, il peut, dans des circonstances exceptionnelles et après avoir consulté le propriétaire ou l'exploitant du navire désemparé, aider à coordonner l'aide commerciale ou privée. Dans tous les cas, le propriétaire ou l'exploitant du navire désemparé doit être informé qu'il assumera tous les coûts engagés et donner son accord. Le fournisseur et l'utilisateur final du service d'aide doivent bien comprendre que la GCC ou l'État n'a aucune obligation contractuelle ni aucune autre obligation relativement à cette entente.

2.1.4 Les bureaux régionaux doivent s'assurer que l'Intervention environnementale de la GCC et les organismes partenaires, comme la Sécurité maritime de Transports Canada et le Bureau de la sécurité des transports, sont informés des détails liés aux demandes d'aide selon les protocoles établis. Toute demande reçue par le Centre des opérations régionales relativement à l'affectation de ressources de la GCC pour secourir des navires désemparés au nom d'organismes partenaires, doit être transmise au Commissaire adjoint de la GCC. L'approbation du Commissaire adjoint sera requise avant que toute ressource de la GCC soit affectée pour remorquer des navires désemparés d'une longueur de 33 mètres ou plus.

2.1.5 Pour les navires désemparés en eau libre, afin d'éviter des risques plus graves pour la sécurité, une aide technique peut être offerte par la GCC, selon les disponibilités, seulement une fois que des efforts visant à obtenir une aide commerciale ou privée ont été déployés et n'ont pu permettre de régler la situation.

2.1.6 Dans toutes les autres situations, si le temps et les circonstances le permettent, le commandant doit envisager d'offrir une aide technique avant de décider de procéder au remorquage. Toute aide technique, comme la fourniture de carburant ou de provisions au navire désemparé, sera exclusivement aux frais du propriétaire ou de l'exploitant du navire désemparé. De temps à autre, la GCC devra remorquer des navires désemparés. Dans la pratique ordinaire des marins, le remorquage présente moins de risques pour le navire remorqué si le remorqueur est plus petit ou de la même dimension que le navire remorqué. Si le remorquage est nécessaire, les commandants doivent suivre les directives détaillées du Manuel de sécurité et de sûreté de la flotte. En général, le commandant doit donner une copie et formellement expliquer au capitaine ou à la personne responsable du navire désemparé les conditions de remorquage écrites (voir l'Appendice 1). Le commandant doit également discuter des risques du remorquage et des attentes de la GCC pendant le remorquage.

2.1.7 Lorsqu'une ressource de la GCC remorque un navire désemparé et qu'une aide commerciale ou privée se présente sur place, le commandant doit confier le remorquage au navire commercial ou privé, pourvu que le navire semble apte à remorquer et que le transfert puisse être fait en toute sécurité.

2.1.8 Les demandes d'utilisation d'une ressource de la GCC pour mener des opérations de sauvetage de navires abandonnés, hors d'une opération de SAR, (sans personnes à bord) doivent être soigneusement évaluées par le Commissaire Adjoint avant d'être autorisées. Comme le sauvetage est normalement la responsabilité du propriétaire du navire, le statut du propriétaire doit être établi comme étant inconnu, non disposé au remorquage ou incapable. La récupération d'un navire abandonné, y compris son remorquage vers un lieu de refuge, doit être effectuée dans le cadre du mandat d'intervention environnementale de la GCC.

2.1.9 Lorsqu'un navire désemparé est remorqué par une ressource de la GCC, l'opération de remorquage doit toujours viser le lieu de refuge le plus proche ou une position de rendez-vous où le navire remorqué peut être transféré en toute sécurité vers des ressources mobiles commerciales ou privées. Dans tous les cas, le commandant doit consigner dans le journal de bord la date et l'heure de la fin de l'opération SAR, c.-à-d. le moment où les personnes à bord du navire désemparé ont été transférées vers un lieu sécuritaire et le moment où a débuté l'opération de navire désemparé dans le cadre du mandat d'intervention environnementale de la GCC.

2.1.10 À son arrivée au lieu de refuge, la ressource de la GCC n'est pas chargée de sécuriser le navire désemparé, mais le commandant peut prendre des mesures en ce sens si cela est nécessaire compte tenu des circonstances, afin d'assurer que le navire désemparé soit arrimé ou ancré en toute sécurité.

2.1.11 Il est possible que les commandants doivent larguer la remorque au milieu d'une opération remorquage afin d'intervenir dans une situation de détresse ou à un incident plus grave. Dans les cas où les personnes à bord du navire désemparé se considèrent en danger et souhaitent abandonner le navire, le commandant de la ressource de la GCC doit tenir compte des risques et, s'il est prudent de le faire, évacuer ces personnes et continuer de se charger de l'incident le plus grave en sachant que ces personnes devront peut-être demeurer à bord de la ressource de la GCC pour une durée prolongée. Le commandant doit informer le JRCC/MRSC des mesures prises.

## 2.2 EN PRÉSENCE DE GLACE

2.2.1 Les dispositions de cette section 2.2 s'appliquent en sus de celles de la section 2.1.

2.2.2 Dans la pratique ordinaire des marins, le remorquage présente moins de risques pour le navire remorqué si le remorqueur est plus petit ou de la même dimension que le navire remorqué. En présence de glace, les ressources de la GCC sont généralement de bien plus grande dimension que le navire désemparé, de sorte qu'il faut faire preuve de diligence raisonnable et d'attention. L'affectation de petits navires pour remorquer un bateau de pêche désemparé de même dimension est une option plus souhaitable que l'affectation d'un grand navire de la GCC. En outre, il faut tenir compte de la possibilité d'utiliser un grand navire de la GCC pour escorter le navire-remorqueur et le navire remorqué dans les glaces.

2.2.3 Par conséquent, compte tenu des éléments du paragraphe 2.2.2 relatifs aux navires désemparés en présence de glace, la GCC ne remorquera pas de petits navires d'une longueur inférieure à 33 mètres ayant des personnes à bord. Voici plutôt d'autres options à envisager pour offrir de l'aide :

- .1 aider à trouver d'autres dispositions de remorquage et rester sur les lieux pour fournir des services d'escorte de brise-glaces pour le remorquage au besoin;

- 
- .2 rester sur les lieux jusqu'à ce que l'état des glaces s'améliore;
  - .3 fournir de l'aide technique à bord des navires;
  - .4 aider les personnes à bord du navire désemparé à se rendre dans un endroit sécuritaire et remorquer le navire inoccupé;
  - .5 en dernier recours, aider les personnes à bord du navire désemparé à abandonner le navire et à se rendre dans un endroit sécuritaire, puis délaisser le navire inoccupé et quitter la zone.

### 3 INSTRUCTIONS ET CONDITIONS DE REMORQUAGE

Dans toutes les situations où le remorquage est approprié, et pourvu que ce soit possible de façon sécuritaire dans les circonstances, le commandant de l'unité d'intervention de la GCC doit instruire le capitaine ou à la personne responsable du navire aidé à propos des opérations de remorquage qui sont envisagées, ses risques et les attentes de la GCC pendant le remorquage. Le capitaine ou à la personne responsable du navire aidé devra confirmer sa compréhension des instructions et risques, et être d'accord avec les conditions de l'opération de remorquage. Si cela est possible sans danger, le commandant de l'unité d'intervention de la GCC doit obtenir une signature des *Conditions de remorquage et compréhension* (voir l'Appendice 1).



## Annexe 2 Terminologie

Les termes suivants, utilisés dans le présent document, sont définis comme suit :

<b>Détresse</b>	Un incident de recherche et sauvetage où il est raisonnablement certain qu'une ou plusieurs personnes sont menacées par un danger grave et imminent et requièrent une aide immédiate. ( <i>Distress</i> )
<b>Incertitude</b>	Une phase d'incertitude existe au cours d'opérations de recherche et de sauvetage lorsque : il existe un doute relativement à la sécurité d'un navire ou d'une personne à bord, un navire a été déclaré en retard à sa destination ou un navire n'a pas fait un rapport prévu de sa position. ( <i>Uncertainty</i> )
<b>Alerte</b>	Une phase d'alerte existe au cours d'opérations de recherche et de sauvetage lorsque : on craint pour la sécurité d'un navire ou des personnes à son bord, après la phase d'incertitude, les tentatives visant à communiquer avec le navire ont échoué, et les demandes de renseignements adressées aux autres sources pertinentes ont été infructueuses ou les informations reçues indiquent que l'efficacité opérationnelle du navire est réduite, mais pas au point de provoquer une situation de détresse. ( <i>Alert</i> )
<b>Désemparé</b>	Une situation dans laquelle un navire à flot n'est pas en détresse ou en danger immédiat et a perdu tous ses moyens de propulsion, de manœuvre ou de contrôle dans une mesure qui l'empêche de se rendre dans un lieu sûr en toute sécurité sans aide. ( <i>Disabled</i> )
<b>En présence de glace</b>	Tous les types de glace d'une épaisseur supérieure à 10 cm (nilas, sarrasins, formation de glace en crêpes) située tout près du navire désemparé. ( <i>When ice is present</i> )
<b>Lieu de refuge</b>	Un lieu où un navire nécessitant une aide peut prendre des mesures pour stabiliser sa situation et réduire les risques de navigation et protéger la vie humaine et l'environnement. <sup>1</sup> ( <i>Place of refuge</i> )
<b>Ressource mobile</b>	Tout aéronef, navire ou autre embarcation qui pourrait être appelé afin d'appuyer les opérations de SAR et qui devra peut-être effectuer les fonctions de coordonnateur sur le site pour de multiples ressources dans les alentours d'une situation de détresse. ( <i>Mobile Facility</i> )

<sup>1</sup> Organisation maritime internationale, A949(23).1.19



---

## APPENDICE 1 CONDITIONS DE REMORQUAGE ET COMPRÉHENSION

Je, soussigné \_\_\_\_\_ déclare être le propriétaire/l'exploitant/le capitaine/la personne responsable du \_\_\_\_\_, dont le numéro matricule ou de permis est \_\_\_\_\_ et je demande par la présente que le navire de la Garde côtière canadienne \_\_\_\_\_ (désigné aux présentes comme l'unité de recherche et de sauvetage ou l'unité de SAR) fournisse un service de remorquage à mon navire désemparé.

Je fais la présente demande en étant sain de corps et d'esprit et parfaitement au courant des dangers et des risques qu'une opération de remorquage présente pour moi, pour toutes les personnes à bord du navire, pour le navire et pour son équipement.

Je confirme que l'unité de recherche et de sauvetage m'a informé des détails de l'opération de remorquage prévue et des attentes de l'unité de SAR en ce qui concerne mon navire durant l'opération, y compris l'exigence de ne faire aucune manœuvre, ni d'utiliser aucun moteur ou gouvernail à moins que l'unité de SAR en ait fait la demande ou que l'unité de SAR en ait été informée et qu'elle ait donné son accord.

Je confirme que je suis responsable de la sécurité des membres de mon équipage et des passagers à bord de mon navire désemparé et que je prendrai toutes les mesures raisonnables pour assurer leur sécurité pendant l'opération de remorquage.

De plus, j'ai été informé des éléments suivants, dont je conviens :

- le remorquage se fera vers le lieu de refuge le plus proche ou vers un lieu de rendez-vous où le transfert de la remorque pourra se faire en sécurité;
- si une situation plus grave survient ailleurs, la remorque sera larguée ou transférée et le remorquage prendra fin immédiatement;
- l'unité de SAR peut larguer la remorque et mettre fin au remorquage si l'opération présente un risque pour sa sécurité et la sécurité de son équipage;
- si une ressource d'assistance commerciale adéquate se présente sur les lieux, l'unité de SAR peut lui transférer le remorquage. Les frais de l'assistance commerciale, quels qu'ils soient, seront alors à la charge du navire remorqué;
- à l'arrivée au lieu de refuge le plus proche, l'unité de SAR larguera la remorque et reprendra la mer, et j'aurai la responsabilité d'amarrer ou d'ancrer adéquatement mon navire;
- la Garde côtière canadienne, le ministère des Pêches et des Océans du Canada, le gouvernement du Canada, Sa Majesté la Reine du chef du Canada et leurs employés, quels qu'ils soient, ne seront responsables ni des dommages causés à mon navire ou à ses équipements, quels qu'ils soient, ni des blessures, quelles qu'elles soient, subies par son propriétaire, son capitaine, son exploitant, son responsable, son équipage ou ses passagers si l'opération de remorquage devait être abandonnée ou si des dommages et des blessures leurs étaient causés malgré la diligence

---

raisonnable et les bonnes pratiques de manœuvre et de matelotage du capitaine et de l'équipage de l'unité de recherche et de sauvetage.

Nom en caractères d'imprimerie : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

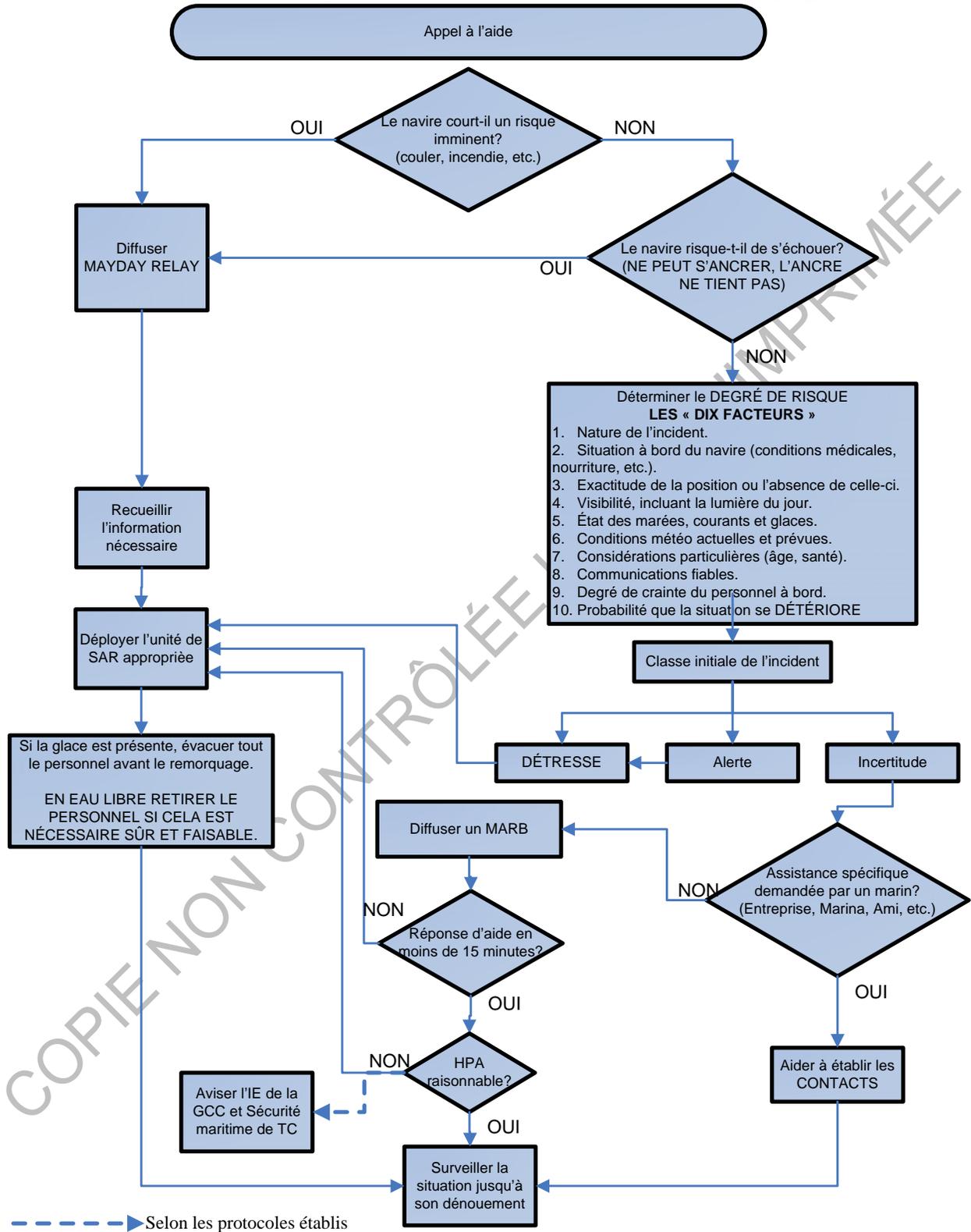
Date : \_\_\_\_\_

Témoin (le cas échéant) : \_\_\_\_\_

Remarque à l'intention du commandant de l'unité de SAR :

Si les circonstances ne permettent pas la signature du présent document, ce dernier doit être lu au capitaine ou à l'exploitant du navire désemparé par radio, et son acceptation verbale doit être notée dans le journal de bord de l'unité de SAR. Tout enregistrement électronique de la conversation et de l'entente doit être conservé en sécurité, conformément aux politiques et procédures établies. Dans certaines circonstances, il peut être préférable que le Service de communication et de trafic maritimes (SCTM) communique avec le navire désemparé. Les commandants doivent discuter, au besoin, des circonstances avec l'officier du SCTM.

## Appendice 2 Diagramme décisionnel des services de remorquage





---

## Références

Garde côtière canadienne – Rapport sur les événements relatifs au chavirement et au naufrage de *L'Acadien II* au large de la côte du Cap-Breton, les 28 et 29 mars 2008.

Bureau de la sécurité des transports du Canada – Report M08M0010 : Chavirement pendant le remorquage du petit bateau de pêche *L'Acadien II* à 18 milles marins au sud-est de Cape North, Île du Cap-Breton (Nouvelle-Écosse), le 29 mars 2008.

Ministère de la Défense nationale – Rapport d'opération de recherche et sauvetage – *F/V L'Acadien II* – Dossier H2008-00319 – Les 28 et 29 mars 2008.

Bureau de la sécurité des transports du Canada – Rapport d'enquête maritime M05L0036 : Avaries causées par les glaces et naufrage subséquent du bateau de pêche *Justin Moff* au large des îles de la Madeleine (Québec), le 29 mars 2005.

Bureau de la sécurité des transports du Canada – Rapport d'enquête maritime M97L0021 : Naufrage du bateau de pêche *Gilbert D* au large des Îles de la Madeleine (Québec), le 16 mars 1997.

Garde côtière canadienne – *Report Investigation on the Loss of the F/V Angela and Brothers* (en anglais seulement).

Garde côtière canadienne – Manuel de sécurité et de sûreté de la flotte, MPO 5737.

Manuel national de recherche et sauvetage B-GA-209-001/MPO 5449 : 7.14.(sera remplacé bientôt par le manuel de IAMSAR, volume IV, manuel de SAR canadien).

Garde côtière canadienne – Navigation dans les glaces en eaux canadiennes.

Transports Canada – Plan d'urgence national sur les lieux de refuge (PUNLR) – TP 14707 F (07/2007).

Transports Canada – Sécurité des navires et autres objets flottants remorqués, BSN 13/1988.

Transports Canada – Remorqueurs – Dangers reliés à un engagement, SNB 13/1994.

Transports Canada – ÉBAUCHE, Lignes directrices sur le remorquage dans les eaux arctiques, SMTCC, P et N, avril 2000.

Organisation maritime internationale – *Guidelines for Safe Ocean Towing* MSC/Circ 884, décembre 1998 (en anglais seulement).

Organisation maritime internationale – *Guidelines on the Safety of Towed Ships & other Floating Objects, including Installations, Structures, & Platforms at Sea* Res A.765(18), novembre 1993 (en anglais seulement).

Organisation maritime internationale – Convention internationale pour la sauvegarde de la vie humaine en mer (SOLAS), chapitre V, règlement 12.

Organisation maritime internationale – Manuel international de recherche et sauvetage aéronautiques et maritimes, volume III.

---

The Canadian Towing Industry : *Tugs, Barges and Their Relationships*, TP 11173, janvier 1992 (en anglais seulement).

U.S. Coast Guard – Addendum to the United States National SAR Supplement Chapter 4 – General SAR Policies (en anglais seulement).

Marine Towing in Ice Covered Waters, Peter E. Dunderdale (en anglais seulement).

Sites web (remarque : certains sites ne sont disponibles qu'en une seule langue) :

<http://ice-glaces.ec.gc.ca/>

<http://laws.justice.gc.ca/fr>

<http://www.ccg-gcc.gc.ca>

<http://www.dfo-mpo.gc.ca>

<http://www.ec.gc.ca>

<http://www.imo.org>

<http://www.marisec.org/>

<http://www.martechpolar.com/Polar%20Ship%20Operations/Martech%20Polar%20-%20Ship%20Operations%20in%20Ice.htm>

<http://www.nts.gov>

<http://www.tc.gc.ca/securitemaritime/>

<http://www.tc.gc.ca/marinesafety/tp/tp14707-atlantic/menu.htm>

<http://www.bst.gc.ca>

<http://www.uscg.mil>

## SUPPLÉMENT B GUIDE DE COMPARAISON DES RISQUES (TABLEAU 1)

RISQUES DE REMORQUAGE MAJEURS	GRAND NAVIRE REMORQUANT UN PETIT NAVIRE	NAVIRES DE DIMENSION SEMBLABLE	PETIT NAVIRE REMORQUANT UN GRAND NAVIRE
En eaux libres			
1. Chavirement	M	F	M
2. Abordage et passage par-dessus	F	F	M
3. Emportement (délestage)	F	F	M
4. Dommages à la coque/à l'équipement de remorquage causés par les mesures de remorquage	M	F	M
5. Givrage	M	F	M
6. Séparation de la remorque	M	F	M
7. États de la mer	M	F	M
8. Effets de choc	M	F	M
9. Déplacement latéral	F	F	M
10. Prise de direction de la remorque	F	F	M
11. Contrecoup	M	M	F
12. Embardée	F	F	F

EN PRÉSENCE DE GLACE			
1. Chavirement	É	F	M
2. Abordage et passage par-dessus	É	M	É
3. Emportement (délestage)	É	F	É
4. Dommages à la coque/à l'équipement de remorquage causés par les mesures de remorquage	É	M	É
5. Givrage	F	F	F
6. Séparation de la remorque	É	M	É
7. États de la mer (à la lisière des glaces)	É	É	É
8. Effets de choc	É	M	M
9. Déplacement latéral	M	M	M
10. Prise de direction de la remorque	F	M	É
11. Contrecoup	É	M	F
12. Embardée	É	M	F

F Faible risque de dommage à l'unité indiquée  
M Risque modéré de dommage à l'unité indiquée  
É Risque élevé de dommage à l'unité indiquée.

### Conclusions

- Le risque de remorquage est beaucoup plus élevé lorsqu'un petit navire est remorqué par un grand navire.
- Le risque est transféré au navire de la GCC lorsqu'il remorque un grand navire.
- Ce risque est considérablement accru lorsque les navires mènent des opérations de remorquage dans la glace.
- Le risque est moindre dans le cas du remorquage d'un navire par un navire de dimension semblable.

Nota : L'information contenue dans ce tableau a été compilée à partir de diverses enquêtes et études et de divers rapports, manuels et documents de référence compris dans le rapport provisoire sur l'examen documentaire de la GCC pour les remorqueurs exploités dans la glace, datée du 20 juin 2009.



**SUPPLÉMENT C PROCÉDURE PRÉALABLE AU REMORQUAGE  
POUR LES NAVIRES DE LA GCC DE PLUS DE 33 MÈTRES**

**PROCÉDURES DE REMORQUAGE POUR LA FLOTTE DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE  
PRÉALABLE AU REMORQUAGE**

**NAVIRES DE LA GCC DE PLUS DE 33 MÈTRES  
INSTRUCTIONS PERMANENTES DE LA  
PASSERELLE**

*Les exigences de la présente procédure doivent être appliquées sous la direction du commandant.*

*L'expression « En présence de glace » est définie dans la « Politique d'assistance aux navires en difficulté de la GC »*

Étape	PROCÉDURE
1	Confirmer auprès du capitaine du navire désemparé qu'on a tenté de communiquer avec des ressources commerciales/privées pour de l'assistance, ou l'informer si certains ont offert leur aide.
2	Confirmer si une aide technique constitue une option, par opposition au remorquage.
3	Le remorquage est-il conforme à la « Politique d'assistance aux navires en difficulté » de la Garde côtière?
4	Séance d'information avec l'équipage du navire participant au remorquage du navire désemparé.
5	« En présence de glace », et lorsque le navire désemparé mesure moins de 30 mètres de long, y a-t-il un navire de dimensions semblables qui puisse remorquer le navire désemparé, afin de laisser votre navire pour prêter assistance, comme tracer un axe de route plus large?
6	<p>Avant d'entreprendre le remorquage du navire désemparé, vérifier les caractéristiques du navire, à savoir le type et la jauge brute, le ballast ou la cargaison à bord, si l'assiette du navire porte sur l'arrière, la raison du remorquage (navire endommagé, moteurs principaux inutilisables, etc.); le besoin d'utiliser des pompes SAR; le nombre et l'état des membres d'équipage.</p> <p>La stabilité du navire désemparé est un facteur important à prendre en considération avant le remorquage. Voici certaines des questions qui doivent être posées : 1) type de cargaison à bord, son emplacement et la possibilité qu'elle se déplace, 2) y a-t-il des réservoirs partiellement vides ou de l'eau sous les ponts/au-dessus des ponts – effet possible de carène liquide et 3) y a-t-il de la glace sur le navire et 4) le navire est-il endommagé (infiltration d'eau possible).</p> <p>Le navire est-il sécurisé pour permettre que le remorquage débute – écoutilles, portes étanches aux intempéries, hublots et fenêtres fermés et bien fixés, pont sécurisé, attention accordée aux conditions de vent et de mer prévalant?</p>
7	Système de propulsion et de gouverne – la barre de gouverne est-elle placée dans l'axe droit devant et l'arbre d'hélice est-il débrayé. Déterminer si le système de gouverne ou les M/P peuvent fonctionner si on en a besoin, et signaler au navire désemparé qu'ils ne doivent être utilisés que d'après vos instructions.
8	<p>Est-ce que les risques potentiels du remorquage du navire désemparé justifient qu'on retire tout le personnel à bord ou seulement une partie.</p> <p>Pendant le transfert du personnel du navire désemparé vers un lieu sécuritaire, des VFI adéquats (homologués) doivent être portés – élément à prendre en compte pour établir les conditions et les</p>

Étape	PROCÉDURE
	<p>moyens du transfert.</p> <p>Le capitaine du navire désemparé doit être informé qu'il est possible que vous ayez à larguer le aussière de remorque durant le remorquage afin d'intervenir à une situation de détresse ou à un incident plus grave.</p> <p>« En présence de glace », la GCC ne remorquera pas les petits navires de moins de 30 mètres de longueur avec des personnes à bord. Voici plutôt des options parmi d'autres à envisager pour offrir l'aide :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>.1 Offrir une aide pour trouver d'autres ententes de remorquage et demeurer en disponibilité pour servir d'escorte au brise-glace pendant le remorquage, s'il y a lieu.</li> <li>.2 Demeurer en disponibilité jusqu'à ce que les conditions de glaces s'améliorent</li> <li>.3 Fournir une assistance technique</li> <li>.4 Aider l'équipage à se rendre dans un lieu sécuritaire et effectuer le remorquage sans passager;</li> <li>.5 En dernier recours, aider l'équipage à abandonner le navire, conduire l'équipage dans un lieu sécuritaire et, si des tâches plus prioritaires l'exigent, abandonner le navire et quitter la zone.</li> </ol>
9	Le capitaine/le personnel du navire désemparé possèdent-ils une expérience du remorquage?
10	L'ancre et l'alimentation du guindeau sont-elles disponibles?
11	<p>Le navire désemparé est-il équipé de façon à montrer les feux de navigation et les signaux de jour et signaux sonores adéquats dans le cas d'un navire remorqué, en vertu du Règlement sur les abordages?</p> <p>Sinon, il faut envisager de transmettre un bulletin de sûreté. Dans le cas d'un remorquage de nuit, le capitaine du navire désemparé doit allumer les feux de pont pour éclairer le navire.</p>
12	Il faut vérifier que tous les projecteurs fixes, projecteurs orientables et les feux de navigation de votre navire et du navire désemparé utilisés pour le remorquage d'un navire désemparé soient testés et qu'ils fonctionnent adéquatement.
13	Le navire est-il sécurisé pour permettre que le remorquage débute – écoutes, portes étanches aux intempéries, hublots et fenêtres fermés et bien fixés, pont sécurisé, attention accordée à l'état des glaces et aux conditions de vent et de mer prévalant?
14	<p>Si elle est dotée en personnel, la station de navigation du navire désemparé doit tenir une veille constante afin de surveiller une fréquence radio VHF désignée, d'évaluer le processus de remorquage à toutes les étapes et d'informer le conducteur de votre navire de tout problème ou danger éventuel. En cas de rupture des communications, le navire désemparé doit entrer en communication avec le conducteur de votre navire par le canal 16. S'il n'y a aucune radio VHF à bord du navire désemparé, vous devez prendre des dispositions pour que les communications soient maintenues tout au long du remorquage.</p> <p>Si du personnel doit rester à bord, il faut au moins deux membres d'équipage. S'il n'y a qu'une personne à bord, il est recommandé de retirer cette personne. Si cela est impossible, il faut maintenir des communications fréquentes et fournir des observations sur le navire désemparé.</p>
15	Il faut rappeler aux personnes à bord du navire désemparé que lorsqu'elles travaillent sur le pont ou qu'elles accrochent la remorque ou que le navire est remorqué par la GC, elles sont tenues de porter un VFI.

Étape	PROCÉDURE
16	Voir à ce que l'ERS ou une petite embarcation équivalent soit prêt en cas de besoin avant ou pendant le remorquage.
17	S'il y a un treuil de remorquage à bord, vérifiez-en les procédures
18	Vérifiez que vous possédez la remorque, la patte d'oie et les fixations qui conviennent, préparées et inspectées en fonction de la dimension du navire remorqué, avec la longueur prédéterminée, et prêtes à laisser filer.  Nota : On recommande qu'une des sections de la remorque (30 mètres au minimum) soit faite de nylon tressé ou d'un matériau semblable offrant une force comparable pour absorber les chocs et servir de ligne de rupture, lorsqu'une remorque comme celle du type Spectron est utilisée.
19	Avant le début du remorquage, une vigie doit être affectée à l'arrière et une zone de sécurité doit être établie si la remorque devait céder. La vigie doit avoir une vue non obstruée du navire désemparé et de l'aussière de remorquage (environ 11 ¼ degrés – un point sur l'arrière du travers, à bâbord et à tribord) et disposer d'un moyen de libérer l'aussière de remorquage en cas d'urgence. La vigie doit être très bien informée de ses fonctions et responsabilités et avoir un contact radio avec la timonerie pour informer l'officier de quart de tout problème ou toute observation.
20	Tout l'équipement nécessaire doit être mis à la disposition de la vigie arrière pour qu'elle exécute ses fonctions, c.-à-d. une radio VHF portative (chargée et testée), des moyens de libérer/couper l'aussière de remorquage s'il le faut, un projecteur portatif pour remorquer la nuit, de la graisse pour le dispositif contre l'usure, etc.
21	Si possible, à l'approche ou le long du navire désemparé, faire une inspection visuelle et prendre des photos pour bien connaître l'état du navire et en établir la documentation.  Confirmer si une aide technique constitue une option, par opposition au remorquage.
22	Donner une copie et formellement expliquer au capitaine du navire en détresse les conditions de remorquage écrites.  Cependant, <i>en dernier recours</i> , lorsque des vies sont en danger immédiat, le commandant prendra les mesures qu'il estimera nécessaires pour sauver des vies, y compris celle de procéder au remorquage dans les glaces avec des personnes à bord.  Au cours des communications avec le navire désemparé, veillez à discuter des risques du remorquage et des attentes de la GCC durant le remorquage
23	Dans certaines circonstances, il peut être préférable que le Service de communications et de trafic maritimes (SCTM) communique avec le navire désemparé. Les commandants doivent discuter, au besoin, des circonstances avec l'officier du SCTM.



---

## SUPPLÉMENT D PROCÉDURE DE REMORQUAGE POUR LES NAVIRES DE LA GCC DE PLUS DE 33 MÈTRES

---

### PROCÉDURES DE REMORQUAGE POUR LA FLOTTE DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE REMORQUAGE

#### NAVIRES DE LA GCC DE PLUS DE 33 MÈTRES INSTRUCTIONS PERMANENTES DE LA PASSERELLE

*Les exigences de la présente procédure doivent être appliquées sous la direction du commandant.*

*La présente procédure ne l'emporte pas sur l'autorité du commandant de prendre toute mesure jugée nécessaire.*

*L'expression « En présence de glace » est définie dans la « Politique d'assistance aux navires en difficulté de la GC ».*

Étape	PROCÉDURE
1	<p>Le commandant du navire-ressource a le dernier mot, à savoir s'il y aura remorquage ou non, en se fondant sur une évaluation des risques de la situation courante, la capacité des deux navires et du personnel, ainsi que des conditions météorologiques et de glaces actuelles et prévues.</p> <p>Avant de fixer solidement l'aussière de remorquage, discuter avec le capitaine du navire désemparé de ce qu'il se passera, des attentes vis-à-vis de son équipage, de la vitesse sécuritaire du remorquage, et du lieu de refuge où le navire sera remorqué.</p> <p>Il faut tenir compte des éléments suivants, s'il y a lieu, pour régler la vitesse de sécurité : la conception de la coque du navire désemparé, les conditions météorologiques et de mer, si dans les glaces, les embruns verglaçants, les marées, les courants, le débit fluvial, le trafic de navires, les risques pour la navigation, les eaux restreintes, la possibilité d'arrêter les deux navires sans courir le risque que le navire désemparé rattrape le navire-ressource (engagement ou abordage possible).</p>
2	<p>La patte d'oie et l'aussière de remorquage reliant le navire désemparé doivent être fixées solidement sur la proue ou près de celle-ci et doivent pouvoir supporter la force prévue pendant le remorquage. Une fois la patte d'oie bien fixée et l'équipage éloigné de la zone, une zone de sécurité doit être établie au cas où l'aussière de remorquage/la patte d'oie céderait.</p> <p>Le navire-ressource laissera alors filer l'aussière de remorquage à une longueur prédéterminée et la fixera à bord, avec un dispositif contre l'usure au besoin.</p>
3	<p>Une fois l'aussière de remorquage bien fixée, il faut confirmer auprès du capitaine du navire désemparé qu'ils sont prêts à commencer le remorquage comme il a été convenu. Augmenter progressivement la vitesse des deux navires, qui doit être sécuritaire.</p> <p>Les prévisions sur les conditions météorologiques et l'état de la mer et des glaces doivent être surveillés tout au long du remorquage.</p>
4	<p>Les communications fréquentes entre le navire-ressource, le navire désemparé et la vigie doivent être établies pour s'assurer qu'il y a quelqu'un à la timonerie (passerelle) du navire désemparé pendant tout le remorquage, que la fréquence VHF désignée fonctionne et soit surveillée et que tout problème ou risque possible observé est signalé à l'officier de quart du navire-ressource.</p>

Étape	PROCÉDURE
5	<p>Par gros temps, il y a parfois moyen de minimiser l'effet de choc subi par les deux navires en changeant de cap, en ajustant la vitesse et/ou la longueur de l'aussière de remorquage, pour faire en sorte que le navire désemparé soit en cadence avec le navire-ressource.</p> <p>La vitesse du remorquage ne doit jamais excéder la vitesse que permet la conception de la coque du navire désemparé.</p>
6	<p>Les personnes à bord du navire désemparé doivent être informées de tout changement de cap important. Les changements de cap effectués pendant le remorquage doivent être progressifs et tout changement soudain doit être évité, dans la mesure du possible. Au besoin, et à proximité de tout trafic, il importe de signaler vos intentions.</p>
7	<p>Pour le remorquage de nuit, des projecteurs fixes et orientables, s'il y en a de disponibles, doivent être disposés à l'arrière pour éclairer la remorque. Il faut s'assurer que les feux n'éclairent pas la station de navigation du navire désemparé.</p>
8	<p>Lors du remorquage d'un navire désemparé, une vigie doit être postée sur votretimonerie, en plus de la vigie postée à l'arrière.</p> <p>« En présence de glace », la vigie detimonerie, en plus de ses tâches habituelles de veille, doit être informée de la façon de déterminer le type, l'épaisseur et la concentration de la glace observée, et transmettre ces informations à l'officier de quart.</p>
9	<p>Pour le remorquage d'un navire désemparé « en présence de glace » la nuit, tous les projecteurs avant disponibles doivent être utilisés et dirigés (un des feux doit être manipulé par la vigie avant, si nécessaire) de façon à observer le plus efficacement tout changement des conditions de glaces qui peut avoir une incidence sur les opérations de remorquage</p>
10	<p>« En présence de glace », on recommande que les navires d'une longueur supérieure à 30 mètres remorqués puissent utiliser la gouverne et la propulsion (si possible). Ces dispositifs ne sont utilisés que lorsque l'ordonne le commandant du navire-ressource, dans le cas où la progression du navire-ressource dans la glace est ralentie ou arrêtée et où il y a possibilité que le navire désemparé rattrape le navire-ressource. Il peut alors être nécessaire de libérer la remorque, de diriger le navire désemparé hors de la voie ou de le faire reculer.</p>
11	<p>« En présence de glace », le remorquage doit se faire à vitesse réduite et la remorque doit être raccourcie, selon la décision du commandant du navire-ressource. Le remorquage en présence de glace, la nuit, est déconseillé.</p>
12	<p>Avant de remettre le navire remorqué à une ressource commerciale/privée, les responsables des deux navires doivent être informés du fait que la GC a rempli ses obligations en matière de ressource et que le remorquage est désormais considéré comme terminé. Il faut informer les JRCC/MRSC et le centre des opérations régionales.</p>
13	<p>À l'approche d'un lieu de refuge, le capitaine du navire désemparé doit être informé des opérations qui se dérouleront et de ce qui est attendu de son équipage.</p>
14	<p>Le commandant du navire-ressource a le pouvoir d'abandonner les opérations de remorquage si un incident plus urgent ou lorsqu'une situation non sécuritaire est à prévoir. Le capitaine du navire désemparé doit être informé avant ou pendant la libération du navire remorqué et le JRCC/MRSC, peu de temps après.</p>
15	<p>Une documentation pertinente doit être tenue à jour et une tenue de registres doit être faite à toutes les étapes du processus</p>

---

## SUPPLÉMENT E PROCÉDURE PRÉALABLE AU REMORQUAGE POUR LES NAVIRES DE LA GCC DE 33 MÈTRES ET MOINS

---

### PROCÉDURES DE REMORQUAGE POUR LA FLOTTE DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE PRÉALABLE AU REMORQUAGE

#### NAVIRES DE LA GCC DE 33 MÈTRES ET MOINS INSTRUCTIONS PERMANENTES DE LA PASSERELLE

*Les exigences de la présente procédure doivent être appliquées sous la direction du commandant.*

*L'expression « En présence de glace » est définie dans la « Politique d'assistance aux navires en difficulté de la GC »*

Étape	PROCÉDURE
1	Confirmer auprès du capitaine du navire désemparé qu'on a tenté de communiquer avec des ressources commerciales/privées pour de l'assistance, ou l'informer si certains ont offert leur aide.
2	Confirmer si une aide technique constitue une option, par opposition au remorquage.
3	Le remorquage est-il conforme à la « Politique d'assistance aux navires en difficulté » de la Garde côtière?
4	Séance d'information avec l'équipage du navire participant au remorquage du navire désemparé.
5	<p>Avant d'entreprendre le remorquage du navire désemparé, vérifier les caractéristiques du navire, à savoir le type et la longueur, le ballast ou la cargaison à bord, si l'assiette du navire porte sur l'arrière, la raison du remorquage (navire endommagé, moteurs principaux inutilisables, etc.); le besoin d'utiliser des pompes SAR; le nombre et l'état des membres d'équipage.</p> <p>La stabilité du navire désemparé est un facteur important à prendre en considération avant le remorquage. Voici certaines des questions qui doivent être posées : 1) type de cargaison à bord, son emplacement et la possibilité qu'elle se déplace, 2) y a-t-il des réservoirs partiellement vides ou de l'eau sous les ponts/au-dessus des ponts – effet possible de carène liquide et 3) y a-t-il de la glace sur le navire et 4) le navire est-il endommagé (infiltration d'eau possible).</p> <p>Le navire est-il sécurisé pour permettre que le remorquage débute – écoutilles, portes étanches aux intempéries, hublots et fenêtres fermés et bien fixés, pont sécurisé, attention accordée aux conditions de vent et de mer prévalant?</p>
6	Système de propulsion et de gouverne – la barre de gouverne est-elle placée dans l'axe droit devant et l'arbre d'hélice est-il débrayé. Déterminer si le système de gouverne ou les M/P peuvent fonctionner si on en a besoin, et signaler au navire désemparé qu'ils ne doivent être utilisés que d'après vos instructions.

Étape	PROCÉDURE
7	<p>Est-ce que les risques potentiels du remorquage du navire désemparé justifient qu'on retire tout le personnel à bord ou seulement une partie.</p> <p>Pendant le transfert du personnel du navire désemparé vers un lieu sécuritaire, des VFI adéquats (homologués) doivent être portés – élément à prendre en compte pour établir les conditions et les moyens du transfert.</p> <p>Le capitaine du navire désemparé doit être informé qu'il est possible que vous ayez à larguer le aussière de remorque durant le remorquage afin d'intervenir à une situation de détresse ou à un incident plus grave.</p> <p>« En présence de glace », la GCC ne remorquera pas les petits navires de moins de 30 mètres de longueur avec des personnes à bord. Voici plutôt des options parmi d'autres à envisager pour offrir l'aide :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>.1 Offrir une aide pour trouver d'autres ententes de remorquage et demeurer en disponibilité pour servir d'escorte au brise-glace pendant le remorquage, s'il y a lieu.</li> <li>.2 Demeurer en disponibilité jusqu'à ce que les conditions de glaces s'améliorent</li> <li>.3 Fournir une assistance technique</li> <li>.4 Aider l'équipage à se rendre dans un lieu sécuritaire et effectuer le remorquage sans passager;</li> <li>.5 En dernier recours, aider l'équipage à abandonner le navire, conduire l'équipage dans un lieu sécuritaire et, si des tâches plus prioritaires l'exigent, abandonner le navire et quitter la zone.</li> </ol>
8	Le capitaine/le personnel du navire désemparé possèdent-ils une expérience du remorquage?
9	L'ancre et l'alimentation du guindeau sont-elles disponibles?
10	<p>Le navire désemparé est-il équipé de façon à montrer les feux de navigation et les signaux de jour et signaux sonores adéquats dans le cas d'un navire remorqué, en vertu du Règlement sur les abordages?</p> <p>Sinon, il faut envisager de transmettre un bulletin de sûreté. Dans le cas d'un remorquage de nuit, le capitaine du navire désemparé doit allumer les feux de pont pour éclairer le navire</p>
11	Il faut vérifier que tous les projecteurs, orientables et fixes, et les feux de navigation de votre navire et du navire désemparé utilisés pour le remorquage d'un navire désemparé soient testés et qu'ils fonctionnent adéquatement.
12	<p>Si elle est dotée en personnel, la station de navigation du navire désemparé doit tenir une veille constante afin de surveiller une fréquence radio VHF désignée, d'évaluer le processus de remorquage à toutes les étapes et d'informer le conducteur de votre navire de tout problème ou danger éventuel. En cas de rupture des communications, le navire désemparé doit entrer en communication avec le conducteur de votre navire par le canal 16. S'il n'y a aucune radio VHF à bord du navire désemparé, vous devez prendre des dispositions pour que les communications soient maintenues tout au long du remorquage.</p> <p>Si du personnel doit rester à bord, il faut au moins deux membres d'équipage. S'il n'y a qu'une personne à bord, il est recommandé de retirer cette personne. Si cela est impossible, il faut maintenir des communications fréquentes et fournir des observations sur le navire désemparé.</p>
13	Il faut rappeler aux personnes à bord du navire désemparé que lorsqu'elles travaillent sur le pont ou qu'elles accrochent la remorque ou que le navire est remorqué par la GC, elles sont tenues de porter un VFI.

Étape	PROCÉDURE
14	<p>Prendre les dispositions nécessaires pour le remorquage et les revérifier.</p> <p><i>Nota :</i> On recommande qu'une des sections de la remorque (33 mètres au minimum) soit faite de nylon tressé ou d'un matériau semblable offrant une force comparable pour absorber les chocs et servir de ligne de rupture, lorsqu'une remorque comme celle du type Spectron est utilisée.</p>
15	<p>Si possible, faire une inspection visuelle en faisant le tour du navire désemparé, et prendre des photos pour bien connaître l'état du navire et en établir la documentation.</p> <p>Confirmer si une aide technique constitue une option, par opposition au remorquage.</p>
16	<p>Donner une copie et expliquer officiellement au capitaine du navire en détresse les conditions de remorquage écrites.</p> <p>Cependant, <i>en dernier recours</i>, lorsque des vies sont en danger immédiat, le commandant prendra les mesures jugées nécessaires pour sauver des vies, y compris le remorquage dans les glaces avec des personnes à bord.</p> <p>Au cours des communications avec le navire désemparé, veillez à discuter des risques du remorquage et des attentes de la GCC durant le remorquage.</p>
17	<p>Dans certaines circonstances, il peut être préférable que le Service de communications et de trafic maritimes (SCTM) communique avec le navire désemparé. Les commandants doivent discuter, au besoin, des circonstances avec l'officier du SCTM.</p>



## SUPPLÉMENT F PROCÉDURE DE REMORQUAGE POUR LES NAVIRES DE LA GCC DE 33 MÈTRES ET MOINS

### PROCÉDURES DE REMORQUAGE POUR LA FLOTTE DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE REMORQUAGE

#### NAVIRES DE LA GCC DE 33 MÈTRES ET MOINS INSTRUCTIONS PERMANENTES DE LA PASSERELLE

*Les exigences de la présente procédure doivent être appliquées sous la direction du commandant.*

*La présente procédure ne l'emporte pas sur l'autorité du commandant de prendre toute mesure jugée nécessaire.*

*L'expression « En présence de glace » est définie dans la « Politique d'assistance aux navires en difficulté de la GC ».*

Étape	PROCÉDURE
1	<p>Le commandant du navire-ressource a le dernier mot, à savoir s'il y aura remorquage ou non, en se fondant sur une évaluation des risques de la situation courante, la capacité des deux navires et du personnel, ainsi que des conditions météorologiques actuelles et prévues.</p> <p>Avant de fixer solidement la remorque, discuter avec le capitaine du navire désemparé de ce qu'il se passera, des attentes vis-à-vis de son équipage, de la vitesse sécuritaire du remorquage, et du lieu de refuge où le navire sera remorqué.</p> <p>Il faut tenir compte des éléments suivants, s'il y a lieu, pour régler la vitesse de sécurité : la conception de la coque du navire désemparé, les conditions météorologiques et de mer, si dans les glaces, les embruns verglaçants, les marées, les courants, le débit fluvial, le trafic de navires, dangers pour la navigation, les eaux restreintes, la possibilité d'arrêter les deux navires sans courir le risque que le navire désemparé rattrape le navire-ressource (engagement ou abordage possible).</p>
2	<p>La patte d'oie et l'aussière de remorquage reliant le navire désemparé doivent être fixées solidement sur la proue ou près de celle-ci et doivent pouvoir supporter la force prévue pendant le remorquage. Une fois la patte d'oie et l'aussière de remorquage bien fixée et l'équipage éloigné de la zone, une zone de sécurité doit être établie au cas où la haussière /la patte d'oie céderait.</p> <p>Le navire-ressource laissera alors filer l'aussière de remorquage à une longueur prédéterminée et la fixera à bord, avec un dispositif contre l'usure au besoin.</p>
3	<p>Il faut établir une zone de sécurité au cas où l'aussière de remorquage céderait. Hors de la zone de sécurité, poster une vigie à l'arrière qui a une vue dégagée de l'aussière de remorquage et le navire désemparé, avec accès à un moyen permettant de libérer la remorque en cas d'urgence.</p>
4	<p>Une fois l'aussière de remorquage bien fixée, il faut confirmer auprès du capitaine du navire désemparé qu'ils sont prêts à commencer le remorquage comme il a été convenu. Augmenter progressivement la vitesse des deux navires, qui doit être sécuritaire.</p> <p>Les prévisions sur les conditions météorologiques, l'état de la mer et des glaces doivent être surveillés tout au long du remorquage.</p>
5	<p>Les communications fréquentes entre le navire-ressource, le navire désemparé et la vigie doivent être établies pour s'assurer qu'il y a quelqu'un à la timonerie (passerelle) du navire désemparé pendant tout le remorquage, que la fréquence VHF désignée est surveillée et que tout problème ou dangers observés possible est signalé à l'officier de quart du navire-ressource.</p>

Étape	PROCÉDURE
6	<p>Par gros temps, il y a parfois moyen de minimiser l'effet de choc subi par les deux navires en changeant de cap, en ajustant la vitesse et/ou la longueur de la haussière de remorquage, pour faire en sorte que le navire désemparé soit en cadence avec le navire-ressource.</p> <p>La vitesse du remorquage ne doit jamais excéder la vitesse que permet la conception de la coque du navire désemparé.</p>
7	<p>Préalablement à tout changement de cap important, les personnes à bord du navire désemparé et la vigie à l'arrière doivent être informées. Les changements de cap effectués pendant le remorquage doivent être progressifs et tout changement soudain doit être évité, dans la mesure du possible. Au besoin, et à proximité de tout trafic, il importe de signaler vos intentions.</p>
8	<p>Pour le remorquage de nuit, des projecteurs orientables ou des projecteurs fixes doivent être disposés à l'arrière pour éclairer l'aussière de remorquage. Il faut s'assurer que les feux n'éclairent pas la timonerie (passerelle) du navire désemparé. La vigie affectée à l'arrière doit se servir d'une torche portative pour surveiller l'état du dispositif de remorquage et celle du navire remorqué.</p>
9	<p>Pour le remorquage d'un navire désemparé « en présence de glace », il faut également placer une vigie sur votre timonerie. La vigie, en plus d'exécuter ses fonctions générales de veille, doit être informée de la façon de déterminer le type, l'épaisseur et la concentration de la glace observée et transmettre ces renseignements à l'officier de quart.</p>
10	<p>Pour le remorquage d'un navire désemparé « en présence de glace » la nuit, tous les projecteurs orientables avant disponibles doivent être utilisés et dirigés (un des feux doit être manipulé par la vigie avant, si nécessaire) de façon à observer le plus efficacement tout changement des conditions de glaces qui peut avoir une incidence sur les opérations de remorquage.</p>
11	<p>« En présence de glace », le remorquage doit se faire à vitesse réduite et l'aussière de remorquage doit être raccourcie, selon la décision du commandant du navire-ressource. Le remorquage en présence de glace, la nuit, est déconseillé.</p>
12	<p>Avant de remettre le navire remorqué à une ressource commerciale/privée, les responsables des deux navires doivent être informés du fait que la GC a rempli ses obligations en matière de ressource et que le remorquage est désormais considéré comme terminé. Il faut informer les JRCC/MRSC et le centre des opérations régionales.</p>
13	<p>À l'approche d'un lieu de refuge, le capitaine du navire désemparé doit être informé des opérations qui se dérouleront et de ce qui est attendu de son équipage.</p>
14	<p>Le commandant du navire-ressource a le pouvoir d'abandonner les opérations de remorquage si un incident plus urgent ou lorsqu'une situation non sécuritaire est à prévoir. Le capitaine du navire désemparé doit être informé avant ou pendant la libération du navire remorqué et le JRCC/MRSC, peu de temps après.</p>
15	<p>Une documentation pertinente doit être tenue à jour et une tenue de registres doit être faite à toutes les étapes du processus.</p>

*Nota : Dans des cas où il y a une obligation de transférer le cas à un autre navire, centre ou région la procédure de transfert dans le Supplément K s'applique.*

**SUPPLÉMENT G PROCÉDURE PRÉABLE AU REMORQUAGE POUR  
LES NAVIRES DE LA GCC PETITES EMBARCATIIONS OU ERS**

**PROCÉDURES DE REMORQUAGE POUR LA FLOTTE DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE  
PRÉALABLE AU REMORQUAGE**

**INSTRUCTIONS PERMANENTES –  
PETITES EMBARCATIIONS OU ERS**

*Les exigences de la présente procédure doivent être appliquées sous la direction du conducteur de la petite embarcation ou de l'ERS.*

Étape	PROCÉDURE
1	La petite embarcation ou l'ERS peut servir au remorquage au large, mais sa principale utilisation est le sauvetage côtier, le remorquage des embarcations de plaisance dans les ports, les baies, les anses, les rivières et le long des rives. Pendant l'année, il sert également à aider les grands navires-ressources pour le transfert du personnel et le remorquage des navires désemparés vers un lieu de refuge.
2	Tous les conducteurs de petites embarcations ou d'ERS doivent posséder la formation et les brevets et certificats requis pour les manœuvrer comme le prescrit la section 7.D.14 – Opérations des petites embarcations, du MSSF. Pendant le cours, les candidats mettent en pratique leur formation sur les procédures de remorquage adéquates et passent des examens traitant de ces procédures.
3	Confirmer avec le conducteur du navire désemparé qu'on a tenté de communiquer avec des ressources commerciales/privées pour de l'assistance ou l'informer si certains ont offert leur aide.
4	Confirmer si une aide technique constitue une option, par opposition au remorquage.
5	Le remorquage est-il conforme à la « Politique d'assistance aux navires en difficulté » de la Garde côtière?
6	Séance d'information avec l'équipage qui se trouvant à bord de la petite embarcation ou de l'ERS participant au remorquage du navire désemparé.
7	<p>Avant d'entreprendre le remorquage du navire désemparé, vérifier les caractéristiques du navire, à savoir le type et la longueur, le ballast ou la cargaison à bord, si l'assiette du navire porte sur l'arrière, la raison du remorquage (navire endommagé, moteurs principaux inutilisables, etc.); le besoin d'utiliser des pompes SAR; le nombre et l'état des membres d'équipage.</p> <p>La stabilité du navire désemparé est un facteur important à prendre en considération avant le remorquage. Voici certaines des questions qui doivent être posées : 1) type de cargaison à bord, son emplacement et la possibilité qu'elle se déplace, 2) y a-t-il des réservoirs partiellement vides ou de l'eau sous les ponts/au-dessus des ponts – effet possible de carène liquide et 3) le navire est-il endommagé (infiltration d'eau possible).</p> <p>Le navire est-il sécurisé pour permettre que le remorquage débute – écoutilles, portes étanches aux intempéries, hublots et fenêtres fermés et bien fixés, pont sécurisé, attention accordée aux conditions de vent et de mer prévalant?</p>
8	Système de propulsion et de gouverne – est-ce que la barre est à zéro et l'arbre d'hélice est-il débrayé. Déterminer si le système de gouverne ou les M/P peuvent fonctionner si on en a besoin, et signaler au navire désemparé qu'ils ne doivent être utilisés que d'après vos instructions.

Étape	PROCÉDURE
9	<p>Est-ce que les risques potentiels du remorquage du navire désemparé justifient qu'on retire tout le personnel à bord ou seulement une partie.</p> <p>Pendant le transfert du personnel du navire désemparé vers un lieu sécuritaire, des VFI adéquats (homologués) doivent être portés – élément à prendre en compte pour établir les conditions et les moyens du transfert.</p> <p>La personne qui manœuvre le navire désemparé doit être informée qu'il est possible que vous ayez à larguer le aussière de remorque durant le remorquage afin d'intervenir à une situation de détresse ou à un incident plus grave.</p>
10	<p>La personne qui manœuvre le navire désemparé ou son personnel possèdent-ils une expérience du remorquage?</p>
11	<p>L'ancre est-elle prête à être jetée si nécessaire?</p>
12	<p>Le navire désemparé est-il équipé de façon à montrer les feux de navigation et les signaux sonores adéquats dans le cas d'un navire remorqué, en vertu du Règlement sur les abordages?</p> <p>Sinon, il faut envisager de transmettre un bulletin de sûreté. Dans le cas d'un remorquage de nuit, la personne qui manœuvre le navire désemparé doit allumer les feux de pont pour éclairer le navire.</p>
13	<p>Il faut vérifier que tous les projecteurs et les feux de navigation de votre navire et du navire désemparé utilisés pour le remorquage d'un navire désemparé soient testés et qu'ils fonctionnent adéquatement.</p>
14	<p>Si elle est dotée en personnel, la station de navigation du navire désemparé doit tenir une veille constante afin de surveiller une fréquence radio VHF désignée, d'évaluer le processus de remorquage à toutes les étapes et d'informer le conducteur de la petite embarcation ou de l'ERS de tout problème ou danger éventuel. En cas de rupture des communications, le navire désemparé doit entrer en communication avec le conducteur de la petite embarcation ou de la l'ERS par le canal 16. S'il n'y a aucune radio VHF à bord du navire désemparé le conducteur du petite embarcation ou de l'ERS doit s'organiser pour que les communications soient maintenues tout au long du remorquage.</p> <p>Si du personnel doit rester à bord, il faut au moins deux membres d'équipage. S'il n'y a qu'une personne à bord, il est recommandé de retirer cette personne. Si cela est impossible, il faut maintenir des communications fréquentes et fournir des observations sur le navire désemparé.</p>
15	<p>Il faut rappeler aux personnes à bord du navire désemparé que lorsqu'elles travaillent sur le pont ou qu'elles accrochent la remorque ou que le navire est remorqué par la GC, elles sont tenues de porter un VFI.</p>
16	<p>Prendre les dispositions pour le remorquage et les revérifier au besoin.</p>
17	<p>Si possible, faire une inspection visuelle en faisant le tour du navire désemparé, et prendre des photos pour bien connaître l'état du navire et en établir la documentation.</p> <p>Confirmer si une aide technique constitue une option, par opposition au remorquage.</p>
18	<p>Donner une copie et expliquer officiellement à l'exploitant du navire en détresse les conditions de remorquage écrites.</p> <p>Cependant, <i>en dernier recours</i>, lorsque des vies sont en danger immédiat, le conducteur de la petite embarcation ou de l'ERS prendra les mesures jugées nécessaires pour sauver des vies.</p> <p>Au cours des communications avec le navire désemparé, veillez à discuter des risques du remorquage et des attentes de la GCC durant le remorquage.</p>

Étape	PROCÉDURE
19	Dans certaines circonstances, il serait préférable que le Service de communications et de trafic maritimes (SCTM) communique avec le navire désemparé. Les conducteurs de la petite embarcation ou de l'ERS doivent discuter, au besoin, des circonstances avec l'officier du SCTM.

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE



---

## SUPPLÉMENT H PROCÉDURE DE REMORQUAGE POUR LES NAVIRES DE LA GCC PETITES EMBARICATIONS OU ERS

---

### PROCÉDURES DE REMORQUAGE POUR LA FLOTTE DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE REMORQUAGE

#### INSTRUCTIONS PERMANENTES – PETITES EMBARICATIONS OU ERS

*Les exigences de la présente procédure doivent être appliquées sous la direction du conducteur de la petite embarcation ou de l'ERS.*

*La présente procédure ne l'emporte pas sur l'autorité du conducteur de la petite embarcation ou de l'ERS de prendre toute mesure jugée nécessaire.*

Étape	PROCÉDURE
1	<p>Il y a de nombreux éléments à prendre en compte pendant un remorquage au moyen d'une petite embarcation ou d'une ERS, mais le plus important est la sécurité de votre équipage, de l'embarcation et des personnes se trouvant à bord du navire désemparé. Voici certains des dangers que présente le remorquage au moyen d'une petite embarcation ou d'une ERS : le dépassement, l'abordage, l'échouement, l'engagement, la mise de travers ou le risque de sombrer (l'embarcation est entraînée par le naufrage du navire remorqué).</p>
2	<p>Le conducteur d'une petite embarcation ou de l'ERS a le dernier mot, à savoir s'il y aura remorquage ou non, en se fondant sur une évaluation des risques de la situation courante, la capacité des deux navires et du personnel, ainsi que des conditions météorologiques actuelles et prévues.</p> <p>Avant de fixer solidement la remorque, discuter avec le conducteur du navire désemparé de ce qu'il se passera, des attentes vis-à-vis de son équipage, de la vitesse sécuritaire du remorquage, et du lieu de refuge où le navire sera remorqué.</p> <p>Il faut tenir compte des éléments suivants, s'il y a lieu, pour régler la vitesse de sécurité : la conception de la coque du navire désemparé, les conditions météorologiques et de mer, les marées, les courants, le débit fluvial, le trafic de navires, les dangers pour la navigation, les eaux restreintes, la possibilité d'arrêter les deux navires sans courir le risque que le navire désemparé rattrape le navire-ressource (engagement ou abordage possible).</p>
3	<p>La patte d'oie et l'aussière de remorquage reliant le navire désemparé doivent être fixées solidement sur la proue ou près de celle-ci et doivent pouvoir supporter la force prévue pendant le remorquage. Une fois la patte d'oie et l'aussière de remorquage bien fixée et l'équipage éloigné de la zone, une zone de sécurité doit être établie au cas où la haussière /la patte d'oie céderait.</p> <p>Le conducteur de la petite embarcation laissera alors filer l'aussière de remorquage à une longueur prédéterminée et la fixera à bord, avec un dispositif contre l'usure au besoin.</p>
4	<p>Une vigie doit être postée à l'arrière pour surveiller la remorque et le navire désemparé, et avoir accès à un moyen permettant de libérer la remorque en cas d'urgence.</p>

Étape	PROCÉDURE
5	<p>Une fois l'aussière de remorquage bien fixée, il faut confirmer auprès du conducteur du navire désemparé qu'ils sont prêts à commencer le remorquage comme il a été convenu. Augmenter progressivement la vitesse des deux navires, qui doit être sécuritaire.</p> <p>Pendant le remorquage d'un navire désemparé, la longueur de la remorque et la vitesse doivent être déterminées par le conducteur de la petite embarcation ou de l'ERS.</p> <p>La vitesse du remorquage ne doit jamais excéder la vitesse que permet la conception de la coque du navire désemparé. Sinon, le navire désemparé peut subir des dommages ou chavirer.</p> <p>Les conditions météorologiques et de mer doivent être surveillées tout au long du remorquage.</p>
6	<p>Les communications fréquentes entre le conducteur de la petite embarcation ou de l'ERS et le navire désemparé doivent être prévues pour assurer qu'il y a quelqu'un à la station de navigation du navire désemparé pendant tout le remorquage, que la fréquence VHF désignée est surveillée et que tout problème ou danger possible observé est signalé au conducteur de la petite embarcation ou de l'ERS.</p>
7	<p>Les personnes à bord du navire désemparé doivent être informées de tout changement de cap important. Les changements de cap effectués pendant le remorquage doivent être progressifs et tout changement soudain doit être évité, dans la mesure du possible. Au besoin, et à proximité de tout trafic, il importe de signaler vos intentions.</p>
8	<p>Pour le remorquage de nuit, des projecteurs, s'il y en a de disponibles, doivent être disposés à l'arrière pour éclairer la remorque. Il faut s'assurer que les feux n'éclairent pas la station de navigation du navire désemparé. La vigie affectée à l'arrière doit se servir d'un projecteur pour surveiller l'état du dispositif de remorquage et celle du navire remorqué.</p>
9	<p>Avant de remettre le navire remorqué à une ressource commerciale ou privée, les responsables des deux navires doivent être informés du fait que les obligations de la GC, au titre des ressources (petite embarcation ou ERS) ont été remplies et que le remorquage est désormais considéré comme terminé. Il faut informer les JRCC/MRSC et/ou le Centre des opérations régionales.</p>
10	<p>À l'approche d'un lieu de refuge, la personne qui manœuvre le navire désemparé doit être informée des opérations qui se dérouleront et de ce qui est attendu de son équipage.</p>
11	<p>Le conducteur de la petite embarcation ou de l'ERS a le pouvoir d'abandonner les opérations de remorquage, si un incident plus urgent survient ou lorsqu'une situation non sécuritaire est à prévoir. La personne qui manœuvre le navire désemparé doit être informée avant ou pendant la libération du navire remorqué et le JRCC/MRSC, peu de temps après.</p>
12	<p>Une documentation pertinente doit être tenue à jour et une tenue de registres doit se faire à toutes les étapes du processus.</p>

*Nota : Dans des cas où il y a une obligation de transférer le cas à un autre navire, centre ou région la procédure de transfert dans le Supplément K s'applique.*

**SUPPLÉMENT I DIRECTIVE SUR LA  
LONGEUR DE L'AUSSIÈRE DE REMORQUAGE**

**PROCÉDURES DE REMORQUAGE POUR LA FLOTTE DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE  
DIRECTIVE SUR LA LONGEUR DE L'AUSSIÈRE DE REMORQUAGE**

**INSTRUCTIONS PERMANENTES DE LA  
PASSERELLE**

*Les exigences de la présente procédure doivent être satisfaites sous la direction du commandant.*

*L'expression « en présence de glace » est définie dans la « Politique d'assistance aux navires en difficulté de la GC ».*

Étape	PROCÉDURE
1	La longueur de la remorque est l'un des éléments des connaissances nautiques sur le remorquage et est déterminée par un certain nombre de facteurs agissant séparément, ensemble ou parfois en opposition. Ces facteurs comprennent la dimension et la configuration des navires en impliqués (ce qui comprend la dimension relative d'un navire par rapport à l'autre); le type et la longueur des remorques disponibles; l'espace disponible pour permettre aux navires de manœuvrer malgré les dangers et les obstructions; la profondeur de l'eau; et l'état de la mer, le vent, le courant, la visibilité et la condition des glaces.
2	Le remorquage classique en eaux profondes est généralement effectué au moyen d'une lourde aussière de remorquage ou d'un câble (non élastique) d'une grande longueur – souvent des centaines de mètres ou plus. L'aussière de remorquage traîne profondément dans l'eau pour former une chaînette, qui sert à absorber les effets de choc en se redressant légèrement sous la tension. Dans ces cas, la longueur de la remorque est principalement déterminée par la quantité de aussière de remorquage disponible et par la profondeur de l'eau, puis raccourcie, s'il y a lieu, par un espace limité pour manœuvrer et rajustée pour garder les navires en cadence par rapport aux vagues et à la houle. Dans le cas du remorquage de petits navires, la chaînette peut être formée par une aussière de remorquage plus courte que la normale, en raison de la tension plus faible qu'elle subit par le navire plus léger.
3	Généralement, on commence à remorquer au moyen d'une aussière de remorquage beaucoup moins longue (50 à 200 mètres) en amenant le navire en difficulté dans le vent ou dans le courant et en l'éloignant des dangers sous le vent ou de dérive avec le courant. L'aussière de remorquage peut par la suite être allongée ou maintenue à une longueur plus courte pour offrir un contrôle du manœuvre plus précis. Au lieu de faire absorber les effets de choc par la chaînette, on recommande de prévoir qu'une partie de la remorque (au moins 33 mètres) soit faite de nylon tressé ou d'un matériau semblable de force comparable, qui absorbera les chocs et servira de ligne de rupture, lorsqu'une aussière de remorquage de type Spectron, par exemple, est utilisée. Si le remorqueur est muni d'un treuil de remorquage à réglage automatique de tension adéquat, on peut régler la sensibilité du treuil afin qu'il absorbe les niveaux prévus d'effet de choc.
4	Pendant un remorquage dans la glace, on utilise généralement une aussière de remorquage beaucoup plus courte (de plusieurs mètres à plusieurs longueurs de navire) pour pouvoir maintenir un contrôle étroit sur le navire remorqué, dans les limites de la trace du brise-glace, et pour protéger celui-ci contre les floes ou l'accumulation de glace entre les deux navires. Plus la aussière de remorquage est courte, plus le risque que le navire remorqué entre en contact avec le remorqueur est élevé, si la vitesse de ce dernier diminue.  Il faut être très prudent lorsqu'on utilise une longue aussière de remorquage à proximité de la

Étape	PROCÉDURE
	<p>glace, pour que les changements des vitesses relatives entre les deux navires ne permettent pas à la chaîne de s'enfoncer suffisamment pour entrer en contact avec le plancher océanique. Si cela se produit, le navire remorqué peut être emporté de façon soudaine et imprévisible, ce qui peut être catastrophique dans le cas des navires remorqués au milieu des floes.</p>
<p>5...</p>	<p>Il faut tenir compte des éléments suivants pour déterminer la longueur adéquate de l'aussière de remorquage :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La longueur de l'aussière de remorquage disponible – Dans certains cas (particulièrement dans le cas des petits navires de la GCC), on peut devoir combiner l'aussière de remorquage du navire de la GCC avec une amarre du navire en difficulté afin d'obtenir la longueur souhaitée. Toutefois, il faut être très prudent lorsqu'on utilise un équipement non inspecté et entretenu par la GCC. Les publications de référence classiques sur le matelotage recommandent généralement d'utiliser la chaîne d'ancre du navire remorqué comme ressource idéale pour le remorquage, en raison de sa force, de son poids, de sa longueur, de son accessibilité facile et de sa capacité de fixation ou de rajustement de la longueur.</li> <li>- L'espace disponible pour manœuvrer – Si une urgence ou un espace de manœuvre limité empêche le gréement d'une remorque de la longueur souhaitée, une aussière de remorquage écourtée peut être nécessaire pour amorcer le remorquage ou en attendant d'avoir un espace suffisant. Il faut être très prudent pendant la manœuvre – particulièrement en début de remorquage – afin de prévenir l'engagement de l'un ou l'autre des navires. De façon générale, le plus petit navire présente un risque d'engagement plus élevé. Une aussière de remorquage trop courte peut considérablement entraver la capacité de manœuvrer du navire de la GCC et une remorque trop longue peut faire dériver excessivement un des navires ou les deux navires dans le vent ou dans le courant. En outre, il est possible qu'une remorque trop longue n'offre pas un contrôle suffisant pendant les manœuvres. Par ailleurs, un ballant excessif de l'aussière de remorquage peut engager l'hélice ou le gouvernail du remorqueur ou d'autres obstructions.</li> <li>- La puissance et la manœuvrabilité du navire de la GCC – Un petit navire risque davantage d'être engagé. Un navire moins manœuvrable est moins apte à se sortir d'une situation dangereuse éventuelle. La longueur de l'aussière de remorquage doit être examinée attentivement au début du remorquage, ainsi que pendant les autres manœuvres critiques et dans les situations rapprochées.</li> <li>- En eau peu profonde, on peut raccourcir les longues aussières de remorquage pour éviter un contact avec le fond.</li> </ul>
<p>...5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En mer forte, on peut devoir rallonger les aussières de remorquage courtes afin de mieux absorber les effets de choc. La longueur d'une aussière de remorquage peut devoir être rajustée pour maintenir les navires en cadence par rapport aux vagues et à la houle.</li> <li>- Par vent ou courant fort, les aussières de remorquage peuvent devoir être raccourcies pour offrir un meilleur contrôle de manœuvre ou rallongées pour composer avec la plus forte tension exercée.</li> <li>- Dans l'obscurité ou par visibilité réduite, les aussières de remorquage peuvent devoir être raccourcies pour permettre une plus grande surveillance visuelle ou rallongées pour donner davantage d'espace pour éviter un abordage.</li> </ul> <p>À proximité des glaces, les aussières de remorquage peuvent devoir être raccourcies pour offrir un meilleur contrôle de manœuvre, pour maintenir le navire remorqué dans le sillon ouvert, pour</p>

Étape	PROCÉDURE
	protéger le navire remorqué contre les floes ou pour réduire l'accumulation de glace entre les navires.

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE



**SUPPLÉMENT J DIRECTIVE SUR LA VITESSE DE  
REMORQUAGE SÉCURITAIRE**

**PROCÉDURES DE REMORQUAGE POUR LA FLOTTE DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE  
DIRECTIVE SUR LA VITESSE DE REMORQUAGE SÉCURITAIRE**

**INSTRUCTIONS PERMANENTES DE LA  
PASSERELLE**

*Les exigences de la présente procédure doivent être satisfaites sous la direction du commandant.*

*L'expression « en présence de glace » est définie dans la « Politique d'assistance aux navires en difficulté de la GC ».*

Étape	PROCÉDURE
1	<p>La détermination de la vitesse de remorquage qui convient le mieux est un des éléments des connaissances nautiques sur le remorquage et est principalement fonction des facteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La vitesse et la puissance de traction du remorqueur</li><li>- La dimension, la vitesse de sécurité et l'état du navire remorqué</li><li>- L'espace disponible pour permettre aux navires de manoeuvrer en tenant compte des dangers et des obstructions</li><li>- L'état de la mer, le vent, le courant, la visibilité et les conditions de glaces</li><li>- La capacité de l'équipement de remorquage d'absorber les effets de choc</li></ul>
2	<p>L'élément primordial servant à déterminer la vitesse de remorquage doit être la sécurité. On peut devoir réduire la vitesse pour assurer le maintien en position ou même – dans les cas extrêmes – simplement ralentir une dérive/un dépalage défavorable attribuable au vent ou au courant.</p>
3	<p>Généralement, les navires sans chargement de la GCC peuvent maintenir des vitesses modérées de 10 à 25 nœuds et, de la même façon, offrir une puissance de traction modérée, supérieure à celle des navires de charge commerciaux ou des navires de pêche typiques (de beaucoup supérieure dans le cas des navires de la GCC conçus pour les opérations de déglacage), mais bien inférieure à celle de la plupart des remorqueurs et des pousseurs commerciaux. Par conséquent, leur vitesse et leur puissance de traction sont rarement des facteurs contraignants dans la détermination de la vitesse de remorquage.</p>

Étape	PROCÉDURE
4	<p>Les navires ne doivent jamais être remorqués à une vitesse supérieure à leur vitesse de sécurité nominale. La vitesse d'une carène à déplacement classique (non plané) dans l'eau est limitée par sa traînée ou sa résistance de rencontre. De plus, il existe un rapport direct entre la longueur à la flottaison d'un navire et sa vitesse possible. Le dépassement de la vitesse de sécurité d'un navire augmente considérablement son risque de naufrage. Les petits navires et les embarcations de plaisance doivent toujours être remorqués à une vitesse réduite.</p> <p>Les équations suivantes donnent une estimation générale de la vitesse de sécurité d'un navire.</p> <p>Vitesse en nœuds <math>\approx 1,34 \times \sqrt{L_{WL}}</math> en pieds</p> <p>Vitesse en nœuds <math>\approx 2,5 \times \sqrt{L_{WL}}</math> en mètres</p> <p>où <math>\sqrt{L_{WL}}</math> = la racine carrée de la longueur du navire remorqué à la flottaison</p> <p>Certaines coques arrondies sous-tendent des vitesses de sécurité encore moins élevées que les approximations susmentionnées et il faut appliquer une marge de sécurité pour permettre les changements temporaires de vitesse. Il peut être inestimable de consulter le capitaine du navire remorqué pour déterminer sa vitesse maximale.</p>
5	<p>De façon générale, les navires menant des opérations de remorquage perdent de la manœuvrabilité et le navire remorqué n'est que partiellement contrôlé par le remorqueur. Lorsque l'espace de manœuvre est limité par la proximité de dangers ou d'obstructions, il faut réduire la vitesse pour permettre une manœuvre sécuritaire et pour faire face à des conséquences minimales en cas d'abordage ou d'échouement. Dans certains cas, il faut conserver une certaine erre en avant pour maintenir le contrôle et la manœuvrabilité.</p>
6	<p>Des états de la mer plus intenses exposent une opération de remorquage à davantage d'effets de choc. Une réduction de la vitesse atténuera généralement l'ampleur et les effets de ces chocs. Cependant, le remorquage avec les mers arrière peut sous-tendre un risque grave de la mise de travers ou de sombrer. Il faut donc surveiller constamment la vitesse des deux navires et la rajuster, s'il y a lieu.</p> <p>Le remorquage dans le vent et dans le courant augmente la tension exercée sur l'aussière de remorquage et accroît le stress appliqué sur l'équipement et le gréement de remorquage. Le remorquage dans le vent et dans le courant peut causer une dérive et un dépalage dangereux vers les obstacles et les obstructions. Le remorquage dans le vent et dans le courant peut faire augmenter la vitesse et faire en sorte que le navire remorqué passe au-dessus du remorqueur. Il faut effectuer une surveillance constante et modifier les vitesses et les trajectoires de remorquage en conséquence.</p> <p>Dans l'obscurité ou par visibilité réduite, il faut généralement réduire les vitesses de remorquage, car il peut être plus difficile de surveiller la remorque ou le rapport entre les deux navires.</p> <p>À proximité des glaces, il faut généralement réduire les vitesses de remorquage pour diminuer la force et l'effet des impacts sur les floes, même si une vitesse minimale peut être requise pour maintenir la progression dans les glaces. Il faut être très prudent lorsqu'on entre dans une zone de glaces épaisses qui peuvent ralentir le remorqueur ou dans une zone de glaces légères, qui peuvent donner lieu à une accélération non intentionnelle.</p>
7	<p>Les forces de tension et les effets de choc agissant sur l'aussière de remorquage et le gréement s'intensifient au fur et à mesure que la vitesse de remorquage augmente. Par conséquent, les mesures de remorquage physiques – élasticité de l'aussière de remorquage, portée de la chaînette ou capacités de réglage automatique de tension du treuil de remorquage – doivent pouvoir absorber ces effets, sans quoi il faut réduire la vitesse.</p>

Étape	PROCÉDURE
8	<p>Il est primordial d'établir et de maintenir des communications avec la personne responsable du navire remorqué et avec les autres membres du personnel des deux navires participant aux opérations de remorquage pour</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- déterminer la vitesse de remorquage qui convient le mieux;</li><li>- surveiller et évaluer constamment le comportement et l'intégrité de la remorque, selon la vitesse de remorquage choisie;</li><li>- reconnaître et communiquer tout changement dans le statut des mesures de remorquage et du navire remorqué; et</li><li>- pour modifier la vitesse de remorquage.</li></ul>

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE



---

## SUPPLÉMENT K    PROCÉDURES DE TRANSFERT DES OPÉRATIONS DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE

---

### INTRODUCTION

#### *Objet*

Les présentes procédures ont pour but d'établir un protocole en vue du transfert efficace de l'attribution des missions au sein de la Garde côtière canadienne (GCC), d'un centre, d'un navire ou d'un bureau à un autre ou d'une région géographique à une autre.

#### *Application*

Ces procédures s'appliquent à tout le personnel de la GCC et remplacent toutes les politiques, directives, normes, procédures et guides régionales et locales déjà en vigueur pour le transfert de la responsabilité des missions.

### RESPONSABILITÉS

En vertu de la *Loi des Océans*, article 41.1, la Garde côtière canadienne est responsable des services destinés à assurer la sécurité, la rentabilité et l'efficacité du déplacement des navires dans les eaux canadiennes par la fourniture de systèmes et de services d'aide à la navigation, de services de communication maritime et de gestion du trafic maritime, de services de déglacage et de surveillance des glaces, de services d'entretien des chenaux, le volet maritime du programme fédéral de recherche et de sauvetage, l'intervention environnementale en milieu marin, les services de navigation maritime et aérienne et les autres services maritimes fournis aux ministères et organismes fédéraux ainsi que le soutien aux autres organismes gouvernementaux par l'apport de navires, d'aéronefs ou d'autres services maritimes.

Il est de la responsabilité de chaque employé de la Garde côtière de collaborer ensemble, d'échanger des renseignements et de maintenir un haut niveau de connaissance de la situation en tout temps afin d'empêcher les blessures, pertes de vie et de biens dans leur secteur de responsabilité.

### PRINCIPES

Afin de maintenir une évaluation précise de la connaissance de la situation entre les centres, il faut établir des communications claires et concises et sans interruption afin d'assurer un transfert de responsabilité efficace et bien coordonné. Lorsque le transfert exige le chevauchement des limites et des juridictions de différents secteurs d'opérations des centres, des programmes et des Régions, il faut s'efforcer de donner des avis préalables et veiller à ce que chaque centre soit prévenu d'avance de tout transfert de responsabilité. Chaque évaluation repose sur des critères dynamiques et particuliers. Les centres, les programmes et les régions de même que les ressources doivent collaborer de leur mieux en tout temps, y compris en ce qui concerne tous les renseignements concernant un cas en particulier. Si la situation n'est pas claire, rien n'empêche d'alerter immédiatement le système SAR.

Le degré d'urgence et la priorité de l'intervention seront déterminés par le Centre de sauvetage.

---

## PROCÉDURES DE TRANSFERT

Le transfert de la responsabilité d'une mission d'un navire, d'un centre à un autre ou d'une Région à une autre est un événement officiel et doit être réalisé de manière officielle, et des inscriptions officielles détaillées (comportant notamment la date et l'heure) doivent être faites dans les registres pour consigner l'événement. Le transfert n'est pas complet tant que tous les centres et organismes réalisant les interventions n'ont pas été mis au courant du transfert. Cette procédure est extrêmement importante dans le cas où des organismes internationaux et des juridictions frontalières sont impliqués.

Tous les ordres d'appareillage et toutes les affectations devraient être signés par le surintendant régional du Centre des opérations régionales à l'exception des affectations SAR pour les incidents SAR seulement, qui doivent être émises par un coordonnateur de mission SAR maritime dans le centre de sauvetage désigné.

L'affectation initiale de la ressource peut être verbale mais elle doit être suivie d'un message de transfert détaillé.

### **Message de transfert**

Lorsque la responsabilité d'un incident ou d'une affectation est transférée d'un navire, d'un programme, d'un centre à un autre ou d'une Région à une autre, le COR ou le Centre de sauvetage transmettra un message de transfert au navire visé par l'affectation de transfert et en enverra une copie à tous les autres centres de sauvetage, COR, centres des opérations des glaces, centres des SCTM et aux ressources visées selon le cas. Le message de transfert doit contenir tous les renseignements pertinents relatifs à l'incident. Vous trouverez un modèle de message de transfert à l'annexe A.

### **Message d'accusé réception**

Lorsque le navire reçoit un message de transfert d'une affectation relativement à un incident, provenant d'un autre navire, d'un autre programme, d'un autre centre ou d'une autre région, le navire transmettra un message d'accusé de réception du transfert au COR ou au Centre de sauvetage approprié et il en fera parvenir une copie à tous les autres centres de sauvetage, COR, centres des opérations des glaces, centres des SCTM, à toutes les Régions et aux ressources visées selon le cas. Vous trouverez un modèle de message d'accusé réception de transfert à l'annexe B.

### **Débriefage suivant l'incident**

Il est recommandé de faire un débriefage suivant l'incident lorsqu'il y a des préoccupations relativement à l'utilisation des procédures, afin de discuter des changements recommandés ou de résoudre tout problème survenu durant l'incident.

## DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Veuillez adresser toute demande de renseignement concernant ces procédures au directeur général des Services maritimes.

## APPROBATION

### **Sous-Commissaire, Opérations**

---

## ANNEXE A - MESSAGE DE TRANSFERT

**DESTINATAIRE(S)** : [PERSONNE(S) DÉSIGNÉE (S)]

**INFO** : Centres de sauvetage, COR, Centres des opérations des glaces, centre des SCTM, Régions et autres services, selon le cas.

### MESSAGE DE TRANSFERT DANS L'ATTRIBUTION D'UNE MISSION

**NUMÉRO D'INCIDENT DU JRCC/MRSC** (selon le cas):

TYPE D'INCIDENT (NAVIRE DÉSEMPARÉ, ÉCHOUÉ, COINCÉ DANS LES GLACES, INTERVENTION ENVIRONNEMENTALE, etc.)

DATE-HEURE DE TRANSFERT (JJHHHH UTC)

DESCRIPTION DU (des) NAVIRE(S) EN DÉTRESSE/DÉSEMPARÉ(S)  
NOM, INDICATIF D'APPEL, NUMÉRO D'ISSM (selon le cas)  
TYPE, COULEUR, LHT, TJB du navire, numéro de BPC (selon le cas),  
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE SATELLITE/CELLULAIRE  
NOMBRE DE POB

CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES SUR LES LIEUX : (vitesse/direction du vent, visibilité, état de la mer, conditions des glaces, etc.)

SITREP (rapport de situation)

TRANSMISE DE (AAAAA) À (BBBBB) À DDHHHH UTC

NOM DE L'AUTEUR DU MESSAGE (AAAA)

NOM DU NAVIRE OU DU CENTRE (selon le cas) / INITIALES DE L'OFFICIER



---

## ANNEXE B – MESSAGE D'ACCUSÉ RÉCEPTION

**DESTINATAIRE :** [ADRESSE DE L'AUTEUR DU MESSAGE DE TRANSFERT DE L'INCIDENT]

**INFO :** Centres de sauvetage, COR, Centres des opérations des glaces, centre des SCTM, Régions et autres services au besoin.

### MESSAGE D'ACCEPTATION DU TRANSFERT DE LA MISSION

**NUMÉRO D'INCIDENT DU JRCC/MRSC** (selon le cas) :

NOM, INDICATIF D'APPEL, NUMÉRO D'ISSM (selon le cas) DU NAVIRE EN  
DÉTRESSE/DÉSEMPARÉ

TYPE D'INCIDENT (NAVIRE DÉSEMPARÉ, ÉCHOUÉ, COINCÉ DANS LES GLACES,  
INTERVENTION ENVIRONNEMENTALE, etc.)

DATE-HEURE DU TRANSFERT (DDHHHH UTC)

(BBBB) A ACCEPTÉ LE TRANSFERT DE LA MISSION DE (AAAA) À DDHHHH UTC

NOM DE L'AUTEUR DU MESSAGE (à BBBB)

NOM DU NAVIRE /INITIALES DE L'OFFICIER





## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7.E.1 OPÉRATIONS RELATIVES AUX AIDES À LA NAVIGATION MARITIME

#### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que les opérations relatives aux aides flottantes et fixes, menées par le personnel de la Flotte, soient effectuées efficacement, en toute sécurité.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant** doit veiller à l'exécution, en toute sécurité, des opérations relatives aux aides flottantes et fixes, effectuées par son équipage et navire.
- 2.2 **La direction des Programmes maritimes** est responsable d'établir les normes pour l'entretien et la vérification des aides à la navigation. Ces normes sont publiées dans les *Directives sur les aides à la navigation*, plus précisément à la *Directive 2.2400*, à l'adresse suivante :

[http://ccg-qcc.ncr.dfo-mpo.gc.ca/atn-aln/pdf/directives/22400\\_f.pdf](http://ccg-qcc.ncr.dfo-mpo.gc.ca/atn-aln/pdf/directives/22400_f.pdf)

#### 3 PROCÉDURES

- 3.1 Tout l'équipement, incluant celui fourni par le programme, tels que les grues, mâts de charge, câbles, cordages, gârcettes de chaîne (chain nipper), dispositifs de retenue, poulies, garants et dispositifs de fixation, utilisés au cours de l'opération ou faisant partie des aides fixes, doivent répondre aux *Normes de sécurité de la marine* ou d'un organisme équivalent à l'*Association canadienne de normalisation (ACNOR)*. Tout cet équipement doit être inspecté conformément à la *LMMC 2001- Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement* et doit être consigné. Tout autre équipement doit être inspecté périodiquement et avant l'utilisation et l'inspection consigné.
- 3.2 L'équipement de protection individuelle doit être identifié et utilisé par tout le personnel qui prend part à l'opération.
- 3.3 Avant d'entreprendre tout travail, on doit établir un système de communication.

- 
- 3.4 Pour diminuer les risques inhérents au transbordement des aides flottantes, ces procédures incluent mais ne se limitent pas à :
- 3.4.1 la surface du pont, où a lieu le travail, doit être exempte de débris, de matériaux ou substances dangereuses comme la neige, la glace, les algues, les moules, etc
  - 3.4.2 on doit déglacer les bouées, le plus possible, avant de les hisser sur le navire
  - 3.4.3 les personnes ne participant pas à l'opération doivent se tenir à l'écart de la section de pont, au cours de l'opération
  - 3.4.4 au besoin, la bouée ou l'ancre doit être contrôlée avec les amarres de retenue
  - 3.4.5 les gâchettes de chaîne (chain nippers) utilisées doivent avoir le *Certificat d'approbation T4*. Chacune doit porter un numéro qui identifie clairement le certificat approprié
  - 3.4.6 lorsqu'on hisse la bouée, on doit vérifier le degré d'usure de la chaîne
  - 3.4.7 lors du hissage de la bouée, toutes les personnes doivent se tenir à l'écart de la chaîne
  - 3.4.8 avant de remettre la bouée à l'eau, on doit procéder à une inspection visuelle de ses taquets
  - 3.4.9 on ne doit pas hisser la bouée par sa cage, sauf en cas de conditions exceptionnelles
  - 3.4.10 la plupart des petites bouées de plastique n'ont pas d'armature interne et l'anneau de levage de la bouée ne peut lever que la bouée et le mou de la chaîne
  - 3.4.11 on doit arrimer les bouées le plus rapidement possible
  - 3.4.12 On arrime les bouées à cause des intempéries
- 3.5 En outre, pour les aides fixes, l'évaluation des risques doit également couvrir les points suivants :
- 3.5.1 afin d'assurer la sécurité générale et le respect des procédures de travail, un superviseur doit faire partie de l'équipe à terre, si celle-ci comprend plus de deux personnes
  - 3.5.2 avant d'entreprendre le travail, le superviseur de l'équipe à terre doit prendre connaissance du site, pour des raisons de sécurité et sûreté
  - 3.5.3 personne n'est autorisé à utiliser une scie à chaîne, sans avoir reçu la formation appropriée pour cet appareil (i.e. cours de scie à chaîne).

- 3.6 Dans plusieurs régions du Canada, aux endroits où les contacts avec les animaux sauvages peuvent être anticipés, le commandant doit considérer qu'un des membres de l'équipe à terre puisse être en possession d'une arme à feu de calibre approprié. Si le commandant croit que l'utilisation d'une arme n'est pas nécessaire, étant donné l'emplacement, le champ de vision, que l'équipe à terre est en possession de substances répulsives et qu'elle a reçu une formation de familiarisation, il peut décider, en consultation avec l'équipe à terre, de ne pas envoyer de personne armée.
- 3.6.1 Aucune autre tâche ne doit être assignée à une personne armée, qui tient la garde.
- 3.6.2 En accord avec le paragraphe 3.3. de cette procédure, l'équipe à terre doit être munie d'une radiotransmetteur et des vérifications radios doivent être faites régulièrement entre le navire et l'équipe à terre.

#### 4 DOCUMENTATION

- Instructions d'installation du matériel
- Fiches signalétiques
- Registres de formation





## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

#### 7.E.2 GESTION DU RISQUE OPÉRATIONNEL

##### 1 OBJECTIF

- 1.1 Fournir au personnel, de tous les niveaux, **un outil d'évaluation des risques et de prise de décision dans des situations inhabituelles lorsqu'il n'existe aucune ligne directrice ni procédure en place** dans le Système de gestion de la sécurité du navire.
- 1.2 L'**évaluation des risques opérationnels** est un processus continu et systématique d'identification et de contrôle des risques dans toutes les activités, en appliquant des politiques et procédures appropriées du Système de gestion de la sécurité. Ce processus inclut la détection des dangers, l'évaluation des risques, de même que la mise en œuvre et de contrôles de surveillance des risques afin d'appuyer des prises de décision efficaces et fondées sur le risque.

##### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 Le **commandant** détient l'autorité suprême quant à l'acceptation ou au refus des missions, compte tenu des capacités de l'équipage et du navire.
- 2.2 Le **superviseur du site responsable** de la mission, doit évaluer de manière appropriée avec l'équipe le risque, prendre les mesures pour diminuer le risque, et réévaluer la situation tout au long de la mission.
- 2.3 Les **membres de l'équipe** doivent signaler tout risque pour leur sécurité, la sécurité des autres et celle du navire, le cas échéant.

##### 3 PROCEDURES

- 3.1 Les procédures suivantes sont utilisées pour atténuer les risques en milieu de travail.
  - 3.1.1 **Identification des objectifs de la mission** – inclut l'identification des compétences nécessaires pour chacun afin de mener la mission à bien, ainsi que les diverses activités requises pour mener à bien la mission.
  - 3.1.2 **Identification des dangers** – identifier les risques que comportent chacune des activités de la mission. Ceci inclut la prise en compte de toutes les procédures déjà en place destinées à atténuer les risques lors d'une mission spécifique (p. ex. équipement de protection individuelle).

Approuvé par le Directeur général de la Flotte

**3.1.3 Établissement de mesures de contrôle** – pour chaque danger identifié, incluant un plan clair de la mission, le protocole des communications, l'information adéquate des membres de l'équipe, la liste de l'ÉPI à utiliser et les mesures d'urgence.

**3.1.4 Évaluation des risques par rapport aux avantages** – Est-il sécuritaire, efficace ou nécessaire d'effectuer l'activité telle qu'elle a été planifiée ? Le risque en vaut-il la peine et tient-il compte de tous les principes de gestion du risque. L'OMI définit le risque comme suit : « La combinaison de la fréquence et de la gravité des conséquences. »

La combinaison de la possibilité et de la conséquence est normalement illustrée par l'ÉVALUATEUR DE RISQUE DE L'OMI comme suit : pour obtenir le niveau de risque, déterminer le type de conséquences en relation avec la probabilité.

		Conséquence		
Probabilité		Peu dommageable	Dommageable	Extrêmement dommageable
	Très peu probable	Risque négligeable	Risque tolérable	Risque modéré
	Peu probable	Risque tolérable	Risque modéré	Risque sérieux
	Probable	Risque modéré	Risque sérieux	Risque intolérable

Approuvé par le Directeur général de la Flotte

---

Le tableau ci-dessous indique l'intervention recommandée dans chaque cas.

<b>Risque négligeable</b>	Aucune mesure nécessaire.
<b>Risque tolérable</b>	Aucun contrôle supplémentaire nécessaire.  Surveillance nécessaire pour assurer le maintien du contrôle.
<b>Risque modéré</b>	Efforts nécessaires pour réduire le risque  Nécessité de mettre des contrôles en place.
<b>Risque sérieux</b>	Aucun nouveau travail ne doit débuter tant que le risque n'est pas réduit.  Si le travail est en cours, il est urgent de mettre en place des mesures de contrôle.  Des ressources considérables pourraient être requises Aucun nouveau travail est entrepris jusqu'à ce que le risque est réduit.
<b>Risque intolérable</b>	Le travail ne devrait pas débuter ni se poursuivre tant que le risque n'a pas été réduit  <b>Si la réduction n'est pas possible, l'activité est interdite.</b>

**3.1.5 Exécution de la décision** – Prendre d'une décision au niveau approprié, dépendant de la complexité de la mission. Par exemple, lorsque vient le moment de déterminer si une ERS doit être mise à l'eau ou non, la prise de décision se fait au niveau du commandant et elle est confirmée par le patron d'embarcation.

**3.1.6 Suivi de la situation** – La situation peut changer en raison des conditions atmosphériques ou d'autres facteurs environnementaux, de même qu'un changement de la capacité du personnel responsable de la mission. Les décideurs doivent avoir un plan d'urgence en place afin de poursuivre la mission si la situation venait à changer et/ou le risque à augmenter.

---

Approuvé par le Directeur général de la Flotte

---

**3.1.7** L'évaluation préalable du risque opérationnel (ÉPRO), annexe A, doit être utilisée comme **outil standard d'évaluation du risque** :

- **pour les opérations qui ne sont pas prévues en vertu du Système de gestion de la sécurité et de la sûreté du navire.**
- **pour établir les prémisses du développement d'une nouvelle procédure à bord du navire.**
- **ou pour toute autre situation où le commandant l'exige.**

**3.1.8** L'évaluation préalable du risque opérationnel (ÉPRO) (Annexe A) est valide pour une période de 2 ans suivant la date de création. Une autre ÉPRO doit être créée si les risques qui y sont identifiés ont changé.

**3.1.9** L'évaluation préalable du risque opérationnel (ÉPRO) doit être archivée (format papier ou électronique) pour 6 ans.

**3.1.10** Les évaluations préalables du risque opérationnel archivées doivent être revues de manière formelle durant la révision annuelle du système de gestion de la sécurité.

#### **4 DOCUMENTATION**

*Manuel de procédure d'embarquement pour les risques inconnus*

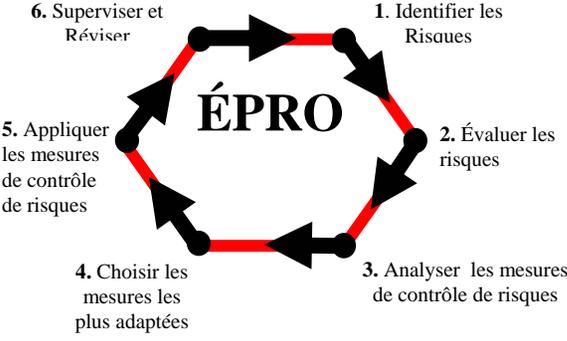
Dossiers de formation du personnel

Évaluation préalable des risques opérationnels (ÉPRO)

---

Approuvé par le Directeur général de la Flotte

## ANNEX A – Évaluation préalable des risques opérationnels (ÉPRO)

			<h3>Évaluation préalable des risques opérationnels (ÉPRO)</h3>			
Description de la mission :			Date :		Navire/Unité :	Nombre de travailleurs :
Autres organismes :			Endroit :		Nom du superviseur immédiat :	
<p>Revoir les points suivants sur le lieu de travail et cocher <b>UNIQUEMENT</b> ceux qui s'appliquent à la mission. Faire la liste de tous les dangers que vous avez identifiés, à l'endos de la carte. Dans la troisième colonne, indiquer en détail vos méthodes de <b>CONTRÔLE</b>.</p> <p>Les tâches à « <b>RISQUE ÉLEVÉ</b> » identifiées nécessitent une évaluation des risques « <b>PROPRE AU SITE</b> », c'est à dire des procédures étapes par étape.</p>						
<b>Conditions atmosphériques</b>		<b>Danger de nature géographique</b>		<b>Risques liés à un travail en hauteur</b>		
Vent (vitesse et direction)		Proximité du rivage ou des hauts fonds?		Barricades / signalisation et affiches		
Embruns verglaçants		Bonne condition d'ancrage		Ouverture dangereuse		
Température de l'air de la mer (facteur éolien)		Présence de glace		Échelles		
Visibilité		Distance du navire (petite embarcation)		Protection contre la chute d'un objet		
Prévisions atmosphériques		Activité de pêche dans le secteur?		Nacelles mécaniques		
Autre :		Faune?		Autres personnes au-dessus ou en-dessous		
<b>État de la mer</b>		Connaissance des lieux?		Équipement pour prévenir les chutes		
Hauteur des vagues		Courants et marées		Autre :		
Auteur de la houle (et direction)		Densité du trafic / espace opérationnel ?		<b>Limites du navire</b>		
Autre :		Sécurité du public à risque?		Capacité (nombres de personnes?)		
<b>Dangers liés à l'accès / l'évacuation</b>		Autre :		Capacités d'effectuer l'opération		
Obstruction partielle		<b>Dangers liés à l'activité</b>		Chargement / garde des preuves / equipt. spécial		
Probabilité de glisser / trébucher		Charge à être transportée		Équipement de surveillance / système en place		
Autre :		Opérations de remorquage		Systèmes de communications (sécuritaires ou non)		
<b>Dangers de nature environnementale</b>		Arraisonnement (danger inconnu seulement)		Limites de la mise à l'eau de l'embarcation		
Déversements d'hydrocarbures		Équipement spécial (utilisation)		Autres unités GC ou AL dans le secteur		
Incendie et/ou particules de fumée ou poussière		Opérations d'hélicoptère		Autre :		
Stress dû à la chaleur / à l'exposition au froid		Durée de la mission		<b>Contraintes personnelles / dangers</b>		
Autres travailleurs sur les lieux		Transfert ou débarquement de personnel		Formation pour utiliser les outils / effectuer le travail		
Éclairage inadéquat		Mise à l'eau d'une petite embarcation		Instructions précises / Objectifs précis		
Niveaux de bruit.		Mesures d'urgence?		Nombre insuffisant de travailleurs		
Biorisques		Retraite de manière sécuritaire?		Limitations physiques		
Autre :		Autre :		Autre :		

Approuvé par le Directeur général de la Flotte

## OBJECTIFS DE LA MISSION

DANGERS	CONTRÔLES

**Tous** les membres de l'équipe de travail **DOIVENT RECEVOIR** un breffage sur l'information identifiée sur l'**ÉPRO** .

Instructions complémentaires :	Communications	Équipement de protection individuelle
	Installations terrestres (soutien externe)	Protection de la tête
	Radio (type et canal)	Chaussures de sécurité
	Communications auxiliaires	Protection des yeux (lunettes de sécurité, masques)
	Personne à contacter en cas d'urgence	Appareil respiratoire / autonome / essai d'ajustement
	Autre :	Protecteur auditif
	<b>Superviseur</b> : (en lettres moulées)	Ensemble protecteur pour la récupération des corps
	<b>Superviseur</b> : (signature)	Gants
		Combinaisons étanches
	<b>Commentaires</b> :	Gilet de sauvetage (dispositif de flottaison approprié)
		Gilet pare-balles souple
		Masque de protection - temps froid
		Armes
		Autre :
		Autre :

Approuvé par le Directeur général de la Flotte



## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

#### 7.E.3 OPÉRATIONS SCIENTIFIQUES

##### 1 OBJET

1.1 Assurer la conduite efficace et sans danger des programmes scientifiques par le personnel de la Flotte et par le personnel scientifique.

##### 2 RESPONSABILITÉS

2.1 **Le commandant** doit veiller à l'application des mesures de sécurité et de sûreté énoncées dans la présente procédure.

2.2 **Le chef de mission** doit assurer la conformité aux exigences du *Manuel de sécurité et de sûreté de la Flotte* (MSSF) et veiller à ce que le personnel scientifique travaillant à bord de navires de la Garde côtière porte l'équipement de protection individuelle (EPI) approprié.

2.3 **Le directeur régional de la Flotte**, doit veiller à ce que les contrats ou autres ententes visant l'utilisation de navires de la GCC incluent l'obligation pour les équipes scientifiques de se conformer aux exigences du MSSF.

##### 3 PROCÉDURES

3.1 Tous les risques inhérents au programme doivent être déterminés et toutes les précautions nécessaires doivent être prises pour atténuer ces risques. L'équipage du navire doit être avisé des précautions à prendre, de la nécessité d'équipements de protection ou pratiques de sécurité et de sûreté et de la nature des plans d'urgence avant le début des opérations.

3.2 Le programme de travail, incluant le plan ou l'itinéraire fournis par le chef de mission (annexe A), doit contenir des instructions détaillées visant les travaux à effectuer, une description de l'équipement fourni et des difficultés ou dangers éventuels prévisibles et des copies des documents nécessaires, tels que les instructions d'installation du matériel, les fiches signalétiques (FS), les permis d'armes à feu, etc.

3.2.1 Un manifeste de cargaison, y compris l'ensemble des FS pertinentes, doit être présenté au navire avant l'embarquement par le chef de mission.

- 3.3 Il existe, à l'égard des opérations scientifiques à bord des navires de la GCC, des sujets de préoccupation qui vont au-delà des risques habituellement associés aux opérations d'un navire. Étant donné que certains travaux scientifiques comportent une bonne part d'expérimentation, il serait impossible de dresser une liste exhaustive des dangers éventuels, mais on doit prêter attention aux éléments les plus courants, soient :
- 3.3.1 Les câbles, crochets, chaînes et accessoires utilisés au cours d'un quelconque processus doivent avoir le certificat requis, conformément au *Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement*.
- S'il est difficile d'obtenir tous les certificats, particulièrement les certificats T4 et T5, un équivalent convenu, tel un certificat d'un fabricant reconnu et réputé, peut être acceptable.
- Le cas échéant, le certificat du fabricant doit indiquer, à tout le moins, la date de fabrication et la charge de service maximale admissible.
- Avant d'être utilisé, l'équipement doit être inspecté par une personne responsable telle que définie dans le *Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement*.
- 3.3.2 Tout le matériel embarqué doit être arrimé à la satisfaction du commandant ou de son délégué.
- 3.3.3 Toutes les matières dangereuses doivent être identifiées conformément à la norme prescrite par le *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses* et, dans le cas de voyages internationaux, au *Code maritime international des marchandises dangereuses*. Les marchandises dangereuses doivent être entreposées conformément à ces normes. La liste et les fiches signalétiques des matières dangereuses à bord doivent être conservées dans la cabine du capitaine en second.
- 3.3.4 Avant d'entreprendre des travaux, un système de communication doit être établi et convenu, y compris les procédures radio, les signaux manuels, les commandes vocales, etc.
- 3.3.5 Dans la mesure où les activités normales du navire le permettent, les personnes qui ne participent pas directement aux processus en cours d'exécution doivent rester à l'écart de la zone où se déroulent les travaux scientifiques.
- 3.3.6 Les points de levage de l'équipement scientifique lourd doivent être inspectés avant le déploiement.
- 3.3.7 Dans les cas où des matières dangereuses ont été utilisées, entreposées ou récupérées (en particulier des produits chimiques toxiques, des déchets biologiques ou des matières radioactives), une personne responsable compétente doit contrôler les aires de travail et d'entreposage et les nettoyer de tout résidu ou élément trace au terme de la mission scientifique ou du voyage. En ce qui a trait aux matières radioactives, le responsable régional de la radioprotection (RRR) constitue l'autorité compétente, tel qu'indiqué dans le formulaire 15A (voir 3.7.3). Les zones contaminées doivent être mises en quarantaine jusqu'à ce que leur utilisation soit autorisée (voir 3.7.4). Le commandant, le responsable régional de la radioprotection et le gestionnaire des opérations de la GCC doivent être

informés immédiatement et on doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection de la santé et de la sécurité de l'ensemble du personnel.

3.3.8 Des plans d'urgence couvrant tous les risques pour la santé, la sécurité-sûreté, et l'environnement doivent être préparés pour le projet.

3.4 Pour la conduite des opérations de laboratoire menées à bord des navires, le *Manuel de sécurité en laboratoire* du MPO (MPO/5790) doit se trouver à bord des navires équipés d'installations permanentes de laboratoire, Dans les cas où les opérations sont établies de façon temporaire, le chef de mission doit fournir une copie du manuel au navire au moment de l'embarquement.

3.5 On doit élaborer des instructions de travail propres au navire pour l'exécution des opérations scientifiques en toute sécurité.

### 3.6 Protection des équipes à terre

3.6.1 Dans plusieurs régions du Canada, il est possible que des équipes à terre soient attaquées ou menacées par des animaux sauvages. Dans les régions où des contacts avec des animaux sauvages peuvent être raisonnablement anticipés, le commandant doit envisager la possibilité de pourvoir l'un des membres de l'équipe à terre d'une arme à feu appropriée à la menace perçue. Si le commandant juge que la présence d'un guetteur armé n'est pas nécessaire, compte tenu de l'emplacement, du champ de vision et du fait que l'équipe à terre est pourvue de substances répulsives et que tous les membres de l'équipe ont reçu une formation de sensibilisation aux risques supplémentaires liés aux menaces et aux attaques d'animaux sauvages, il peut décider, en consultation avec l'équipe à terre, de ne pas envoyer de guetteur armé.

3.6.2 Aucune autre tâche ne doit être assignée à un guetteur armé.

3.6.3 Conformément au paragraphe 3.3.4 de la présente procédure, l'équipe à terre doit être munie d'un émetteur-récepteur radio et des vérifications radio doivent être effectuées régulièrement entre le navire et l'équipe à terre.

### 3.7 Utilisation de radio-isotopes à bord de navires de la Garde côtière canadienne

3.7.1 L'utilisation de radio-isotopes à bord de navires de la Garde côtière canadienne relève de la compétence de Pêches et Océans (MPO) en vertu de son permis consolidé délivré par la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN). L'utilisation de radio-isotopes est régie par le Comité national de radioprotection du MPO. Toute forme de transport, d'utilisation et d'élimination de radio-isotopes doit être conforme aux politiques et procédures contenues dans le *Manuel de radioprotection du MPO*, ainsi qu'aux normes et règlements de la CCSN.

Une seule personne doit superviser l'utilisation sécuritaire de radio-isotopes dans le cadre d'une mission. Le responsable de la radioprotection désigné pour la mission, nommé par le RRR en consultation avec le chef de mission, est responsable de veiller à ce que toute utilisation de radio-isotopes dans le cadre de la mission, y compris le chargement, le déchargement et l'emballage pour le transport, soit conforme à tous les règlements pertinents et que le navire soit correctement décontaminé au terme de la mission.

- 3.7.2 Toute personne qui utilise des radio-isotopes (sources scellées ou non scellées) doit le faire en vertu d'un permis interne valide délivré par le MPO ou, selon un arrangement spécial, d'un permis délivré par la CCSN et avoir reçu une formation d'un niveau approprié.
- 3.7.3 Pour toute mission comportant l'utilisation de radio-isotopes, la personne responsable des activités doit obtenir l'approbation par écrit du responsable régional de la radioprotection (RRR) en remplissant le formulaire 15A – *Déclaration d'intention d'utiliser des radio-isotopes à bord des navires* au moins six (6) semaines avant le départ. Tous les utilisateurs non-employés du MPO doivent remplir le formulaire 15B – *Attestation des utilisateurs travaillant avec des radio-isotopes*.
- 3.7.4 Des épreuves par frottis doivent être effectuées par le responsable de la radioprotection désigné pour la mission (identifié dans le formulaire 15A) au moins deux fois pendant chaque émission (au début du programme expérimental et à la fin du programme) et au moins une fois par semaine pendant toute la durée du programme expérimental.
- 3.7.5 Les résultats des épreuves par frottis (formulaire 11) doivent être envoyés au chef de mission, au commandant et au responsable régional de la radioprotection dans les 24 heures suivant le retour à terre, afin de s'assurer qu'il n'existe aucune contamination à bord.
- 3.7.6 Voir aux articles 3, 4, 5 et 7 de l'annexe A la liste détaillée des exigences visant le plan scientifique / itinéraire à l'égard de l'utilisation de radio-isotopes à bord de navires de la GCC.
- 3.7.7 Les formulaires qui suivent, mentionnés ci-dessus, se trouvent dans le *Manuel de radioprotection du MPO*, disponible aux adresses en caractères gras ci-dessous.
- Formulaire 11 – *Résultats des épreuves par frottis*
  - Formulaire 15A – *Déclaration d'intention d'utiliser des radio-isotopes à bord des navires*
  - Formulaire 15B – *Attestation des utilisateurs travaillant avec des radio-isotopes*

[http://intra.dfo-mpo.gc.ca/ss/rad\\_manual-fra.asp](http://intra.dfo-mpo.gc.ca/ss/rad_manual-fra.asp)

[http://intra.dfo-mpo.gc.ca/ss/rad\\_manual-eng.asp](http://intra.dfo-mpo.gc.ca/ss/rad_manual-eng.asp)

#### 4 DOCUMENTATION

- Registre de l'outillage de chargement
- Certificats d'essai du fabricant
- Fiches signalétiques
- Plan scientifique / itinéraire

## ANNEXE A – PLAN SCIENTIFIQUE / ITINÉRAIRE

### Plan scientifique / itinéraire

Le chef de mission doit présenter un plan scientifique et (ou) un itinéraire décrivant, à tout le moins, les éléments suivants :

1. la nature des travaux à effectuer;
2. l'équipement requis; cet équipement doit être mis au point au préalable (révisé, inspecté et mis à l'essai afin de s'assurer qu'il est en état satisfaisant). La documentation, y compris les manuels, certificats, dossiers d'étalonnage, exigences d'essai et charges de service admissibles, doit être mise à la disposition du navire au moment de l'embarquement. Une fois que l'équipement est installé sur le navire, il incombe au chef mécanicien du navire d'en assurer le bon fonctionnement et d'en effectuer l'entretien de routine;
3. le nom et les coordonnées du responsable régional de la radioprotection (RRR) (dans les cas où des matières radioactives doivent être transportées);
4. le nom du responsable de la radioprotection désigné pour la mission, nommé par le RRR en consultation avec le chef de mission;
5. la liste détaillée des matières radioactives qui doivent être utilisées ou entreposées à bord du navire, y compris, mais sans s'y limiter, les radio-isotopes.
6. le nom de la personne responsable de veiller à ce que les matières radioactives embarquées ou créées dans le cadre du programme scientifique soient éliminées du navire au terme du voyage;
7. avant le départ de toute mission au cours de laquelle des radio-isotopes seront utilisés, le responsable de la radioprotection désigné pour la mission doit :
  - a. obtenir l'approbation par écrit du responsable régional de la radioprotection (RRR) en remplissant le formulaire 15A – *Déclaration d'intention d'utiliser des radio-isotopes à bord des navires*,
  - b. obtenir une copie du permis de la CCSN ou des permis internes applicables,
  - c. s'assurer que les utilisateurs identifiés dans le formulaire 15A ont reçu une formation adéquate,
  - d. s'assurer que tous les utilisateurs non-employés du MPO ont rempli le formulaire 15B – *Attestation des utilisateurs travaillant avec des radio-isotopes*;
8. la liste détaillée de l'équipement produisant des niveaux sonores nécessitant des protecteurs d'oreilles;
9. la liste détaillée de l'équipement spécialisé requis de navigation, de sondage ou de communication;
10. la liste détaillée des autres pièces d'équipement qui pourraient comporter ou poser des risques pour l'utilisateur ou pour le manipulateur;

11. la liste détaillée des produits chimiques dangereux ou toxiques qui doivent être utilisés ou entreposés à bord du navire, ainsi que les renseignements connexes du SIMDUT et des FS;
12. la liste des besoins en matière de petites embarcations;
13. la liste détaillée et complète des explosifs;
14. le niveau de soutien attendu du personnel du navire, y compris, mais sans s'y limiter, l'utilisation ou la proximité d'articles;
15. le nombre approximatif d'heures de soutien du personnel du navire à l'équipe scientifique;
16. la liste détaillée de l'équipement et (ou) des vêtements de protection spéciaux requis pour le personnel du navire aux fins d'opérations scientifiques particulières;
17. la liste des problèmes prévus de chargement et d'entreposage;
18. la liste des compétences spécialisées requises du personnel du navire;
19. la liste détaillée des exigences en matière de suivi et de production de rapports visant la mission.

**ANNEXE B – LISTE DES RESPONSABLES RÉGIONAUX DE LA RADIOPROTECTION :**

<b>Nom</b>	<b>Poste</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Télécopieur</b>
Melanie Quenneville	Coordonnatrice nationale de la radioprotection	(250) 363-6449 (613) 978-1436 (cell.)	(250) 363-6746
Gary Maillet	Responsable régional de la radioprotection, Région de Terre-Neuve	(709) 772-7675	(709) 772-4105
Richard Nelson	Responsable régional de la radioprotection, Région des Maritimes et du Golfe	(902) 426-4332	(902) 426-6695
Éric Parent	Responsable régional de la radioprotection, Région du Québec	(418) 775-0643	(418) 775-0740
Kerry Wautier	Responsable régional de la radioprotection, Région du Centre et de l'Arctique	(204) 984-6606	(204) 984-6587
Kelly Malange	Responsable régionale de la radioprotection, Région du Pacifique	(604) 824-4706	(604) 858-3757





## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7.E.4 INTERVENTIONS EN CAS D'URGENCE ENVIRONNEMENTALE EN MER

#### 1 OBJET

- 1.1 Assurer la sécurité et sûreté des navires et des équipages de la GCC, lorsqu'ils participent à des interventions en cas d'urgence environnementale en mer.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant** doit veiller à ce que les interventions en cas d'urgence environnementale en mer se déroulent conformément aux politiques et aux procédures énoncées au chapitre du *Plan d'intervention en cas de déversements en milieu marin concernant les urgences nationales et aux chapitres pertinents*, se rapportant aux *urgences régionales*, le cas échéant.
- 2.2 **Tous les membres du personnel**, à bord d'un navire de GCC, qui participent à des interventions en cas d'urgence environnementale en mer doivent savoir qu'ils ont, d'abord et avant tout, le devoir d'assurer la sécurité de leur propre navire et de leurs camarades de bord.

#### 3 PROCÉDURES

##### 3.1 Généralités

- 3.1.1 Objectif du programme national d'intervention environnementale :

Si un accident de pollution marine se produit, la GCC veillera à ce que l'on fasse tout ce qui est possible pour protéger les personnes, les biens et l'environnement.

## 3.1.2 Coordination des interventions environnementales:

- a) Les navires de la GCC peuvent recevoir l'ordre de participer à une intervention, en cas d'urgence environnementale en mer, dans les cas suivants :
- Lorsque le Centre d'intervention environnementale (IE) réagit à un déversement ou à un risque potentiel, à partir d'un navire, selon la disponibilité du commandant sur place (OSC) ou de l'agent de Surveillance fédéral (ASF);
  - lorsque l'IE réagit à un déversement inhabituel en tant que OSC ou lorsque l'identité du pollueur est inconnue ou qu'il refuse ou est incapable de diriger une intervention efficace.
- b) toute utilisation de navires de la GCC doit être coordonnée, par l'entremise des Centres des opérations régionales (COR).
- c) après avoir reçu l'ordre de participer à une opération d'intervention, les commandants ou les officiers responsables (OResp) doivent communiquer avec l'agent IE de quart du COR, pour obtenir des éclaircissements concernant les dispositions administratives et les attentes opérationnelles. Les navires peuvent avoir à exécuter les tâches suivantes, selon les limites ou les contraintes auxquelles ils sont assujettis :
- la tenue d'une enquête sur les rapports de déversement, à des fins de confirmation
  - le commandant ou l'OResp agit à titre de commandant sur place intérimaire (OSC)
  - le commandant ou l'OResp doit être l'agent principal de liaison à bord pour l'OSC de la GCC ou de l'ASF
  - la collecte des éléments qui servent de preuves comprend : le prélèvement d'échantillons, des photographies, des vidéos et des documents
  - le transport du personnel et du matériel d'intervention
  - la plate-forme de communication
  - la surveillance et le contrôle
  - l'intervention en cas de déversement, déploiement de l'équipement, stockage des hydrocarbures récupérés, transport et ou transfert
  - les mesures initiales de nettoyage et de reprise des activités
  - les services hôteliers
  - la plate-forme d'évacuation d'urgence
  - la sécurité des lieux, c'est-à-dire, les premiers soins ou le contrôle des foules
  - la récupération et ou le remorquage du navire polluant

### 3.2 Facteurs liés à la sécurité

- 3.2.1 En cas d'incident, la protection de la santé, sécurité et sûreté des personnes constitue l'objectif fondamental de toute intervention; le recours à des procédures et des pratiques de travail sans danger contribue à la réduction des risques, pour la santé et la sécurité, auxquels sont exposés le personnel d'intervention, les agglomérations voisines et l'environnement.
- 3.2.2 Lors d'un incident, la protection de la santé, sécurité et sûreté constitue la responsabilité globale ainsi que la première priorité, rattachée au commandant sur place (OSC) : la santé, sécurité et sûreté du personnel, à bord d'un navire de la GCC, engagé dans une opération d'intervention environnementale, demeure la responsabilité du commandant.
- 3.2.3 Avant de participer à une opération ou un exercice d'intervention, les officiers et les membres d'équipage doivent rencontrer les responsables du plan relatif à la santé et à la sécurité, annexe A, examiner ce dernier (*voir Intranet de la GCC – IE – Préparation - Plan d'intervention en cas de déversements en milieu marin de la Garde côtière canadienne (zip – documents PDF – nom du document PDF :NXCASAN-F)*) et prendre en considération les éléments se rapportant plus particulièrement à l'opération ou à l'exercice imminent. Lorsqu'il n'est pas possible d'organiser une telle rencontre, un cadre supérieur doit se présenter pour répondre aux sujets de préoccupation qui sont soulevés par l'équipage.
- 3.2.4 Les principales tâches à bord des navires, contribuant à l'achèvement de l'opération d'intervention, doivent être exécutées conformément au Système de gestion de la sécurité et sûreté de la Flotte. Les instructions de travail spécifiques au navire doivent être disponibles, afin d'empêcher les hydrocarbures de contaminer la section des accommodations.

### 3.3 Formation

- 3.3.1 Les habiletés de l'équipage constituent le facteur le plus important à prendre en considération, au moment de la planification des interventions en cas d'urgence environnementale. Les cours Formation relative à la sécurité des sites, les Principes fondamentaux d'intervention en cas de déversement d'hydrocarbures (SOSRC), Intervention en cas de déversement d'hydrocarbures (MSROC), Sensibilisation aux produits dangereux (HAZMAT) et de Commandant sur place (OSC) sont spécialement conçus en fonction des interventions en cas d'urgence environnementale. Les profils de compétence d'un navire, concernant les interventions en cas d'urgence environnementale en milieu marin, doivent être affichés à bord de ce navire, conformément à la *procédure 6.B du Manuel de sécurité et sûreté de la Flotte – Équipage*.
- 3.3.2 Les navires de la GCC et leur équipage doivent participer, lorsque possible, à des exercices d'urgence environnementale en mer, afin de répondre au profil de compétence particulier du navire. Les commandants doivent s'assurer, lors de ces exercices, que le navire rencontre les capacités typiques du navire, dans le présent exercice.

### 3.4 Matériel spécialisé d'intervention environnementale

- 3.4.1 Les navires de la GCC transportent généralement le matériel d'intervention environnementale, pour satisfaire aux exigences de leurs Plans d'urgence à bord en cas de pollution par des hydrocarbures.
- 3.4.2 En présence d'un incident de pollution par les hydrocarbures, le commandant peut demander qu'une ou plusieurs personnes de la division des Interventions environnementales (ou toute autre personne qui possède les mêmes qualifications) se joignent au navire, pour coordonner et assister au déploiement, à la récupération et à l'utilisation de l'équipement de lutte contre la pollution.

### 3.5 Lutte contre les incendies

- 3.5.1 Lorsqu'il faut combattre des incendies pour contenir la pollution, l'équipage doit suivre la *procédure 7.E.6 – Opérations de recherche et de sauvetage- paragraphe 3.5.1 du MSSF*.

### 3.6 Contrôle des avaries

- 3.6.1 Lorsqu'il faut prendre des mesures de contrôle des avaries pour contenir la pollution, l'équipage doit suivre la *procédure 7.E.6 – Opérations de recherche et de sauvetage – paragraphe 3.5.1 du MSSF*.

### 3.7 Remorquage

- 3.7.1 Lorsqu'il faut procéder à un remorquage pour contenir la pollution, l'équipage doit suivre la *procédure 7.E.8 – Opérations de remorquage*. L'autorité utilisée en Intervention environnementale, lors d'une opération de remorquage, est située dans la *Partie 8 - section 180 de la LMMC 2001*.

## 4 DOCUMENTATION

- Plan d'intervention en cas de déversements en milieu marin de la GCC
- Profil de compétence du navire
- Registres de formation de personnel
- Plan des exercices du navire
- Instructions de travail spécifique au navire



## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7.E.5 OPÉRATIONS DE CONSERVATION ET DE PROTECTION DES PÊCHES

#### 1 OBJET

- 1.1 Veiller à ce que les différentes opérations de conservation et de protection des pêches, exécutées à partir de navires de la GCC, se déroulent en toute sécurité et sûreté, dans les conditions déterminées.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant** doit veiller à ce que les opérations de conservation et de protection des pêches, exécutées par le navire ou l'équipage, se déroulent en toute sécurité.
- 2.2 **Le commandant** assume la direction générale de toute opération exécutée à partir du navire de la GCC. Il doit consulter l'agent des Pêches responsable.
- 2.3 **L'agent des Pêches responsable**, lorsqu'il œuvre à bord d'un navire, doit veiller à ce que les opérations de conservation et de protection des pêches, y compris les exercices, soient exécutées de façon rigoureuse et conforme aux procédures appropriées, émises par les responsables du programme, correspondant à la tâche attribuée.
- 2.4 **Les patrons d'embarcations** doivent veiller à ce que l'embarquement, le débarquement et l'exploitation du navire d'arraisonement se déroulent en toute sécurité et sûreté, conformément à la Procédure 7.D.14 – Opérations des petites embarcations. Le patron d'embarcations a la même autorité sur l'embarcation sous sa responsabilité que le commandant.

#### 3 PROCÉDURES

- 3.1 Les équipages de la Flotte, à bord d'un navire qui participent aux opérations de conservation et de protection des pêches règlements relatifs aux Pêches peuvent être appelés à participer à certaines activités susceptibles de présenter un risque élevé. Les risques inhérents à cette activité doivent être identifiés et atténués par le développement et la mise en application d'instructions de travail spécifiques.

- 3.2 Les opérations de mise en application des règlements sur la pêche doivent se dérouler de la façon suivante :
- 3.2.1 Tous les employés appelés à participer à l'opération prévue doivent être informés quant à l'exécution de cette dernière, au commandement, au contrôle des équipes d'arraisonnement et des parties éloignées, et ce, avant le début de ladite opération.
- 3.2.2 Les fréquences des radiocommunications et leurs fréquences alternatives de même que les méthodes de signalisation, leurs alternatives et les délais d'avertissements doivent être établis et confirmés et ce, avant le début des opérations. : L'équipement de communication doit être mis à l'essai avant d'être utilisé.
- 3.2.3 En plus de l'équipement de protection individuel (EPI) tel que définis dans la procédure 7.D.14 Opérations des petites embarcations, tous les membres de la GCC prenant part aux opérations d'arraisonnement devront porter un EPI au moins équivalent à celui porté par les agents des pêches.
- 3.2.4 Les armes doivent être distribuées aux employés qualifiés. La direction de l'établissement et de l'application des règlements est l'autorité suprême, pour ce qui touche à la validité de la formation et à l'accréditation en matière d'armes.
- 3.2.5 Avant le début des opérations, lorsque des armes doivent être utilisées, il importe de vérifier si le cran d'arrêt est engagé et de donner des instructions claires et sans équivoque, concernant l'utilisation des armes et le déverrouillage des crans d'arrêt.
- 3.2.6 Tous les employés qui ne participent pas directement aux opérations doivent demeurer à l'écart. L'angle de champ à partir du pont, l'affût et la zone de récupération du bateau avoisinant l'aire d'opération doivent, en tout temps, demeurer libres et dégagés.
- 3.2.7 Il faut tenir compte de la position relative de la route, de la vitesse et du nombre de navires circulant dans la zone.
- 3.2.8 À bord des navires de plus de 125 tonneaux de jauge brute, l'officier de quart n'est pas tenu de surveiller les opérations de l'équipe d'arraisonnement ou des parties éloignées: le commandant ou une vigie doit s'acquitter de cette tâche.
- 3.2.9 À bord des navires de moins de 125 tonneaux de jauge brute, le commandant, après avoir pris en considération l'état de la mer, la visibilité, le trafic maritime et tout autre facteur pertinent, peut permettre à la personne responsable du quart de remplir la double fonction de navigateur et d'observateur de l'équipe d'arraisonnement.
- 3.2.10 Étant donné que les règlements de la Sécurité de la navigation ne requièrent pas que les navires de la garde côtière maintiennent leurs SIA en fonction continuellement, la mise hors-fonction du mode transmission est laissée à la discrétion des commandants pour les situations suivantes :
- a) Lorsque la nature des opérations le requiert;
  - b) Ou selon les instructions du centre régional des opérations (COR).
- 3.2.11 À cause des besoins opérationnels, il est impératif que tous les navires impliqués dans des opérations de conservation et de protection des pêches, OPANO ou de programmes

reliés à la sûreté; doivent utiliser le mode furtif du AVOS afin d'empêcher que leur position soit divulguée.

### 3.3 Politique d'arraisonnement de navires de pêche en eaux canadiennes

- 3.3.1 Seul les officiers ou membres d'équipage qui ont été formés et autorisés spécifiquement à agir à titre d'agent des Pêches en mer ont la permission d'arraisonner un navire de pêche canadien.
- 3.3.2 L'équipage d'un navire de la GCC, autre que ceux mentionnés au paragraphe 3.3.1, lorsqu'il participe à un arraisonnement à l'intérieur du Canada, doit se limiter à conduire les agents des Pêches au navire de pêche et à les récupérer.
- 3.3.3 L'arraisonnement d'un navire de pêche, en eaux canadiennes, ne doit être tenté que lorsque les agents des Pêches ou les agents des Pêches en mer, en collaboration avec le commandant du navire de la GCC et le patron d'embarcation du bateau d'arraisonnement de la GCC, croient qu'un arraisonnement peut être effectué sans risque injustifié à la sécurité et à la sûreté des agents d'arraisonnement ou de l'équipage de la GCC qui participent à l'opération.
- 3.3.4 Les arraisonnements doivent être effectués sous l'observation du commandant du navire de la GCC et l'ordre de ce dernier, d'abandonner la tentative d'arraisonnement ou de récupérer l'équipe d'arraisonnement, doit avoir préséance sur toute autre instruction donnée par le responsable de l'équipe d'arraisonnement.
- 3.3.5 L'embarcation d'arraisonnement de la GCC doit rester à une distance sécuritaire du navire arraisonné, jusqu'à ce que le signal soit donné par le responsable de l'équipe d'arraisonnement signifiant que la situation est sécuritaire à bord du navire arraisonné. A ce moment, l'embarcation d'arraisonnement de la GCC peut retourner au navire-mère jusqu'à ce que le signal de retourner prendre l'équipe d'arraisonnement soit donné.
- 3.3.6 Une attention spéciale devra être exercée relativement à la position, le cap, la vitesse et le nombre des autres navires opérant dans la zone et rapporter toutes activités suspectes comme l'exige OFGC-212 Politique en matière d'observation, de consignation et de rapport.
- 3.3.7 Lorsque des armes à feu sont utilisées, pendant les opérations d'arraisonnement, leur utilisation doit être conforme aux exigences de la Procédure 7.D.18 - Transport et utilisation des armes à feu à bord des navires et des hélicoptères.

## 4 DOCUMENTATION

- Instructions de travail particulières au navire
- Listes de vérification et Registre d'entretien pour les embarcations d'arraisonnement





## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7.E.7 OPÉRATIONS D'ARRAISONNEMENT PRÉVUES PAR LA LOI

#### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que les opérations d'arraisonnement supportées par les navires de la GCC s'effectuent de façon sécuritaire et contrôlée.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant** doit assurer la sécurité et la sûreté des opérations d'arraisonnement « à risque inconnu » supportées par le navire de la GCC ou par son équipage. On définit les opérations d'arraisonnement « à risque inconnu » comme des abordages au cours desquels on ne s'attend qu'à un très faible niveau de résistance.
- 2.2 **Le commandant de l'unité de la flotte de la GCC** est responsable de la sécurité, la sûreté du navire ainsi que de l'équipage, y compris tout le personnel d'application de la loi présent à bord du navire ou d'une embarcation d'arraisonnement de la GCC opérée par la GCC. Le commandant doit s'assurer que seulement les membres du personnel de la GCC, ayant reçu la formation appropriée, participent au processus d'arraisonnement. Il revient au commandant de prendre la décision finale entourant la réalisation d'une opération d'arraisonnement assistée par la GCC.
- 2.3 **Le responsable de l'organisme de l'application de la loi** est en charge de toutes les activités d'application de la loi réalisées par le navire et l'équipage. Le responsable de l'organisme de l'application de la loi doit assurer la liaison avec le commandant et planifier, avec ce dernier, toutes les opérations d'arraisonnement.
- 2.4 **Le responsable de l'organisme de l'application de la loi** doit assurer la consignation des notes et des documents nécessaires, aux fins de l'application de la loi, par un agent de l'application de la loi désigné. Ces documents peuvent s'appuyer sur la documentation requise de la GCC mais doit en rester indépendants.

2.5 **Les patrons d'embarcation** doivent s'assurer que la mise à l'eau, la récupération et l'exploitation de l'embarcation d'arraisonnement s'effectue de façon sécuritaire et sûre, conformément à la Procédure no 7.D.14 – Exploitation d'une petite embarcation. En raison de la capacité physique de l'embarcation pneumatique à coque rigide (RHIB), il peut arriver que deux personnes ne puissent y rester à bord, alors qu'elles se trouvent à proximité du navire arraisonné. Dans de tels cas, le commandant et le patron d'embarcation doivent prendre toutes les mesures qui s'imposent pour assurer la sécurité des opérations. Le patron d'embarcation a la même autorité sur l'embarcation d'arraisonnement que le commandant. Ceci devrait être consigné et inclus dans le rapport sur l'arraisonnement.

### 3 PROCÉDURES

#### 3.1 Définitions:

- 3.1.1 « **Principes de besoin de connaître** » : information pour laquelle une personne a besoin pour accomplir ses devoirs opérationnels et/ou administratifs.
- 3.1.2 « **Information** » : inclus le regroupement de l'information brute, renseignements et informations personnelles.
- 3.1.3 **Arraisonnements à risques inconnus** : une opération d'arraisonnement incluant les arraisonnements coopératifs et jusqu'au niveau d'arraisonnements non coopératifs.
- 3.1.4 **Arraisonnement coopératif** : Aucune menace de résistance passive ou active n'a été faite ou envisagée et le capitaine et l'équipage du navire ciblé collaborent en suivant les directives de l'organisme d'arraisonnement et du navire de la GCC.
- 3.1.5 **Arraisonnement non coopératif** : Le capitaine du navire ciblé montre une attitude non coopérative et perturbe les intentions de l'organisme de l'application de la loi en affichant une des réactions suivantes :
- Tarde à répondre aux communications de passerelle à passerelle et répond d'un ton généralement belliqueux à une directive de l'organisme d'application de la loi.
  - Tarde à faire installer ou abaisser une échelle d'embarquement.
  - Tarde à changer de cap ou à ralentir pour que l'arraisonnement puisse avoir lieu.
  - Affirme qu'il a des difficultés mécaniques.
  - Lenteur à rassembler son personnel comme on le lui a demandé.
- 3.1.6 **Arraisonnements à risques connus** : une opération d'arraisonnement incluant les arraisonnements avec obstruction et jusqu'au niveau d'arraisonnements avec opposition.
- 3.1.7 **Arraisonnement avec obstruction** : Le navire ciblé refuse l'arraisonnement et ne répond pas aux directives que l'organisme de l'application de la loi et le navire de la GCC lui ont données.
- 3.1.8 **Arraisonnement avec opposition** : La résistance active à l'arraisonnement est évidente.

---

## 3.2 Formation et qualifications

3.2.1 Pour pouvoir participer à des opérations d'arraisonnement « à risque inconnu », le personnel de la GCC doit avoir suivi le module du *Cours de patron d'embarcation pneumatique à coque rigide (RHIOT) de la GCC*, portant sur la synchronisation de la vitesse et les opérations d'arraisonnement.

## 3.3 Planification et préparation des opérations

3.3.1 Les requêtes d'assistance des départements ou agences de l'application de la loi devront inclure :

- Ressources requises (équipement et personnel)
- Détails préliminaires de l'opération et niveau de sécurité
- Une évaluation des risques auxquels le personnel de la GCC sera exposé durant l'opération et
- Fréquence des rapports exigée.

3.3.2 Le personnel de la GCC ne doit pas supporter une opération d'arraisonnement présentant un risque connu ou anticipé de résistance. Ce risque sera déterminé par des discussions et des interventions entourant l'appel du navire faisant l'objet de l'arraisonnement, ou d'autres renseignements. Seul le personnel de la GCC qui a reçu une formation spéciale (formation d'arraisonnement armé MPO) participera à des opérations d'arraisonnement présentant un risque connu.

3.3.3 Les opérations pour lesquelles un risque connu existe ne doivent être planifiées et réalisées que si du soutien opérationnel est directement disponible. Ce soutien doit être fourni par des organismes autres que la GCC, et aucun membre du personnel de la GCC ne doit participer à ces opérations d'arraisonnement.

3.3.4 Des fréquences de communication, fréquences alternatives, des méthodes de signalement alternatives et les heures de communication doivent être établies et confirmées avant le commencement des opérations. Les équipements de communication doivent être testés avant leur utilisation.

3.3.5 En plus de l'équipement de protection individuel, énoncé dans la Procédure no 7.D.14 – Exploitation d'une petite embarcation, tous les membres du personnel de la GCC doivent porter un gilet pare-balles souple.

3.3.6 Tous les agents de l'application de la loi doivent porter un vêtement de flottaison individuel (VFI) approuvé et convenable ainsi que les autres équipements de protection individuel prescrits dans les règlements et lignes directrices du ministère d'attache.

- 3.3.7 Tous les membres du personnel concernés doivent être informés du plan d'opération ainsi que de la structure de commandement et de contrôle de tout groupe d'arraisonnement avant le début de l'opération. Une attention particulière doit être portée à leur rôle, les limites à leur participation et leur conduite ainsi que l'identification et le signalement des risques potentiels.
- 3.3.8 En plus de respecter les exigences déjà énoncées dans la Procédure no 7.D.14 – Exploitation d'une petite embarcation, chaque navire doit élaborer, avant le début des opérations, des instructions de travail propres au site des opérations. Ces instructions de travail doivent couvrir (sans s'y limiter) les éléments suivant:
- a) Le plan d'arraisonnement et les résultats prévus
  - b) identification de l'embarcation d'arraisonnement en tant qu'embarcation de l'application de la loi (feu bleu, porte-voix électrique, sirène, etc.)
  - c) détermination des moyens d'interpeller le navire ciblé (radio, porte-voix électrique, drapeaux, etc.)
  - d) les communications – fréquences, intervalles et vérifications
  - e) liste des vérifications à effectuer concernant l'embarcation d'arraisonnement avant son départ
  - f) une liste des vérifications à effectuer concernant l'équipement de protection individuelle avant le départ
  - g) détermination de l'ordre d'embarquement des agents de l'application de la loi à bord du navire ciblé
  - h) détermination de la tactique qui doit être utilisée
  - i) distance d'éloignement et l'endroit où l'embarcation d'arraisonnement ira se placer après que le personnel d'arraisonnement sera monté à bord du navire ciblé
- 3.3.9 Lorsque possible, une personne qui ne s'occupe pas de la navigation du navire doit être désignée, pour surveiller et consigner les opérations d'arraisonnement.
- 3.3.10 Avant l'opération d'arraisonnement, on doit évaluer et tenir compte des conditions météorologiques actuelles et prévues, de la visibilité et de l'état de la mer. Elles doivent aussi être constamment surveillées, durant l'opération d'arraisonnement.
- 3.3.11 Étant donné que les règlements de la Sécurité de la navigation ne requièrent pas que les navires de la garde côtière maintiennent leurs SIA en fonction continuellement, la mise hors-fonction du mode transmission est laissée à la discrétion des commandants pour les situations suivantes :
- a) Lorsque la nature des opérations le requiert;
  - b) Ou selon les instructions du centre régional des opérations (COR).

- 3.3.12 À cause des besoins opérationnels, il est impératif que tous les navires impliqués dans des opérations de conservation et de protection des pêches, OPANO ou de programmes reliés à la sûreté; doivent utiliser le mode furtif du AVOS afin d'empêcher que leur position soit divulguée.
- 3.4 Les opérations d'arraisonnement « à risque inconnu » doivent être menées de la façon suivante :
- 3.4.1 Si le personnel de la GCC supportant une opération d'arraisonnement « à risque inconnu » agit à titre d'opérateur d'embarcation, il doit mener les agents de l'application de la loi au navire ciblé et les récupérer.
- 3.4.2 Si, à tout moment avant d'aborder, le navire ciblé démontre des signes de résistance, l'embarcation d'arraisonnement doit retourner au navire et l'opération doit être revue.
- 3.4.3 Lorsque les agents de l'application de la loi sont à bord du navire ciblé, l'embarcation d'arraisonnement de la GCC doit se tenir à l'endroit prédéterminé, sans compromettre sa sécurité et sûreté, jusqu'à ce qu'elle reçoive le signal de récupérer le personnel d'application de la loi.
- 3.4.4 Le personnel de la GCC peut, sur demande du responsable de l'organisme de l'application de la loi et l'accord du commandant du navire de la GCC supporter le personnel de l'application de la loi mais exécuter directement des activités du maintien de l'ordre.
- 3.4.5 On doit porter attention à la position relative, à la route, à la vitesse ainsi qu'au nombre des autres navires exploités dans le secteur et faire rapport de toute activité suspecte, en vertu de l'OFGC 212 – Politique « observation, consignation et rapport ».

#### 4 DOCUMENTATION

- Manuel national de recherche et de sauvetage
- Listes d'instructions propres au navire
- Guide des procédures d'arraisonnement à risque inconnu
- Listes de contrôle pour l'embarcation d'arraisonnement
- Entrées du Journal de bord





## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7.F.10 CONTRÔLE DE L'USAGE DES HALOCARBURES À BORD DES NAVIRES

#### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que tout l'équipement contenant des halocarbures soit entretenu, de façon à en prévenir tout rejet.
- 1.2 S'assurer que la manipulation des hydrocarbures, à bord des navires, soit conforme au *Règlement fédéral sur les halocarbures 2003 (RFH)*.

Nota : Pour tout manquement à ce règlement, il faut prévoir des conséquences allant d'un avertissement pour une violation alléguée et jusqu'à une mise en accusation, pouvant entraîner des amendes considérables et/ou une peine d'emprisonnement, en vertu de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant** doit veiller à ce que cette procédure soit appliquée à bord du navire et que les rejets d'halocarbures soient convenablement rapportés, conformément à l'annexe A de cette procédure.
- 2.2 **Le chef mécanicien** est l'unique personne à bord pouvant autoriser du travail sur de l'équipement contenant des halocarbures. Le chef mécanicien est aussi responsable de l'entretien de l'équipement, du maintien des registres et de l'inventaire des halocarbures présents, à bord du navire.
- 2.3 **Le personnel d'entretien de l'équipement contenant des halocarbures** doit respecter les lignes directrices de la présente procédure, pour assurer la conformité au *Règlement fédéral sur les halocarbures 2003* et rapporter immédiatement toute anomalie ou fuite des systèmes au chef mécanicien.
- 2.4 **Seule une personne certifiée** peut installer ou entretenir un système de réfrigération ou de climatisation, effectuer des essais de détection des fuites, charger un halocarbure ou exécuter tout autre travail pouvant entraîner le rejet d'un halocarbure : une personne détenant un Brevet valide de mécanicien marine de troisième classe (ou plus élevé) ou ayant réussi avec succès la formation de Réfrigération et climatisation du Collège de la GCC et ayant suivi avec succès le cours de sensibilisation à l'environnement d'Environnement Canada, sur la manutention sécuritaire pour l'environnement des frigorigènes (auparavant pour la manutention des SACO), à bord d'un navire de la GCC, est une personne certifiée.

- 2.5 **Quiconque retient les services d'un entrepreneur** doit s'assurer que ce dernier se conforme pleinement aux exigences de cette procédure.
- 2.6 **Le surintendant, Sécurité et sûreté, de la Flotte (SSSF)** est responsable d'envoyer des copies de tous les rapports sur le rejet d'halocarbures au coordonnateur régional des Services environnementaux.

### 3 PROCÉDURES

Concernant le Règlement fédéral sur les halocarbures, le propriétaire de tous les systèmes contenant des halocarbures, à bord de tous navires de la GCC, est le commissaire de la Garde côtière: il est représenté, à bord des navires, par le commandant.

#### 3.1 Entretien et détection des fuites

- 3.1.1 L'entretien et l'inspection des équipements contenant des halocarbures doivent faire partie intégrante du système d'entretien du navire, de façon à ce que tous les systèmes soient entretenus conformément au *Règlement fédéral sur les halocarbures 2003, au Code de pratiques environnementales pour l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluorocarbures provenant des systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air et au Code d'usages environnementaux sur les halons.*
- 3.1.2 On doit afficher, dans les endroits adéquats, les instructions de travail énonçant la méthode adéquate de changement des installations de réfrigération, afin de prévenir des accidents ou des rejets d'halocarbures.
- 3.1.3 On doit effectuer, au moins une fois l'an, un essai de détection des fuites de toute composante des systèmes fixes d'extinction d'incendies et des systèmes de réfrigération ou de climatisation de plus de 19 kW, utilisant un halocarbure.
- 3.1.4 On doit immédiatement réparer les fuites : s'il n'est pas possible d'effectuer la réparation dans les 7 jours suivant la détection d'une fuite, on doit évacuer le réfrigérant du système et isoler ce système, jusqu'à ce que les réparations puissent être complétées.
- 3.1.5 Personne ne doit ajouter des halocarbures dans un système de réfrigération ou de climatisation, pour fin de vérification de fuites, sauf si une telle pratique est recommandée dans le *Code de pratique pour la réfrigération.*
- 3.1.6 Personne ne doit ajouter des halocarbures dans un système de réfrigération ou de climatisation, sans qu'un test de fuites n'ait été effectué.
- 3.1.7 Toute personne qui se propose de détruire, de désassembler ou de mettre un système hors-service doit, au préalable, en récupérer les halocarbures, les disposer dans un contenant conçu et fabriqué pour être réutilisé et y apposer un avis comportant les renseignements prévus à l'annexe B de cette procédure. Une copie de cet avis doit être gardée en filière pour une période de 5 ans et une autre acheminée au coordonnateur régional des Services environnementaux, pour fin de modification d'inventaire (voir section 3.6).

3.1.8 Environnement Canada maintient la position que tout système désaffecté, contenant une quantité quelconque d'halocarbures, doit être entretenu et testé pour les fuites, comme si le système était toujours en opération.

### 3.2 Sous-traitance

3.2.1 Lorsque du travail sur un système contenant des halocarbures est donné en sous-traitance, la personne en charge du contrat ou de l'énoncé de travail est responsable de s'assurer que le sous-traitant se conforme aux exigences du *Règlement fédéral sur les halocarbures* (voir l'aide mémoire en annexe C).

### 3.3 Registre d'entretien

3.3.1 On doit tenir un Registre d'entretien, pour tous les systèmes contenant des halocarbures: ce registre doit, au minimum, contenir l'information de l'annexe B.

3.3.2 Le Registre d'entretien doit être maintenu près de l'équipement; le remplissage et la vidange de l'équipement doivent être notés dans le Registre.

3.3.3 Tout entretien effectué sur des systèmes doit être consigné dans un registre.

### 3.4 Rapports de rejets d'halocarbures (Voir l'annexe A)

3.4.1 Tout rejet, de plus de 10 kg d'halocarbures, doit être consigné et faire l'objet d'un Rapport de situation dangereuse au SSSF, conformément à la Procédure 9.A.2 – Rapports de situations dangereuses et blessures. Ce rapport doit inclure:

- a) le type et l'emplacement du système;
- b) la date du rejet;
- c) le type et la quantité d'halocarbures rejetés;
- d) la cause du rejet, les actions prises pour le réparer et pour prévenir des rejets subséquents.
- e) Nom et adresse du propriétaire

3.4.2 Pour les rejets de plus de 100 kg, dans les 24 heures suivant le rejet, le commandant doit envoyer un rapport additionnel à Environnement Canada (voir la liste de contacts en annexe A), leur indiquant le type de système et d'halocarbure ainsi que la quantité rejetée. Par la suite, à l'intérieur de 14 jours, un rapport écrit, incluant tous les points du paragraphe 3.4.1, doit être envoyé à Environnement Canada.

### **3.5 Avis à poster sur les systèmes**

- 3.5.1 Une indication, faisant foi que le système a été vérifié, pour détecter la présence de fuites des systèmes de réfrigération et d'air conditionné (A/C) de plus de 19 kW ou pour acquiescer du respect de l'entretien requis du système de halon, doit être attachée aux cylindres ou placée à un endroit facilement visible (les détails à inclure sur ces indications sont précisés à l'annexe B).
- 3.5.2 Les systèmes désaffectés doivent être identifiés et l'information contenue à l'annexe B doit être inscrite sur un avis posté sur le système; lorsqu'un système est soustrait d'un navire, les registres doivent indiquer qu'on en a disposé de façon définitive.

### **3.6 Inventaire**

- 3.6.1 Un inventaire de tous les systèmes contenant des halocarbures doit être maintenu à bord : on doit y trouver toute l'information indiquée à la section inventaire de l'annexe B. Une copie de l'inventaire ainsi que tout changement (acquisition ou disposition d'équipement) doivent être rapportés au coordonnateur régional des Services environnementaux, via le SSSF.
- 3.6.2 Tous les systèmes en inventaire doivent être marqués d'une étiquette comportant un numéro unique : ces étiquettes d'inventaire sont disponibles auprès du coordonnateur régional des Services environnementaux.

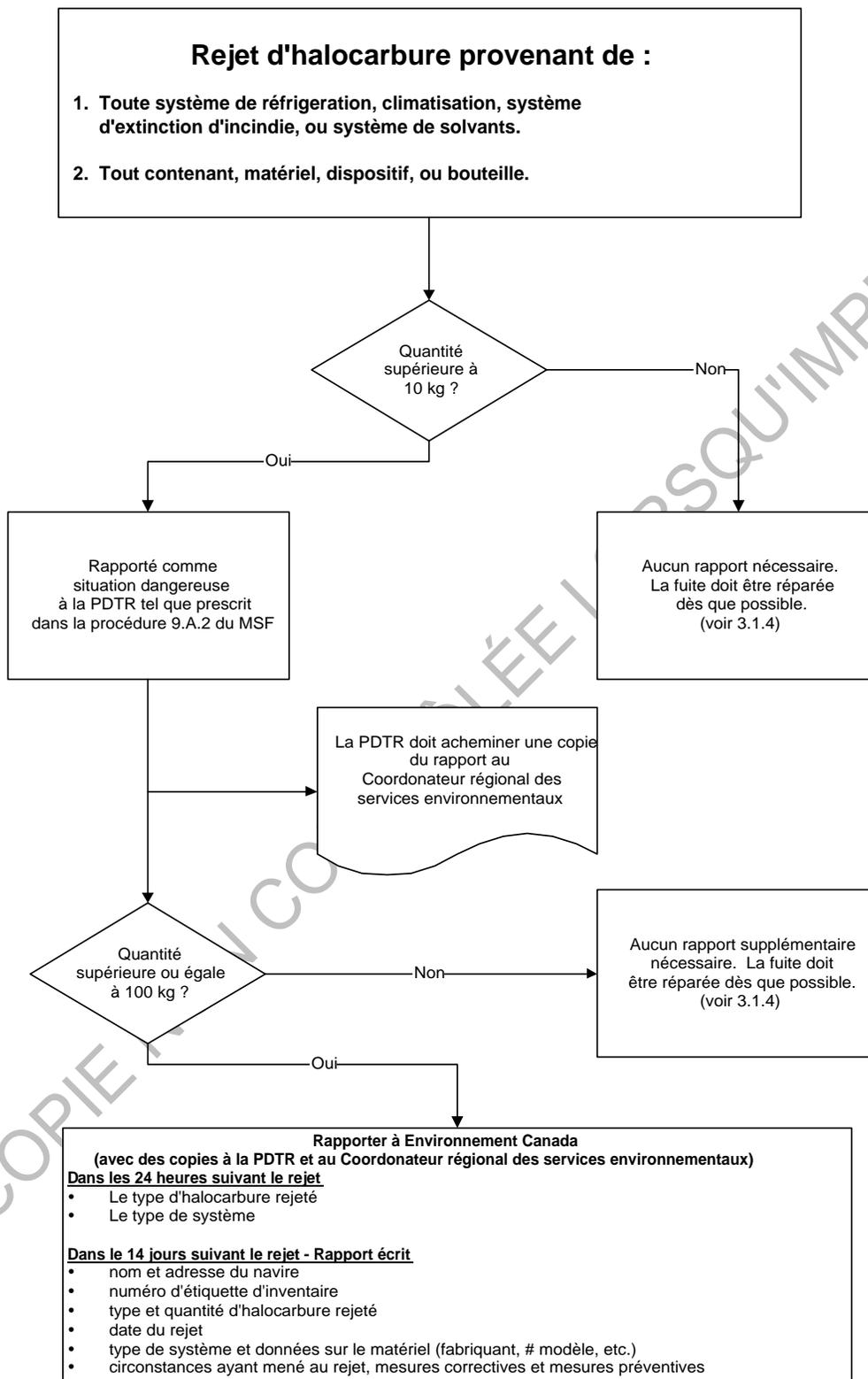
### **3.7 Maintien des registres et rapports**

- 3.7.1 Tous les registres et rapports, requis par cette procédure, doivent être gardés à bord pendant une période de cinq ans, suivant la date de délivrance, et doivent être mis à la disposition, sur demande, d'Environnement Canada.

## **4 DOCUMENTATION**

- Registres d'entretien
- Registre d'inventaire
- Inscription au Journal de bord
- Rapports de rejets
- Règlement fédéral sur les halocarbures 2003

**ANNEXE A - ORGANIGRAMME DE REJET D'HALOCARBURE**



**ANNEXE A - REJET D'HALOCARBURES-ADRESSES POSTALES DES BUREAUX RÉGIONAUX D'ENVIRONNEMENT CANADA OÙ TRANSMETTRE LES RAPPORTS**

Région	Signalement d'urgence	
	Numéro de secours	Adresse postale
Colombie-Britannique et territoire du Yukon	<b>(604) 666-6100</b> Fax: 604-666-9059 E-mail: <a href="mailto:FHR.PYR@ec.gc.ca">FHR.PYR@ec.gc.ca</a>	Gestionnaire du programme d'inspection Environnement Canada Région du Pacifique & du Yukon #201 - 401 Burrard St Vancouver, BC V6C 3S5
Alberta	<b>(780) 499-2432</b> <i>Bureau de l'Alberta; ligne disponible 24 heures sur 24</i> Fax: 780-495-2451 E-mail: <a href="mailto:FHR2003.EED-PNR@ec.gc.ca">FHR2003.EED-PNR@ec.gc.ca</a>	Gestionnaire du programme d'inspection Environnement Canada Prairie et région du nord Twin Atria 2 Pièce 200- 4999-98 Avenue NW Edmonton (Alberta) T6B 2X3
Saskatchewan	<b>(306) 536-9991</b> <i>Bureau de la Saskatchewan; ligne disponible 24 heures sur 24</i>	
Manitoba	<b>(204) 981-7111</b> <i>Bureau du Manitoba; ligne disponible 24 heures sur 24</i>	
Territoires du Nord-Ouest et Nunavut	<b>(867) 920-8130</b> <i>Bureau du Nord; ligne disponible 24 heures sur 24</i>	
Ontario	<b>(416) 346-1971</b> <i>Renvoi automatique au Centre d'intervention en cas de déversement de l'Ontario</i> Fax: 905-333-3952 E-mail: <a href="mailto:FHR.Ontario@ec.gc.ca">FHR.Ontario@ec.gc.ca</a>	
Québec	<b>(514) 283-2333</b> Fax: 514-496-2087 E-mail : <a href="mailto:InstalFed.Dale-RQ@ec.gc.ca">InstalFed.Dale-RQ@ec.gc.ca</a>	Gestionnaire du programme d'inspection Région du Québec Environnement Canada 105, rue McGill, 4 <sup>e</sup> étage Montréal (Québec) H2Y 2E7
Nouveau-Brunswick, Île du Prince Édouard, Nouvelle-Écosse	<b>1-800-565-1633</b> Fax: 902-426-7924 e-mail: <a href="mailto:fh2003@ec.gc.ca">fh2003@ec.gc.ca</a>	Gestionnaire du programme d'inspection Environnement Canada 16 <sup>ième</sup> étage, Queens Square 45, Alderney Drive Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B2Y 2N6
Terre-Neuve et Labrador	<b>1-800-563-9089</b>	

**ANNEXE B RENSEIGNEMENTS QUI DOIVENT FIGURER SUR LES AVIS**

# clause RFH	Formulaire	Renseignements
8(2)	Démantèlement, avis d'aliénation ou de désaffectation d'un système	<input type="checkbox"/> nom et coordonnées du navire <input type="checkbox"/> numéro d'étiquette d'inventaire du système <input type="checkbox"/> emplacement du système <input type="checkbox"/> nom du technicien de services et numéro de certificat <input type="checkbox"/> nom de l'entreprise contractante (s'il y a lieu) <input type="checkbox"/> type et quantité d'halocarbure, et date où celui-ci est récupéré <input type="checkbox"/> type de système et sa capacité <input type="checkbox"/> destination finale du système
10(1)	Avis d'essais de détection des fuites pour les systèmes de réfrigération et de climatisation	<input type="checkbox"/> nom et coordonnées du navire <input type="checkbox"/> numéro d'étiquette d'inventaire du système <input type="checkbox"/> emplacement du système <input type="checkbox"/> nom de la personne accréditée et numéro de certificat <input type="checkbox"/> nom de l'entreprise contractante (s'il y a lieu) <input type="checkbox"/> type d'halocarbure contenu dans le système <input type="checkbox"/> liste datée des essais de détection, des fuites détectées et de leur réparation
31(1)	Registre d'entretien des systèmes	<input type="checkbox"/> nom et coordonnées du navire <input type="checkbox"/> numéro d'étiquette d'inventaire du système <input type="checkbox"/> emplacement du système <input type="checkbox"/> nom du technicien de services et numéro de certificat <input type="checkbox"/> nom de l'entreprise contractante (s'il y a lieu) <input type="checkbox"/> description de l'entretien effectué (fuite, réparation, etc.) <input type="checkbox"/> type et quantité d'halocarbure chargé dans le système ou récupéré <input type="checkbox"/> type de système et sa capacité
32 b) 33 (1)	Rapport sur les rejets d'halocarbures	<input type="checkbox"/> nom et coordonnées du navire <input type="checkbox"/> numéro d'étiquette d'inventaire <input type="checkbox"/> type et quantité d'halocarbure rejeté <input type="checkbox"/> date du rejet <input type="checkbox"/> type de système et données sur le matériel (fabriquant, # modèle, etc.) <input type="checkbox"/> circonstances ayant mené au rejet, mesures correctives et mesures préventives
30 (3)	Système de recharge/ systèmes d'extinction au halon	<input type="checkbox"/> nom et adresse du navire <input type="checkbox"/> numéro d'étiquette d'inventaire du système <input type="checkbox"/> emplacement du système <input type="checkbox"/> nom de l'entreprise contractante (s'il y a lieu) <input type="checkbox"/> type, quantité d'halocarbures et la date de l'achat <input type="checkbox"/> capacité du système

	Inventaire	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> nom et coordonnées du navire Numéro d'étiquette d'inventaire du système</li><li><input type="checkbox"/> emplacement du système</li><li><input type="checkbox"/> type de système et sa capacité</li><li><input type="checkbox"/> données du système (Fabriquant, # de modèle, # de série)</li><li><input type="checkbox"/> type et quantité d'halocarbure contenu dans le système</li></ul>
--	------------	--

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE

**ANNEXE B - (SUITE) RENSEIGNEMENTS QUI DOIVENT FIGURER SUR LES AVIS**

**Avis pour Halocarbures**

Date de l'avis : \_\_\_\_\_

Type d'avis

- Détection de fuites
- Rapport de rejet
- Entretien
- Altération/désaffectation
- Autre: \_\_\_\_\_

# D'étiquette d'inventaire: \_\_\_\_\_

Nom et données du système : \_\_\_\_\_

Type de système:

- Réfrigération
- Air Climatisé
- Extinction d'incendie
- Solvant

Type d'halocarbure : \_\_\_\_\_ Capacité du système : \_\_\_\_\_kW

Halocarbure récupéré / rejeté : \_\_\_\_\_kg

Nom du technicien : \_\_\_\_\_ # de certificat : \_\_\_\_\_

Nom de la compagnie : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

Commentaires :

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Nom:** \_\_\_\_\_ **Signature:** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_  
(Personne responsable)

---

**ANNEXE C - TRAVAIL SUR UN SYSTÈME CONTENANT DES HALOCARBURES DONNÉ EN SOUS-TRAITANCE**

---

## **Entretien de systèmes de réfrigération et de climatisation par des sous-traitants**

- Demandez de voir Certificat de sensibilisation à l'environnement (portant des noms différents selon les provinces) et de connaître le numéro d'accréditation (vérifiez la date d'expiration) pour chaque personne.
- Demandez le numéro du certificat d'accréditation professionnelle pour chaque personne et demander des mises à jour.
- Rappelez au sous-traitant qu'il devra utiliser un équipement de récupération approuvé
- Précisez que tout travail devra être effectué conformément aux sections 2.7 et 2.8 du *Code de pratiques environnementales pour l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluorocarbures provenant des systèmes de réfrigération*
- Précisez que tout travail devra être conforme au RFH, au Code de pratique en réfrigération ainsi qu'à tout règlement fédéral ou provincial pertinent.

Remarques:

- D'une profession à l'autre, chaque province possède sa propre version du certificat d'accréditation professionnelle, bien que les différentes versions du document se ressemblent.
- Tous les individus, incluant les sous-traitants, doivent répondre à ces exigences.

---

**ANNEXE C- TRAVAIL SUR UN SYSTÈME CONTENANT DES HALOCARBURES DONNÉE EN SOUS-TRAITANCE (SUITE)**

---

## Entretien de systèmes d'extinction d'incendie contenant des halocarbures

- ☑ Procurez-vous la toute dernière liste des sociétés accréditées (disponible auprès de l'ULC à Toronto, au (416) 757-5250, poste 61277).
- ☑ Obtenez le numéro de certification de la société et gardez-le en dossier. Vérifiez si la société renouvelle sa certification, de manière régulière ou à chaque fois qu'elle assure l'entretien d'un ou plusieurs systèmes au halon.
- ☑ Assurez-vous que la société soit accréditée auprès de l'ULC pour le travail que vous désirez lui confier (p. ex., une société d'inspection ne peut charger un système). Consultez la section 2 du Code de pratique, qui décrit les types de services offerts par les sociétés (p. ex., entretien complet, entretien limité des systèmes au halon 1301, inspection des systèmes au halon 1301) ainsi que le genre de services d'entretien que celles-ci devraient pouvoir offrir (p. ex., chargement, réparation et entretien, désaffectation, etc.).
- ☑ Examinez les sections suivantes du document ULC/ORD-C1058.18.1993 intitulé *The Servicing of Halon Fire Extinguishing Systems* :
  - \* La section 3 définit les caractéristiques des locaux que doit exploiter la société (c.-à-d. emplacement fixe, doté d'une aire d'entretien à température contrôlée ainsi que d'une aire de conservation des dossiers, etc.).
  - \* La section 4 précise les qualifications, les connaissances et l'expertise que doit posséder le personnel de la société (p. ex., connaissance du document ULC/ORD-C1058.18.1993 intitulé *The Servicing of Halon Fire Extinguishing Systems*, des normes d'entretien, des règlements, etc.).
  - \* La section 5 décrit l'équipement que la société doit posséder.
- **NOTA:** LE RFH ne rend pas obligatoire l'utilisation de compagnies certifiées par ULC. Ce qui est exigé, c'est que les travaux soient effectués selon les normes ULC. Vos employés ou une compagnie non certifiée peuvent réaliser les travaux. Cependant, vous devez évaluer s'il existe des risques à la décision de ne pas employer de compagnies certifiées par ULC. Ce choix pourrait avoir un impact sur votre défense (selon les principes de diligence raisonnable) en cas d'accident écologique.

---

## ANNEXE C-TRAVAIL SUR UN SYSTÈME CONTENANT DES HALOCARBURES DONNÉ EN SOUS-TRAITANCE (SUITE)

---

### Normes ULC en matière d'entretien

- La norme ULC intitulée *The Servicing of Halon Fire Extinguishing Systems* (ULC/ORD-C1058.18-1993) précise :
  - l'équipement que chaque entreprise doit posséder; (s. 5)
  - le type de services liés à l'entretien, aux essais hydrostatiques, au rechargement, aux inspections sur les lieux, à l'aliénation, à la prise d'échantillons ainsi qu'à la mise à l'essai. (s. 6)
- Éléments précis de la norme ULC (s. 6) dont vous devrez tenir compte :
  - Toute bouteille remplie ou partiellement remplie qu'il faut recharger ou dont il faut examiner l'intérieur doit faire l'objet d'essais d'étanchéité. En cas de fuite, la source de la fuite doit être retracée. (s. 6.1.1)
  - Il faut retirer les soupapes et vérifier si l'intérieur montre des signes de corrosion. (s. 6.1.3)
  - Une soupape qui fuit (ou qui est endommagée) doit être défectueuse, et les pièces endommagées doivent être remplacées. (s. 6.1.4)

### Normes ULC en matière de vérification des fuites

- Éléments précis de la norme ULC relative à vérification des fuites dont vous devrez tenir compte :
  - L'inspection des systèmes comprend: (s. 6.5)
  - vérification du bon chargement des bouteilles et détection de toute fuite;
  - recours possible à des dispositifs calibrés de détection des fuites (pesage ou utilisation d'autres mesures comparables);
  - conduite d'essais hydrostatiques visant les systèmes évacués ou endommagés. (s. 6.3.2)

### Normes ULC en matière de chargement et de remise en état des systèmes

- Éléments précis dans la norme ULC dont vous devrez tenir compte : (s. 6.4)
  - Avant d'être remis en état, le halon doit être échantillonné et mis à l'essai afin d'en déterminer le type (1301 ou 1211). (s. 6.2.1)
  - On doit utiliser un matériel certifié pour traiter les halons. (s. 6.2.2 et 6.1.5)
  - Avant le rechargement, il faut vérifier tous les contenants et toutes les soupapes afin de garantir l'absence de fuite. (s. 6.4.2)
  - Le rechargement s'effectue en fonction du poids. (s. 6.4.3)
  - Après le rechargement, il faut vérifier toutes les bouteilles pour garantir l'absence de fuite. (s. 6.4.4)



## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7. F.11 CONTRÔLE DES ÉMISSIONS ATMOSPHÉRIQUES

#### 1 OBJET

- 1.1 Utiliser adéquatement les navires de la GCC, de manière à produire la plus petite quantité possible d'émissions atmosphériques nocives.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant** est responsable de s'assurer que l'équipement est utilisé et entretenu de manière à ce que les émissions atmosphériques soient réduites au minimum.
- 2.2 **Les opérateurs des équipements** doivent connaître la marche à suivre énoncée ci-après et s'assurer d'utiliser l'équipement de façon sécuritaire, économique et efficace.

#### 3 PROCÉDURES

- 3.1 Les moteurs doivent être utilisés conformément aux spécifications du fabricant: on doit éviter de les faire tourner inutilement au ralenti et de les surcharger à bas régime. L'alimentation en carburant, lors de chaque achat, doit être contrôlée, par l'intermédiaire de l'Office des normes générales du Canada.
- 3.2 Lorsque les navires sont équipés d'incinérateurs de déchets, leur entretien et leur fonctionnement doivent respecter les instructions du fabricant.
- 3.3 À bord du navire, pour réduire le rejet de composés organiques volatils (COV), il faut prendre toutes les précautions nécessaires, en évitant ou en réduisant l'utilisation des solvants et des revêtements nuisibles pour l'environnement.
- 3.4 **Guide de consommation de carburant**
- 3.4.1 L'objectif global d'un Guide de consommation de carburant est de réduire, au minimum, la consommation de carburant et conséquemment de diminuer les émissions atmosphériques. Ce guide doit être préparé, pour tous les navires de la GCC pourvus d'un système de propulsion capable de développer 1 000 kW. En temps normal, l'équipement doit être utilisé, conformément aux conditions optimales d'utilisation indiquées dans le guide, dans la mesure où les conditions et l'activité dans lesquelles le navire est engagé le permettent.

- 3.4.2 Des instructions sur la création d'un guide, informant sur le genre de carburant qui doit être utilisé, sont indiquées dans le *Manuel des procédures – Cycle de vie des navires de la GCC (MPO- 5550)*.

#### 4 DOCUMENTATION

- Inscription au carnet moteur
- Registres de la consommation d'huile
- Dossier d'entretien
- Guide de consommation de carburant

COPIE NON CONTRÔLÉE VOIR COPIE CONTRÔLÉE POUR MISE À JOUR



## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7. F.12 QUALITÉ DE L'EAU POTABLE

#### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que l'eau potable, utilisée pour boire et préparer les aliments à bord des navires de la GCC, rencontre les normes établies dans les recommandations mentionnées au *paragraphe 7.24 (1) du Règlement sur la sécurité et la santé au travail (navires)*.
- 1.2 Cette procédure s'applique à l'eau potable produite, achetée en vrac, stockée et distribuée à bord des navires.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le directeur régional, Services opérationnels**, doit maintenir et fournir aux navires, l'information au sujet de la qualité de l'eau aux endroits spécifiques où les navires ont l'intention de se ravitailler en eau potable.
- 2.2 **Le commandant** doit s'assurer que l'eau potable, chargée ou produite à bord du navire, est fournie conformément à la présente procédure et qu'elle fasse régulièrement l'objet d'analyses visant à vérifier que sa qualité satisfasse aux normes prescrites dans le *Règlement sur la sécurité et la santé au travail (navires)*.
- 2.3 **Le commandant** doit s'assurer que tous les documents concernant la qualité de l'eau potable soient bien remplis, vérifiés et conservés à bord du navire.
- 2.4 **Le chef mécanicien** doit s'assurer que l'équipement adapté de production et de purification d'eau soit entretenu conformément aux normes du fabricant et que les réservoirs d'eau potable soient inspectés.
- 2.5 **Le chef mécanicien ou sa personne désignée** doit s'assurer que toutes les activités d'entretien du système d'approvisionnement en eau potable soient consignées et que seules des pièces autorisées et des revêtements conçus pour l'eau potable soient appliqués et utilisés.

Nota : Consulter la *Norme 18-080-000-SG-003 (anciennement MPO - 5884) sur les peintures et les revêtements* de la GCC, pour connaître les produits de revêtement acceptés.

- 2.6 **Le chef mécanicien** doit s'assurer que l'eau, chargée à partir de bouches d'incendie et de stations de remplissage, soit fournie par un système d'approvisionnement en eau potable reconnu.
- 2.7 **L'officier mécanicien de quart** peut produire de l'eau, seulement après que le chef officier l'ait informé que les limites géographiques et opérationnelles sont favorables. L'officier mécanicien de quart doit arrêter de produire de l'eau, immédiatement après avoir été informé, par le chef officier, que ces conditions ne le sont plus.
- 2.8 **Le Centre des opérations régionales (COR)** doit être le point de contact d'urgence, pour les laboratoires ayant à rapporter une contamination d'échantillons d'eau d'un navire. Lorsqu'une contamination est rapportée, le COR doit en aviser immédiatement le navire, pour qu'il puisse prendre les mesures appropriées, afin de cesser l'utilisation et de vidanger les réservoirs.

### 3 PROCÉDURES

- 3.1 Pour tous les robinets accessibles à l'équipage et qui ne sont pas reliés à une réserve d'eau potable, il faut indiquer clairement que l'eau qui en sort ne doit pas être bue ni utilisée pour préparer des aliments.
- 3.2 Pour assurer la qualité de l'eau potable dans les cabines vides et les espaces rarement utilisés, des instructions de travail doivent faire en sorte que :
- 3.2.1 l'on s'assure qu'un membre de l'équipage visite ces espaces sur une base hebdomadaire, pour purger les robinets qui s'y trouvent; ou
- 3.2.2 l'on exige qu'une affiche, placée au-dessus des robinets, indique qu'ils doivent être purgés par le nouvel occupant de l'espace, avant que l'eau ne soit utilisée. Dans ce cas, ce processus doit aussi être mentionné dans la familiarisation générale.
- 3.2.3 La procédure 7.D.6 doit aussi être référée pour la qualité de l'eau potable (ex. rafraîchisseur d'eau potable)

#### 3.3 Approvisionnement à quai

- 3.3.1 La source à quai d'eau potable est celle provenant d'un système municipal d'approvisionnement en eau potable approuvé.
- 3.3.2 Il faut purger les bouches d'incendie des quais ou des stations de remplissage, pendant au moins cinq minutes et à puissance maximale, avant d'y relier le boyau de remplissage du navire, pour s'assurer que l'eau stagnante a bien été évacuée.
- 3.3.3 L'eau, chargée à partir d'une bouche d'incendie d'un quai ou d'une station de remplissage, doit être transportée de la bouche au navire, dans des boyaux expressément conçus pour le transport d'eau potable et utilisés exclusivement à cette fin. Quand ils ne sont pas utilisés, ces boyaux doivent être purgés, scellés et entreposés dans un caisson propre, sécuritaire et utilisé exclusivement pour l'entreposage d'équipement d'approvisionnement en eau potable. Les stations de remplissage des réservoirs d'eau potable ainsi que les tuyaux de sonde extérieurs, doivent être conservés

sous verrou en tout temps et être vérifiés sur une base régulière pour s'assurer qu'il n'y a pas eu d'atteinte à la sûreté.

- 3.3.4 S'il devient nécessaire de poser temporairement des rallonges aux boyaux d'approvisionnement en eau du navire ou de les relier au boyau du réservoir d'un exploitant, il faut ajouter du javellisant non-parfumé aux nouveaux boyaux (soit 1 tasse par boyau rempli d'eau, pendant 30 minutes) et ensuite les purger avec l'équivalent de cinq volumes d'eau ou pendant deux minutes.

### 3.4 Eau produite à bord

- 3.4.1 L'équipement de production d'eau potable doit être exploité et entretenu selon les directives du fabricant et les instructions de travail du navire.
- 3.4.2 Tout navire qui produit de l'eau, à son bord, doit respecter les restrictions suivantes :
- a) il doit être en route;
  - b) il doit être en dehors des chenaux de navigation connus,
  - c) il doit être à une distance minimale de un (1) mille nautique de la côte; et
  - d) il ne doit pas être dans un secteur où il y a un avertissement d'eaux rouges ou de prolifération d'algues.
- 3.4.3 Lorsque de l'eau, servant à la production d'eau potable, est puisée à partir d'un caisson d'eau de mer qui est partagé avec des systèmes de refroidissement, ces systèmes ne peuvent être en mode de recirculation.
- 3.4.4 Toutes les interdictions prescrites par une région doivent être observées.
- 3.4.5 Si l'équipement de production d'eau semble mal fonctionner (non conforme selon les indications du fabricant), il doit être étiqueté et isolé du système d'approvisionnement en eau potable (voir la Procédure 7.D.19 pour connaître les normes de verrouillage), jusqu'à ce qu'il soit réparé et qu'il fonctionne correctement.

### 3.5 Désinfection

- 3.5.1 L'eau potable, qu'elle soit achetée en vrac ou produite à bord, doit être désinfectée avant d'être utilisée. Les procédures de désinfection acceptables sont celles fournies par le fabricant de l'équipement de production. Si le fabricant ne précise aucune procédure de désinfection, il faut alors la désinfecter, soit par chloration (automatique ou manuelle) ou par rayonnement ultraviolet.

Nota : La norme de chloration est de 0.2 à 0.5 mg/L de chlore libre. Pour obtenir une concentration de chlore libre de 0,5 mg/L, il faut ajouter un agent de blanchiment inodore (~5 % d'hypochlorite de sodium) à un volume de 1 L/100 m<sup>3</sup>. Le chlore est une substance chimique dangereuse et doit être manipulée avec soins. Les fiches signalétiques du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) doivent être consultées. Ne pas remiser avec des substances chimiques telles que de la peinture.

La norme d'irradiation est de 254 nm, à un dosage minimal aux rayons ultraviolets de 16000 µW.s/cm<sup>2</sup>.

- 3.5.2 Après avoir pénétré dans un réservoir d'eau potable, peu importe la raison, il faut laver le réservoir et le super-chlorer avec un agent de blanchiment, pour que la concentration de chlore libre atteigne 50 mg/L. Tous les robinets du réservoir doivent être ouverts pour que l'eau super chlorée circule dans tous les boyaux; il sera peut être nécessaire d'isoler (contourner) tout filtre au charbon, afin de s'assurer que de l'eau chlorée atteigne toute les sections du système. Il faut laisser l'eau super chlorée dans le réservoir pendant au moins quatre (4) heures.

Nota : Pour effectuer la super chloration, ajouter un agent de blanchiment inodore (~5 % d'hypochlorite de sodium) à un volume de 1 L/m<sup>3</sup> d'eau dans le réservoir.

- a) Le déversement d'eau contenant du chlore libre est réglementé selon les *Recommandations canadiennes pour la qualité de l'environnement*. La concentration maximale de chlore libre tolérée dans l'eau rejetée par-dessus bord doit être non détectable (moins de 0.1 mg/L).
- b) Si l'eau super chlorée ne peut être traitée pour être pompée par-dessus bord, tel que décrit dans cette procédure, on doit la transborder dans des camions citernes pour s'en départir, conformément aux règlements provinciaux ou territoriaux en vigueur.
- c) On doit abaisser la concentration de chlore libre de l'eau super chlorée sous le niveau détectable (moins de 0.1 mg/L), pour qu'elle puisse être évacuée dans l'eau de mer d'havres commerciaux. Cependant, s'il se trouve que le point d'évacuation se trouve à moins de 100 mètres de toute prise d'eau de mer ou de zone d'aquaculture; l'eau chlorée ne peut être évacuée dans un plan d'eau douce ou dans une zone sensible.
- d) On peut neutraliser le chlore de l'eau, en y introduisant du peroxyde hydrogéné (H<sub>2</sub>O<sub>2</sub>).
  - 71 grammes de chlore libre sont neutralisés par 34 grammes de peroxyde hydrogéné;
  - 1m<sup>3</sup> d'eau, dont la concentration de chlore libre est de 50mg/L, contient 50 grammes de chlore libre;

- 1 litre de peroxyde hydrogéné 35 % contient 350 grammes de H<sub>2</sub>O<sub>2</sub>;
  - Un surdosage de 33 % est la norme de la Flotte, pour s'assurer de la neutralisation complète du chlore libre;
  - Utiliser la formule suivante pour déterminer le niveau du dosage où Y égale la quantité de chlore libre (en gramme) à être neutralisée :  
 $Y \times 0.478 \times 2.857 \times 1.33 = \text{ml de solution de H}_2\text{O}_2$ ;
  - Le traitement de 1m<sup>3</sup> d'eau contenant 50 mg/L de chlore libre requiert environ 91 ml de peroxyde hydrogéné 35 % :  
 $50 \times 0.478 \times 2.857 \times 1.33 = 90.81 \text{ ml de H}_2\text{O}_2$ .
- e) Le peroxyde hydrogéné doit être manipulé avec soin, puisqu'il s'agit d'un produit chimique corrosif oxydant dangereux. On doit consulter les fiches signalétiques du *Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)*. Il ne faut pas l'entreposer avec des produits chimiques organiques tels que la peinture.
- f) La marche à suivre pour neutraliser le chlore est la suivante :
- En utilisant la formule mentionnée plus haut, ajouter la quantité de peroxyde hydrogéné, déterminée selon vos calculs, au réservoir de mixage (un réservoir d'eau de lest est suggéré mais le réservoir d'eau potable peut être utilisé).
  - À l'aide d'un boyau et d'un connecteur, muni d'un dispositif non-retour, installé sur le drain du réservoir d'eau potable, vider le réservoir d'eau potable via le collecteur du réservoir de mixage (une connexion permanente entre un réservoir d'eau potable et tout autre réservoir sans dispositif non retour est strictement défendue)
  - Effectuer une analyse pour déterminer la concentration de chlore libre dans le réservoir de mixage
  - si du chlore libre est détecté, ajouter du peroxyde hydrogéné (50% de la quantité utilisée la première fois) via le tuyau d'évent et analyser de nouveau
  - si le niveau de chlore libre est inférieur à 0.1 mg/l, disposer de l'eau, conformément au paragraphe 3.5.2 .c) de la présente procédure
  - si le niveau de chlore libre, dans le réservoir de mixage, est supérieur à 0.1 mg/l, aviser le chef mécanicien et verrouiller le système pour éviter tout refoulement par-dessus bord du contenu du réservoir de mixage. À moins d'une urgence pouvant porter atteinte à la sécurité du navire, l'eau du réservoir de mixage doit être pompée vers un camion citerne.
- g) Consigner le volume d'eau transbordé, l'emplacement et les résultats des analyses (spécifier le type de trousse d'analyse) démontrant une concentration de chlore libre non détectable (<0.1mg/L). Au moins trois analyses doivent être consignées soient le début, le milieu et la fin des opérations de transbordement.

### 3.6 Analyse de l'eau potable

- 3.6.1 Quelle que soit la source d'approvisionnement, les navires doivent, chaque semaine, vérifier que la concentration de chlore libre dans l'eau potable est maintenue entre 0,2 mg/L et 0,5 mg/L, mais qu'elle ne dépasse jamais 5 mg/L. Les analyses doivent être effectuées dans au moins deux autres sorties d'eau en aval - l'une choisie au hasard; l'autre choisie sur la ligne de tuyaux la plus longue.
- 3.6.2 Si le navire a recours à un procédé aux rayons ultraviolets (UV), il faut quotidiennement vérifier le niveau d'intensité UV, afin de s'assurer qu'il soit conforme aux directives de désinfection de l'eau potable du fabricant et les résultats doivent être consignés. Si le chlore n'est pas utilisé pour maintenir une concentration résiduelle assurant la désinfection du système, des vérifications hebdomadaires doivent être faites pour connaître la concentration des coliformes totaux et des *Escherichia coli* (E. Coli). Ces tests doivent être fait à au moins deux endroits: à l'extrémité du plus long segment de tuyauterie et à un autre endroit choisi au hasard.
- 3.6.3 Les trousse d'analyse du chlore libre doivent pouvoir doser 0,1 mg/L de chlore libre.
- 3.6.4 Si la concentration de chlore libre est inférieure à 0,2 mg/L, les réservoirs doivent être chlorés à nouveau à l'aide d'une source de chlore secondaire (p. ex. : javellisant), pour que la concentration requise soit rétablie à environ 0,5 mg/L par dosage du réservoir, conformément au paragraphe 3.5.1 ci-dessus. S'il y a des doutes quant à la salubrité de l'eau aux fins de consommation, les réservoirs doivent être purgés avec de l'eau fraîche, subir un traitement choc à l'aide d'une concentration de chlore libre d'au plus 50 mg/L, conformément à la section 3.5.2 ci-dessus, puis être remplis de nouveau.
- 3.6.5 Quand ils sont en service, les navires de la GC doivent faire analyser la qualité de l'eau potable, au moins tous les trois mois, par un laboratoire indépendant agréé : les analyses devront être effectuées dans au moins deux sorties d'eau en aval : l'une choisie au hasard; l'autre choisie sur la ligne de tuyaux la plus longue.
- 3.6.6 Trois des analyses trimestrielles, stipulées au paragraphe 3.6.5, comprennent l'analyse de cinq (5) paramètres suivants :
- a) la concentration de E. Coli doit être décelable de 0 NPP/100mL;
  - b) la concentration des coliformes totaux doit être décelable de 0 NPP/100mL;
  - c) la concentration de matières totales dissoutes doit être inférieure à 500 mg/L;
  - d) le pH doit se situer entre 6,5 et 8,5;
  - e) la concentration de fer doit être inférieure à 0,3 mg/L.
- 3.6.7 Au moins une fois par année, on doit effectuer un échantillonnage d'après vingt-huit (28) paramètres, en vue de détecter la présence de contaminants : les valeurs maximales acceptables, tirées des *Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada* sont indiquées à la droite de chaque paramètre d'analyse.

**Recommandations en matière de santé**

• E. Coli	0 par 100ml	• Nitrate/Nitrite	45 mg/L
• Coliformes totaux	0 par 100ml	• Mercure	0.001 mg/L
• Turbidité	1 uTN	• Sélénium	0.01 mg/L
• Antimoine	0.006 mg/L	• Uranium	0.02 mg/L
• Baryum	1.0 mg/L	• Benzène	0.005 mg/L
• Bore	5.0 mg/L	• Xylènes	0.3 mg/L
• Cadmium	0.005 mg/L	• Fluorure	1.5 mg/L
• Chrome	0.05 mg/L	• Plomb	0.01 mg/L
• Éthylbenzène	0.09mg/L		

**Recommandations d'ordre esthétique**

• Cuivre	1.0 mg/L	• Sodium	200 mg/L
• Fer	0.3 mg/L	• Zinc	5 mg/L
• Manganèse	0.05 mg/L	• Toluène	0.024mg/L
• pH	6.5 – 8.5 pH par	• Sulfates	500 mg/L
unité		• Chlorure	250 mg/L
• Couleur	15 UCV		
• Matières dissoutes totales	500 mg/L		

Nota : Les recommandations d'ordre esthétiques visent les paramètres susceptibles d'influer sur l'acceptation de l'eau potable, de la part des consommateurs, comme le goût, l'odeur et la couleur.

- 3.6.8 Lorsque les échantillons d'eau sont acheminés aux laboratoires pour fin d'analyse, on doit s'assurer que dans l'éventualité où un échantillon indique la présence de contamination, le Centre des opérations régionales (COR) est indiqué comme point de contact primaire.
- 3.6.9 Les stations approvisionnées en eau potable par la municipalité doivent compléter le test annuel comprenant les 28 paramètres, tel que mentionné à la section 3.6.7 ci-haut. Aucun autre test n'est requis pour les stations ayant un approvisionnement municipal.
- 3.6.10 Les stations approvisionnées en eau potable par des sources autres que la municipalité doivent faire analyser la qualité de l'eau potable, au moins tous les trois mois, par un laboratoire indépendant accrédité pour les besoins de la qualité de l'eau potable. Une fois l'an, une de ces analyses comportera les vingt-huit paramètres identifiés au paragraphe 3.6.7 ci-dessus. Des analyses ultérieures comporteront cinq paramètres identifiés au paragraphe 3.6.6 ci-dessus. Les analyses devront être effectuées dans au moins deux sorties d'eau en aval - l'une choisie au hasard; l'autre choisie sur la ligne de tuyaux la plus longue.

### **3.7 Connexions aux systèmes d'eau potable**

- 3.7.1 Lorsque de l'eau potable est refoulée dans un système non potable, le système, en question, doit être protégé contre les retours par un dispositif non-retour ou un écart anti-retour (espace d'air). Les dispositifs de non-retour doivent être installés, de manière à être accessibles pour l'entretien ou la réparation. Le système d'entretien préventif du navire doit couvrir l'inspection régulière de ces dispositifs.
- 3.7.2 Un dispositif de non-retour doit être installé entre la connexion d'un système d'eau potable et un(e):
- a) machine à glace
  - b) cafetière
  - c) fontaine d'eau potable
  - d) table à vapeur
  - e) lave-vaisselle
  - f) broyeur à déchets
  - g) hotte autonettoyante
  - h) équipement de buanderie
  - i) infirmerie et appareil joints
  - j) réservoir d'eau d'alimentation
  - k) système d'incendie
  - l) toilette
  - m) système d'eau de lest
  - n) système de bouchain ou d'eau usée
  - o) raccord international de jonction avec la terre

### **3.8 Inspection des réservoirs d'eau potable**

- 3.8.1 Lors de l'inspection du réservoir d'eau potable, il faut vérifier la tuyauterie (cloisons, événements, lignes de charge, boyaux, etc.), pour s'assurer que le système n'ait fait l'objet d'aucune réparation ou altération non conforme aux pratiques acceptables de stockage et de distribution de l'eau potable.

### **3.9 Écarts**

- 3.9.1 Il se peut qu'il soit parfois impossible de suivre la présente procédure à la lettre, en raison de la nature des activités menées ou des capacités physiques d'un navire : dans de tels cas, le commandant doit s'assurer, en prenant toutes les précautions nécessaires, que l'eau potable fournie à l'équipage du navire est salubre pour fins de consommation.

3.9.2 Dans le cas de la remise en état d'un navire, où un contrat stipule que l'entrepreneur doit fournir de l'eau potable à l'équipage, le commandant doit s'assurer que ce contractant possède les certificats nécessaires.

### 3.10 Conservation des dossiers

3.10.1 Les dossiers d'inspections d'eau potable doivent être maintenus pour une période de cinq ans suivant la date de la dernière entrée.

3.10.2 Les résultats d'analyse d'eau potable doivent être inscrits dans l'outil comparatif des tendances d'analyses d'eau potable du navire afin de comparer les résultats d'analyse.

## 4 DOCUMENTATION

- Registre de bord de l'eau chargée à bord.
- Registre de la salle des machines concernant l'eau produite à bord.
- Certificats d'analyse de laboratoire.
- Registres des analyses à bord (analyses de désinfection).
  - (Analyses de désinfection - concentration de chlore libre ou de rayons ultraviolets).
  - (Analyse de l'évacuation d'eau dé-chlorée).
- Registres de toutes les réparations, modifications et opérations d'entretien.
- Registres des vérifications annuelles du système d'approvisionnement en eau potable et documents de contrôle qui confirment la conformité à la présente procédure.
- Outil comparatif des tendances d'analyse d'eau potable.



Annexe A -

## Outil Comparatif Des Tendances D'Analyse D'Eau Potable

Veuillez utiliser cet outil pour entrer les résultats de test d'eau. Complétez les paramètres marqués par les astérisques, pour lequel, le test a été effectué. Le ET = l'essai trimestriel et EA = l'essai annuel. Ce tableau sera examiné lors des vérifications.

ET	EA	Recommandations en matière de Santé		2009				2010				2011			
		Paramètre	MAC	Essai 1	Essai 2	Essai 3	Essai 4	Essai 1	Essai 2	Essai 3	Essai 4	Essai 1	Essai 2	Essai 3	Essai 4
*	*	E. Coli	0 par 100ml												
*	*	Coliformes Totaux	0 par 100ml												
	*	Turbidité	1 uTN												
	*	Antimoine	0.006 mg/L												
	*	Baryum	1.0 mg/L												
	*	Bore	5.0 mg/L												
	*	Cadmium	0.005 mg/L												
	*	Chrome	0.05 mg/L												
	*	Nitrate/Nitrite	45 mg/L												
	*	Mercure	0.001 mg/L												
	*	Sélénium	0.01 mg/L												
	*	Uranium	0.02 mg/L												
	*	Benzène	0.005 mg/L												
	*	Xylènes	0.3 mg/L												
	*	Fluorure	1.5 mg/L												
	*	Plomb	0.01 mg/L												
	*	Éthylbenzène	0.09 mg/L												

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRESSÉE

ET	EA	Recommandations d'ordre esthétique		2009				2010				2011			
		Paramètre	MAC	Essa i1	Essa i2	Essa i3	Essa i4	Essa i1	Essa i2	Essa i3	Essa i4	Essa i1	Essa i2	Essa i3	Essa i4
*	*	Fer	0.3 mg/L												
*	*	pH	6.5 - 8.5 pH par Unité												
*	*	Matieres dissoutes totales	500 mg/L												
	*	Cuivre	1.0 mg/L												
	*	Manganèse	0.05 mg/L												
	*	Couleur	15 UCV												
	*	Sodium	200 mg/L												
	*	Zinc	5 mg/L												
	*	Toluène	0.024 mg/L												
	*	Sulfates	500 mg/L												
	*	Chlorure	250 mg/L												

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE



## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7.F.1 MANUTENTION DES HYDROCARBURES

#### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que le ravitaillement en carburant ou le transfert des produits pétroliers s'effectue en toute sécurité, sûreté et sans risque pour l'environnement.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant** doit s'assurer que toutes les personnes qui prennent part aux opérations de ravitaillement de carburant ou de transfert soient qualifiées et connaissent le *Plan d'urgence de bord contre la pollution par les hydrocarbures (PUBCPH)*; si nécessaire, que toutes les mesures raisonnables soient prises, en tenant compte du temps, de la marée et des vents, afin de prévenir la pollution par les hydrocarbures.
- 2.2 **Le chef mécanicien** doit veiller à ce que les opérations de transfert et de ravitaillement en carburant incluant le carburant d'aviation, s'effectuent en toute sécurité. Ceci inclus tous les tuyaux souples de carburant localisés aux stations à terre. Le chef mécanicien doit être tenu au courant de la quantité des produits et des types de carburant lors de l'approvisionnement à bord. Une liste de contrôle doit être complétée pour tous les types de carburant. Le Chef ingénieur peut exiger une preuve de certification de n'importe quel entrepreneur.
- 2.3 **Le chef mécanicien et le commandant en second** doivent désigner les personnes qui vont prendre part au ravitaillement en carburant, préparer un horaire de travail (repas et roulement) et s'assurer que toutes les personnes participant aux opérations disposent de l'équipement et du matériel nécessaires.
- 2.4 **Le commandant** doit veiller au respect des règlements portuaires ou ceux d'une administration étrangère, lorsque applicable, à l'égard de la prévention contre la pollution, pendant le ravitaillement en carburant.
- 2.5 **Le commandant** doit s'assurer que le navire est, en tous points, prêt pour le ravitaillement en carburant.
- 2.6 **Le commandant et le chef mécanicien** à bord des petits navires doivent avoir des instructions de travail spécifique au site pour la manutention du carburant, huile de lubrification et les huiles usées.

### 3 PROCÉDURES

3.1 Chaque navire doit se doter de listes spécifiques de vérifications en utilisant les mots-sujets suivants, pour diriger le transfert de carburant d'aviation, d'hydrocarbures, de mélange huileux conformément au textes de lois canadiennes (*LMMC 2001- Règlements sur la prévention de la pollution par les navires* et sur les produits chimiques dangereux) Règlements sur la prévention de la pollution par le pétrole. Pour les navires opérant dans l'Arctique - les directives *au transfert des produits pétroliers dans les eaux de l'Arctique TP10783*) concernant la prévention de la pollution par les hydrocarbures ou les mélanges de produits pétroliers doit être utilisé comme source de référence.

#### 3.2 Avant l'opération (mais non limité à)

3.2.1 En plus des exigences de la LMMC 2001 - *Règlements sur la prévention de la pollution par les navires* et sur les produits chimiques dangereux et pour les navires opérant dans l'Arctique - *TP10783*, les points suivants doivent être couverts sur la liste de vérification propre au navire, sous la rubrique suivante:

- a) le *Plan d'urgence de bord contre la pollution par les hydrocarbures (PUBCPH)*, si requis et les plans d'urgence, propres au navire, doivent être disponibles sur le pont
- b) des brides isolantes ou des tuyaux non-conducteurs doivent être utilisées
- c) tous les raccords de tuyaux doivent être bien fixés
- d) les signaux de jours et de nuits pertinents sont affichés
- e) on a fait une annonce publique à l'effet que le navire procède à des opérations d'avitaillement, en mentionnant que pendant toute leur durée
  - il est interdit de fumer sur les ponts découverts
  - toutes les portes et trappes extérieures doivent demeurer fermées
  - tout travail à chaud doit être suspendu
- f) des consignes de ne pas fumer sont affichées dans les endroits stratégiques à l'intention des membres d'équipage et des visiteurs
- g) des sondages, de tous les réservoirs qui sont affectés, doivent être effectués
- h) des bacs récepteurs de juste format doivent être placés sous tous les événements de réservoir et les raccords de tuyaux où on ne dispose pas de dispositif de retenue
- i) on dispose d'un extincteur approprié et de lances d'incendie près du point de remplissage
- j) on s'assure que l'air peut s'échapper librement par les conduites des événements
- k) on s'assure d'utiliser de l'équipement de communication à sécurité intrinsèque

### 3.3 Pendant les opérations (mais non limité à)

- 3.3.1 En addition à n'importe quels règlements de la *LMMC 2001 - Règlements sur la prévention de la pollution par les navires et sur les produits chimiques dangereux et pour les navires opérant dans l'Arctique - TP10783*, les points suivants doivent être couverts sur la liste de vérification propre au navire, sous la rubrique suivante :
- a) au moins un échantillon par ravitaillement de carburant doit être prélevé par le chef mécanicien sur les navires qui ont plus de 100 TJB. Pour les navires qui ont moins de 100 TJB, des échantillons de ravitaillement de carburant devraient être prélevés à la discrétion du chef mécanicien lorsque la qualité du carburant le justifie.
  - b) afin de permettre l'expansion et d'éviter tout déversement ou trop-plein, les réservoirs ne devront pas être remplis à plus de 95 % de leur capacité ou moins si les instructions spécifique du site indique le contraire
  - c) les indicateurs de niveau des réservoirs devront être surveillés, pour s'assurer que l'écoulement se fasse comme prévu
  - d) au cours du ravitaillement en carburant ou du transfert, on doit mesurer les niveaux des réservoirs à l'aide de ruban à sonder
  - e) un quart de pont doit être maintenu, pour signaler un trop-plein ou une fuite du point de remplissage et pour assurer la communication entre la terre et le navire ou entre les deux navires
  - f) un quart à la timonerie devra être présent pendant le ravitaillement en carburant

### 3.4 Une fois les réservoirs remplis (sans s'y limiter)

- 3.4.1 Outre les exigences du *Règlement sur la LMMC 2001 sur la prévention de la pollution par les hydrocarbures et pour les navires de l'Arctique TP10783*, il faut tenir compte des points suivants sur la liste de vérification, propre au navire, correspondant à la présente rubrique :
- a) pour le remplissage du dernier réservoir, on doit réduire lentement le débit et le couper complètement, lorsqu'il reste suffisamment d'espace dans le réservoir pour y vider le tuyautage de carburant, avant de le débrancher

### 3.5 Après les opérations (sans s'y limiter)

- 3.5.1 Outre les exigences du *Règlement sur la LMMC 2001 sur la prévention de la pollution par les hydrocarbures et, pour les navires de l'Arctique TP10783*, il faut tenir compte des points suivants sur la liste de vérification propre au navire correspondant à la présente rubrique:
- a) une fois le ravitaillement en carburant complété, on doit vidanger le tuyautage, fermer tous les robinets et débrancher les tuyaux
  - b) Sitôt débranchés, les tuyaux et les raccords du circuit de ravitaillement en carburant doivent être munis d'obturateurs

- c) tout déversement d'hydrocarbure, accumulé dans les bacs récepteurs lors du débranchement, doit être vidé dans les réservoirs des hydrocarbures usés et les sections de tuyaux, baignant dans les réservoirs de carburant, doivent être nettoyées
- d) on doit sonder, une dernière fois, les réservoirs de carburant
- e) on doit consigner dans le *Registre du chef mécanicien* et le *Registre des hydrocarbures* : la nature, le début et la fin des opérations, la quantité transférée, le premier et le dernier sondage et le nom de l'officier responsable des opérations
- f) on doit consigner le début et la fin des opérations, dans le *Registre de bord*

### 3.6 Sûreté des approvisionnements en carburant et huile

3.6.1 Les navires doivent assurer la sûreté de toutes les approvisionnements de carburant et d'huile à bord pour s'assurer qu'ils ne sont ni volés, ni déversés, ni contaminés, ni enflammés ou qu'ils ne soient ni une menace pour l'environnement.

- a) Toutes les stations-service doivent être sécuritaires et verrouillées pour en interdire l'accès non autorisé.
- b) Toutes les stations-service doivent être contrôlées sur une base régulière afin d'assurer leur intégrité.
- c) Les navires, qui transportent régulièrement de l'essence, du carburant d'aviation, de l'huile de lubrification, etc. et qui n'ont pas de citernes d'entreposage interne pour ces produits, doivent utiliser des réservoirs appropriés de taille adéquate (bidon largable par exemple). L'utilisation de contenants portatifs (ex. bidon et fûts) doit être réduite au minimum. Sur le pont, les réservoirs d'entreposage doivent être verrouillés et les petits contenants à carburant portatifs doivent être sécurisés de manière appropriée, c'est-à-dire, dans des casiers d'entreposage inflammable et qui sont bien ventilés et mis à la terre pour minimiser les risques liés à leur utilisation.
- d) Dans le cas où il est inévitable d'entreposer les contenants de pétrole portatifs sur un pont ouvert (c.-à-dire les réapprovisionnements ou les exigences opérationnelles rare), ceux-ci doivent être sécurisés par l'utilisation soit d'étiquettes anti-sabotage, de rubans anti-sabotage, de gouttes de peinture au niveau des joints ou des serrures et assurer un contrôle sur une base régulière.

## 4 DOCUMENTATION

- PUBCPH (lorsque exigé)
- Listes de vérification propres au navire
- Registres des hydrocarbures
- Registre du chef mécanicien
- Registre de bord
- Manifeste d'acheminement d'huile usée

- Journal des opérations de l'hélicoptère
- Registres et certificats d'inspection des boyaux de transbordement

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE





## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

#### 7.F.2 MANIPULATION ET ÉVACUATION DES EAUX HUILEUSES

##### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que tous les navires et les stations disposent de leurs eaux huileuses, en conformité avec le règlement approprié.

##### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le chef mécanicien** doit veiller à ce que la présente procédure soit suivie, que l'équipement utilisé réponde aux exigences et fasse l'objet d'un entretien approprié.
- 2.2 **Le chef mécanicien** est responsable, de façon sécuritaire, de la disposition des eaux huileuses.
- 2.3 **Le commandant** et le **chef mécanicien** à bord des petits navires qui ne sont pas équipés de séparateurs d'eaux huileuses doivent avoir des instructions de travail spécifique au site ou une liste de vérification afin d'assurer la conformité avec la loi Canadienne et que l'élimination est effectuée par un entrepreneur accrédité ou une personne agréée par les autorités provinciales pour l'élimination des produits pétroliers.

##### 3 PROCÉDURES

- 3.1 Les membres d'équipage concernés doivent connaître les règles de prévention de la pollution et les modalités d'opération et d'entretien des systèmes d'épuration de l'eau de cale et de l'eau huileuse, avant de pouvoir les utiliser.
- 3.2 Il est également possible de contenir l'eau huileuse produite dans les navires et de l'évacuer dans des installations côtières aménagées à cette fin ou de la traiter pour la purifier à des concentrations raisonnables, afin de pouvoir ensuite l'évacuer.
- 3.3 Les navires qui n'ont pas à être équipés d'un épurateur d'eau huileuse doivent stocker leur eau de cale dans des réservoirs de retenue ou des contenants appropriés et l'évacuer dans une installation côtière, conformément au règlement environnemental en vigueur, à l'endroit en question.
- 3.4 Lorsque le navire est équipé de réservoirs de retenue d'eau de cale, on peut pomper celle-ci dans les réservoirs et laisser le temps à la décantation de faire son œuvre, avant de la pomper à la mer, en passant par un épurateur.

- 3.5 Il est interdit d'évacuer directement l'eau de cale à la mer. Il faut la faire circuler par un épurateur équipé d'un dispositif de contrôle qui empêche son évacuation à la mer, si son contenu en mazout dépasse la limite permise par le règlement en vigueur.
- 3.6 Il faut aviser la timonerie avant de commencer le pompage et les heures de début et de fin des opérations doivent être consignées au *Journal de bord*, secteur pont.
- 3.7 Le navire doit faire route durant le pompage et chaque opération de pompage d'eau de cale doit être notée en conformité avec les exigences du *Registre des hydrocarbures*, dès que l'opération est terminée; chaque inscription doit être signée par l'officier responsable des opérations et chaque page du registre est signée par le commandant.

### 3.8 Généralités

- 3.8.1 Il faut connaître les effets des produits dégraissants, chimiques et de la saleté sur l'efficacité de l'équipement.
- 3.8.2 Le confinement des fuites de produits pétroliers et la prévention de la contamination de la cale, par un traitement à l'eau de refroidissement et d'autres produits chimiques, permettent d'accroître énormément l'efficacité de l'épurateur d'eau huileuse.
- 3.8.3 La présente procédure exige des instructions propres à chaque navire, sur la façon d'exploiter le système de pompage de la cale et l'épurateur d'eau huileuse.
- 3.8.4 Le détecteur d'hydrocarbure doit faire l'objet d'un étalonnage, au moins à tous les cinq ans ou plus fréquemment, si nécessaire.

### 3.9 Eaux huileuses

- 3.9.1 La disposition des eaux huileuses par les navires de la Garde côtière devrait être effectuée seulement par des entrepreneurs qui ont obtenus leur licence ou leur enregistrement, pour la disposition des produits pétroliers, auprès des autorités provinciales.
- 3.9.2 Un registre, permettant de vérifier que l'élimination est effectuée par un entrepreneur accrédité ou une personne agréée par les autorités provinciales pour l'élimination des produits pétroliers et devra être conservé à bord pour une période de deux ans.

## 4 DOCUMENTATION

- Registres d'étalonnage du séparateur d'eaux huileuses
- Inscriptions au Livre de bord
- Inscriptions au Registre des hydrocarbures
- Instructions de travail propres au navire



## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7.F.3 VIDANGE DE L'EAU DE BALLAST

#### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que les eaux douces ne soient pas contaminées par un poisson non indigène, par d'autres organismes aquatiques ou des substances nocives qui risqueraient d'être vidangés dans l'eau de ballast.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant** doit veiller à ce que son navire se conforme à la publication de *Transports Canada « Lignes directrices facultatives visant le contrôle du déchargement du lest liquide des navires, qui circulent sur le Saint-Laurent et les Grands Lacs »*, lorsqu'il circule sur ces voies d'eau. Il est possible qu'il y ait d'autres règlements applicables sur l'eau de ballast, selon la zone où se trouve le navire.

#### 3 PROCÉDURES

- 3.1 La LMMC-2001 - *Règlement sur la prévention de la pollution par les navires et sur les produits chimiques* doit aussi être observé avec référence aux sections sur le *déversement d'eau huileuse* pour prévenir la vidange d'eau de ballast contaminée par les hydrocarbures.
- 3.2 On doit consigner les vidanges des ballasts.
- 3.3 Pour s'assurer que les commandants reçoivent l'avis le plus récent sur les règlements et normes régissant la vidange de l'eau de ballast, le bureau régional doit faire en sorte de transmettre aux navires les dernières directives émises par les autorités locales de la région. Ces directives doivent figurer sur le site intranet de la GCC des autres régions qui peuvent faire passer leurs navires dans la zone en question.

#### 4 DOCUMENTATION

- Inscriptions au Journal de bord
- Registre de l'épurateur d'eaux huileuses
- Affichage des restrictions locales sur Intranet





## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7.F.4 MANIPULATION ET ÉVACUATION DES EAUX D'ÉGOUT

#### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que tous les navires éliminent leurs eaux d'égout, en conformité avec le règlement approprié et de façon à ne pas perturber l'environnement et en portant une attention particulière aux restrictions locales.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le chef mécanicien** doit veiller à ce que la présente procédure soit suivie et à ce que l'équipement utilisé réponde aux exigences et fasse l'objet d'un entretien approprié.

#### 3 PROCÉDURES

##### 3.1 Traitement des eaux d'égout

- 3.1.1 Si on dispose du matériel de bord de traitement des eaux usées, il faut s'assurer d'utiliser des produits sains pour l'environnement, tant pour l'épuration que pour le nettoyage, conformément aux directives du fabricant. On doit s'assurer que le nettoyage ou l'élimination des boues, du matériel, n'est pas assujéti à des critères locaux. -

##### 3.2 Retenue des eaux d'égout

- 3.2.1 Si on utilise un réservoir de retenue, il faut en vérifier le niveau et l'enregistrer chaque jour.

- 3.2.2 Sur des navires qui ne sont pas équipés de système marin de traitement des eaux d'égouts, des instructions de travail spécifiques ou une liste de vérification devront être développées pour l'élimination des eaux d'égouts (toilettes portable, ou équipements similaires) L'élimination de l'eau et des résidus devra être faite en accord avec le paragraphe 3.4 de cette procédure.

##### 3.3 Contrôle et/ou exploitation du système

- 3.3.1 Sur les navires qui sont équipés d'un système marin de traitement des eaux d'égouts, on doit faire fonctionner le système en mode automatique et s'assurer que la machinerie fonctionne bien, en effectuant des vérifications périodiques et un entretien conforme aux directives du fabricant.

### 3.4 Évacuation des eaux et des résidus

3.4.1 Il faut évacuer les eaux et les résidus conformément aux normes municipales, nationales et internationales, aux directives opérationnelles, à bord du navire, ainsi qu'à celles du fabricant.

### 3.5 Généralités

3.5.1 En règle générale, à moins qu'un navire soit équipé de matériel conforme au *Règlement no 26 de la LMMC 2001*, intitulé *Règlement sur la prévention de la pollution des Grands Lacs par les eaux d'égout*, il est interdit d'évacuer les eaux d'égout dans les Grands Lacs ou dans le Fleuve St-Laurent :

- a) dans les Grands lacs ou le fleuve Saint-Laurent, en amont des écluses de Saint-Lambert;
- b) à moins de 4 milles du rivage;
- c) de 4 à 12 milles au large, sauf si les eaux d'égout ont été macérées et désinfectées.

3.5.2 La présente procédure exige des instructions propres à chaque navire sur la façon d'exploiter le système d'égouts et d'en assurer l'entretien (il peut s'agir d'un renvoi au manuel du fabricant).

## 4 DOCUMENTATION

- Registre d'entretien de la station d'épuration des eaux usées
- Instructions de travail propres au navire



## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7.F.5 MANIPULATION ET ÉVACUATION DES EAUX GRISES

#### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que tous les navires éliminent leurs eaux grises, en conformité avec le règlement approprié et de façon à ne pas perturber l'environnement. En portant une attention particulière aux contraintes locales et au type d'équipement installé à bord.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le chef mécanicien** doit veiller à ce que la présente procédure soit suivie et à ce que l'équipement utilisé réponde aux exigences et fasse l'objet d'un entretien approprié.

#### 3 PROCÉDURES

- 3.1 À bord de chaque navire, où l'équipement de traitement des eaux grises est installé, il faut gérer les eaux grises avec l'équipement dont on dispose.

- 3.2 Les navires qui sont équipés de réservoirs de rétention des eaux grises devront les traiter comme des eaux d'égouts tel que mentionné à la procédure 7.F.4.

##### 3.3 Pompage direct à la mer

- 3.3.1 De nombreuses régions interdisent le pompage direct à la mer : le chef mécanicien doit se renseigner sur les restrictions, avant d'autoriser ce type de pompage.
- 3.3.2 La pratique courante et favorisée est d'utiliser des produits sains pour l'environnement.
- 3.3.3 Lors de familiarisation et à l'aide d'affiches et de signalisation, s'assurer que le personnel ne déverse aucun déchets huileux ou d'autres polluants dans les conduites d'eaux grises.

##### 3.4 Traitement des eaux grises

- 3.4.1 On doit faire fonctionner le système en mode automatique (sur navires qui en sont équipés) et s'assurer que la machinerie fonctionne bien, en effectuant des vérifications périodiques et un entretien conforme aux directives du fabricant. Si on utilise du chlore comme produit de traitement, il faut s'assurer que les émissions demeurent à l'intérieur des critères relatifs à la teneur en chlore libre.

### 3.5 Généralités

- 3.5.1 Chaque navire doit dresser une liste de dégraissants, détergents, savons et de produits chimiques (sans phosphate) sains pour l'environnement à utiliser à bord. Sur les navires équipés d'un système de traitement des eaux grises.
- 3.5.2 L'entretien des systèmes des eaux grises doit être intégré au Plan d'entretien des navires.

## 4 DOCUMENTATION

- Instructions de travail propres au navire, tel qu'approprié
- Affiches et signalisation près des puisards et des drains
- Liste de produits sains pour l'environnement

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE



## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7.F.6 MANUTENTION, ENTREPOSAGE ET ÉLIMINATION DES MATIÈRES DANGEREUSES

#### 1 OBJET

- 1.1 Faire en sorte que tous les employés connaissent bien les techniques de manutention, d'entreposage et d'élimination des matières dangereuses et que toutes ces matières soient éliminées de façon respectueuse pour l'environnement.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant** doit veiller à ce que tous les produits qui contiennent des matières dangereuses soient identifiés et étiquetés clairement et à ce qu'ils soient manutentionnés, gardés et entreposés, en conformité avec les recommandations fournies sur l'étiquette du produit et sur la fiche signalétique correspondantes.
- 2.2 **Le personnel qui manutentionne les matières dangereuses** doit bien connaître la présente procédure, afin d'assurer sa propre sécurité, sûreté et de protéger l'environnement.

#### 3 PROCÉDURES

- 3.1 Tous les dangers connus, d'un lieu, doivent être identifiés et cette information doit faire partie des ordres d'appareillage : ceci s'applique, par exemple, à la démolition d'une structure et au nettoyage d'un lieu.
- 3.2 Le coordonnateur régional des services environnementaux est le fonctionnaire ministériel, agissant à titre de personne-ressource principale, pour ce qui est de la manutention, de l'entreposage et de l'élimination appropriée des matières dangereuses. L'officier doit avoir développé des plans de mesures d'urgence, pour faire face aux dangers et incidents environnementaux.
- 3.3 On doit respecter les pratiques et procédures du *Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)*.

- 3.4 Voici les exemples de matières dangereuses ou de déchets spéciaux qui doivent être manutentionnés, entreposés et éliminés, en conformité avec les documents susmentionnés :
- 3.4.1 les déchets d'amiante
  - 3.4.2 les BPC
  - 3.4.3 les isotopes radioactifs (p. ex., détecteurs de fumée, jauges particulières)
  - 3.4.4 les hydrocarbures usés et les filtres
  - 3.4.5 l'antigel
  - 3.4.6 l'huile, la boue ou l'eau huileuse de fond de cale
  - 3.4.7 le carburant, l'huile, les solvants, la peinture
  - 3.4.8 les bonbonnes de gaz
  - 3.4.9 les autres produits chimiques liquides ou solides usés
  - 3.4.10 les acides de batterie, les liquides caustiques
  - 3.4.11 les batteries usées
  - 3.4.12 les chiffons huileux
  - 3.4.13 les déchets biomédicaux; objets contaminés avec du sang ou du fluide corporel tel que des pansements de gaze souillés, tampons et gants de l'infirmier du navire ou après avoir donné les premiers soins.
  - 3.4.14 les déchets biomédicaux; objets piquants, tranchants ou cassables mis en contact avec du sang, un liquide ou un tissu biologique provenant de soins médicaux, dentaires ou vétérinaires ou d'un laboratoire de biologie médicale ou vétérinaire qui pourraient pénétrer ou couper la peau tel que des seringues, scalpel et article en verre de laboratoire.
  - 3.4.15 les spécimens marins contaminés ou non, en provenance des laboratoires du navire;
- 3.5 Manutention et entreposage**
- 3.5.1 On doit se conformer aux fiches signalétiques, au *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses* et au *Code maritime international des marchandises dangereuses*.
  - 3.5.2 Une liste, indiquant le lieu d'entreposage, doit être tenue à jour pour chacune des substances dangereuses qui sont utilisées, produites, manipulées ou entreposées dans l'espace de travail.
  - 3.5.3 Lorsqu'une substance dangereuse est entreposée, manipulée ou utilisée dans un lieu de travail, des écriteaux d'avertissement doivent être placés bien en vue, pour avvertir toute personne, à qui est permis l'accès au lieu de travail, de la présence de la substance

dangereuse et des précautions à prendre pour éliminer ou réduire les risques d'atteinte à la santé.

- 3.5.4 Tous les employés doivent recevoir une formation, visant la prévention et le contrôle des risques au lieu de travail, qui inclut tous les renseignements sur les dangers divulgués par le fournisseur de la substance dangereuse ou l'employeur, sur une fiche signalétique ou une étiquette; ce programme de formation doit être revu, au moins une fois par année et des registres doivent être maintenus à cet effet.
- 3.5.5 Les employés de la GCC utilisant des objets biomédicaux piquants, tranchants ou cassables pour des raisons médicales (diabète, allergies etc.) sont responsables d'amener et/ou d'utiliser un contenant de déchets biomédicaux piquants ou tranchants. Ce contenant devrait être entreposé dans un endroit où l'utilisation d'objets biomédicaux piquants ou tranchants s'effectue.
- 3.5.6 Si un contenant réservé aux objets biomédicaux piquant ou tranchant n'est pas disponible, il est permis d'utiliser par intérim un contenant aux parois rigides, munis d'un couvercle et identifié « objets biomédicaux piquants ou tranchants ».
- 3.5.7 Le personnel qui entre accidentellement en contact avec du sang ou des liquides corporels doit immédiatement informer un surveillant et un préposé aux premiers soins. De plus, il doit documenter l'incident et est encouragé à obtenir les conseils médicaux quant au besoin futur.

### 3.6 Élimination

- 3.6.1 On doit consulter le coordonnateur régional des services environnementaux, pour obtenir de l'information particulière sur l'élimination des matières dangereuses.
- 3.6.2 Les déchets biomédicaux ne contenant pas d'objets piquants, tranchants ou cassables mis en contact avec du sang, un liquide ou un tissu biologique provenant de soins médicaux, dentaires ou vétérinaires ou d'un laboratoire de biologie médicale ou vétérinaire ne pose pas de risques à la sante publique une fois qu'ils se trouvent à l'intérieur de deux sacs étanches. Ils peuvent être éliminés en accord avec la procédure du MSSF 7.F.7.
- 3.6.3 Les objets piquants, tranchants ou cassables mis en contact avec du sang, un liquide ou un tissu biologique provenant de soins médicaux, dentaires ou vétérinaires ou d'un laboratoire de biologie médicale ou vétérinaire doivent être gardé à l'intérieur d'un contenant spécialement prévu à cet effet en accord avec l'Annexe A des Normes logistiques de la GCC 400.00.07 et l'OFGC 207.
- 3.6.4 Il n'est pas nécessaire d'inclure les produits ou solutions désinfectants dans le contenant à objets piquants, tranchants ou cassables.
- 3.6.5 Les navires de la GC ne sont pas autorisés à traiter à bord par désinfection ou incinération les déchets biomédicaux ou les objets piquants, tranchants ou cassables contaminés. Ceux-ci doivent être éliminés en accord avec les normes provinciales établies des installations à terre.

3.6.6 L'élimination des hydrocarbures usés par les navires de la Garde côtière devrait être effectuée seulement par des entrepreneurs qui ont obtenus leur licence ou leur enregistrement, pour l'élimination des produits pétroliers, auprès des autorités provinciales.

### 3.7 Fiches signalétiques

3.7.1 On doit obtenir une fiche signalétique, pour tous les produits dangereux utilisés, manutentionnés ou gardés à bord.

3.7.2 Une fiche signalétique doit être :

- a) obtenue pour chaque matière dangereuse reçue, à moins qu'il n'y ait déjà une fiche signalétique à bord pour le produit donné et que la fiche ait moins de trois ans;
- b) mise à jour dès que possible, mais pas plus de 90 jours après avoir appris que de nouveaux renseignements sur les dangers, concernant le produit donné, soient disponibles;
- c) renouvelée tous les trois ans, en s'assurant que le produit gardé à bord corresponde exactement aux renseignements apparaissant sur la nouvelle fiche signalétique. S'il y a un doute que la nouvelle fiche contient des renseignements portant seulement sur une nouvelle formulation du produit, qui n'est pas la version du produit actuellement entreposé à bord, la fiche signalétique existante doit alors porter la mention «aucune mise à jour de cette version ou formulation du produit n'est disponible»;
- d) détenue pour chaque matière dangereuse se trouvant à bord du navire : si le navire ne peut obtenir la fiche signalétique du fabricant, une fiche doit être préparée, affichant le nom du produit et les mots « non disponible ».

3.7.3 Les fiches signalétiques peuvent être maintenues, en format papier ou électronique, en autant que les renseignements soient facilement accessibles aux employés, quel que soit le format choisi.

## 4 DOCUMENTATION

- Fiches signalétiques
- Registres des hydrocarbures
- Demandes de sous-contractants pour l'élimination
- Listes de vérification propres au navire
- Registres de formation



## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7.F.7 MANUTENTION ET ÉLIMINATION DES DÉCHETS SOLIDES

#### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que tous les déchets solides soient recueillis, traités, entreposés, recyclés, et éliminés conformément aux règlements applicables, à protéger les employés contre les risques pour la santé et éviter la pollution de l'environnement.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant** est l'officier environnemental du navire/station : il doit veiller à l'application de cette procédure et de la mise en place du Plan de gestion des déchets à bord.
- 2.2 **Le commandant** doit veiller à ce que des écriteaux soient installés, afin d'aviser l'équipage et les passagers des exigences relatives à l'élimination des déchets solides.
- 2.3 **Le personnel participant à l'élimination des déchets solides** doit respecter les lignes directrices énoncées dans la présente procédure, ainsi que dans leur Plan de gestion des déchets à bord.

#### 3 PROCÉDURES

- 3.1 La gestion de la manutention et de l'évacuation de déchets solides doit être conforme au *Règlement sur la prévention de la pollution par les navires et des produits chimiques dangereux de la LMMC 2001 – et l'Annexe V de la Convention internationale pour la prévention de la pollution par les navires (MARPOL)*.
- 3.2 Un navire rattaché à un poste doit être conforme non seulement à la Procédure 7.F.7 (3.1), mais aussi à toutes les lois provinciales, y compris les restrictions locales, concernant la gestion des déchets à terre.
- 3.3 En aucun cas, les déchets solides ne doivent être jetés à l'eau ou dans l'environnement.
- 3.4 On doit tout mettre en œuvre pour réduire, au minimum, la production de déchets solides, en modifiant les pratiques d'approvisionnement ou en achetant des produits en vrac ou dans des contenants recyclables.
- 3.5 Pour manipuler les déchets solides, on doit porter de l'équipement de protection individuel, afin de réduire les risques de blessures ou de maladie et afficher des « Mise en garde » dans les secteurs d'entreposage.

**3.6** Tout équipement d'élimination des déchets, à bord du navire (incinérateurs, compacteurs, broyeurs), doit être utilisé conformément aux instructions du fabricant.

**3.7** L'utilisation de l'incinérateur doit être consignée.

**3.8** Le rejet de déchets solides, à terre, dans les contenants d'un port, doit être enregistré dans le Registre des déchets.

### **3.9 Navires rattachés à une station**

**3.9.1** Le personnel concerné d'un navire rattaché à une station doit élaborer un Plan de gestion des déchets pour procéder à l'aliénation des déchets solides sur les lieux. Toute interface entre un navire/station et une installation à terre (base de la GCC, chantier maritime, unité mobile, port de plaisance, service municipal, etc.) au sujet de l'élimination de déchets solides doit être conforme à la réglementation locale applicable et avoir lieu d'une manière respectueuse de l'environnement.

**3.9.2** Les déchets solides doivent être recyclés selon la réglementation locale et la Politique environnementale de la GCC aux endroits où des programmes locaux sont appliqués à cette fin. Si aucun programme local n'existe, il faut examiner la possibilité de trier les déchets solides recyclés et, le cas échéant, les entreposer convenablement jusqu'à ce qu'ils puissent être transportés jusqu'à l'installation de recyclage la plus proche.

**3.9.3** Toutes les matières dangereuses devraient être manutentionnées, entreposées et marquées convenablement selon la Procédure 7.F.6 du MSSF.

**3.9.4** Il n'est pas exigé qu'un registre des déchets soit tenu pour un navire rattaché à une station, mais le personnel concerné peut choisir de tenir un registre.

### **3.10 Registre des déchets (annexe A)**

**3.10.1** Chaque opération de rejet ou d'incinération achevée doit être consignée dans le Registre des déchets, inclure la signature de l'officier responsable ainsi que la date de l'incinération ou du rejet. Chaque page remplie du registre doit être signée par le commandant du navire.

**3.10.2** L'inscription relative à chaque incinération ou rejet doit comporter la date, l'heure, l'emplacement du navire, la description des déchets, de même que la quantité estimative de matière incinérée ou rejetée.

**3.10.3** Le Registre des déchets doit être conservé à bord, de manière à être accessible dans un délai raisonnable, pour des fins d'inspection. Ce registre doit demeurer à bord pendant deux ans, après que la dernière inscription y ait été effectuée, il peut ensuite être détruit.

Nota: Le Registre des déchets est le document légal qui est utilisé par les organismes de réglementation, pour déterminer si le navire est conforme. Une quantité de déchets doit être estimée, pour chaque personne à bord, pour chaque jour en mer : le registre est donc utilisé pour calculer si les quantités de déchets, à bord, sont appropriées.

**3.10.4** En cas de rejet ou de perte accidentelle de déchets solides, on doit effectuer, dans le Registre, une inscription faisant état des circonstances et des motifs de la perte. De plus,

un rapport d'événement hasardeux doit être produit, conformément à la Procédure 9.A.2 du MSSF.

### **3.11 Traitement**

3.11.1 Selon des facteurs comme le type de navire, la zone d'exploitation et la taille de l'équipage, les navires peuvent être munis d'un incinérateur, d'un compacteur, d'un broyeur d'aliments ou d'autres appareils, pour les besoins du traitement des déchets à bord. Les membres compétents de l'équipage doivent être affectés à l'utilisation de cet équipement, selon un horaire adapté aux besoins du navire.

### **3.12 Cueillette et tri des déchets**

3.12.1 Les déchets des quartiers de l'équipage doivent être ramassés quotidiennement et ceux de la cuisine lorsque la poubelle est pleine ou après chaque repas. Si l'on a accès à des installations de recyclage, à terre, on doit tenter, le plus possible, de recycler. Par exemple, des contenants de recyclage clairement identifiés peuvent être mis dans des endroits stratégiques (cafétéria, salon, etc.). Les déchets solides recueillis et qui sont définis comme étant des marchandises dangereuses doivent être manipulés, entreposés et étiquetés de manière appropriée, conformément à la Procédure 7.F.6 du MSSF.

### **3.13 Déchets d'aliments broyés**

3.13.1 Lorsque le navire/station est muni d'un broyeur, on doit broyer tous les déchets alimentaires et les jeter dans le circuit des eaux grises ou celui des eaux usées sanitaires : avant d'éliminer les déchets dans le circuit des eaux grises, on doit s'assurer qu'on ne contrevient pas au règlement applicable.

### **3.14 Verre et métaux légers compactés**

3.14.1 On peut également compacter les déchets humides, secs ainsi que les contenants de plastique. On doit faire bien attention de ne pas compacter des articles explosifs tels que des contenants pressurisés (générateurs d'aérosol).

### **3.15 Incinération**

3.15.1 Lorsqu'un navire est muni d'un incinérateur, seuls les déchets non recyclables doivent être incinérés. Les incinérateurs en mer sont principalement conçus en vue d'un fonctionnement discontinu et d'une alimentation manuelle. La vapeur ou les cendres peuvent se révéler dangereuses. Les cendres provenant de la combustion de certains produits du plastique peuvent contenir du métal lourd et d'autres résidus qui peuvent être toxiques et ne doivent pas être rejetés à la mer. Également, elles doivent être conservées à bord, dans la mesure du possible et être rejetées dans des installations de réception portuaires. Compte tenu des conséquences possibles de la combustion de sous produits (peinture grattée, bois imprégné, plastique PVC) sur l'environnement et la santé, des précautions spéciales doivent être prises.

3.15.2 Des règles spéciales, en matière d'incinération, peuvent être établies par l'administration de certains ports et peuvent exister dans certains secteurs particuliers. Avant d'utiliser un incinérateur, on doit s'assurer qu'il ne contrevient pas au règlement municipal ou national. En général, l'utilisation d'incinérateurs de navire, dans les ports ou les zones

urbaines situées à proximité, n'est pas encouragée car ce type d'appareil peut accroître la pollution atmosphérique à ces endroits.

- 3.15.3 Veiller à ce que l'incinérateur soit utilisé conformément aux instructions du fabricant, en ce qui a trait à la température des gaz émis et aux articles susceptibles d'être incinérés.

### **3.16 Entreposage des déchets**

- 3.16.1 On doit jeter les déchets secs, humides et les non recyclables, dans des sacs à ordures. On doit entreposer les déchets dans un endroit prévu sur le pont ou à terre (contenant, abri grillagé ou autre) et prendre soin d'identifier et de séparer les déchets recyclables et non recyclables. Ceux contenant des aliments risquant, avec le temps, de dégager de fortes odeurs doivent être entreposés dans des contenants hermétiques, les boîtes de carton recyclables doivent être aplaties et attachées en paquets.

- 3.16.2 Pour obtenir des renseignements relativement à la manutention, à l'entreposage et à l'élimination des marchandises dangereuses, consulter la Procédure 7.F.6 du MSSF.

- 3.16.3 Nettoyer et désinfecter les aires d'entreposage, après chaque utilisation.

### **3.17 Ententes avec les autorités compétentes**

- 3.17.1 À l'arrivée au port, communiquer avec les autorités compétentes (portuaires, municipales ou autres), afin d'éliminer les déchets de façon appropriée (recyclage possible, etc.). On doit s'assurer que les entrepreneurs embauchés par le navire ou la station, soient des entreprises accréditées pour l'élimination des déchets.

## **4 DOCUMENTATION**

- Instructions du fabricant
- Registre des déchets
- Inscriptions au Journal de bord

---

## ANNEXE A - REGISTRE DES DÉCHETS

---

### 1 INTRODUCTION

- 1.1 Conformément au *Règlement 9 de l'annexe V de la Convention internationale de 1973 pour la prévention de la pollution par les navires, telle que modifiée par le Protocole de 1978 (Convention MARPOL de 1973, 1978)*, chaque activité de rejet ou d'incinération achevée doit être consignée au registre, y compris les rejets dans des installations de réception et les rejets accidentels ou destinés à d'autres navires.

### 2 DÉCHETS ET GESTION DES DÉCHETS

- 2.1.1 Les déchets englobent tous les types d'aliments, les ordures ménagères, les déchets d'exploitation; ceux produits durant l'exploitation normale du navire, susceptibles d'être éliminés de façon continue ou périodique, à l'exception des substances comme les hydrocarbures, les eaux d'égout ou celles qui sont liquides et nocives.

### 3 DESCRIPTION DES DÉCHETS

- 3.1 Les déchets doivent être regroupés dans les catégories suivantes, pour les besoins du registre :
- 3.1.1 plastique;
  - 3.1.2 éléments d'arrimage flottants, produits du bois, revêtement intérieur ou produits d'emballage;
  - 3.1.3 produits du papier, chiffons, verre, métal, bouteilles, vaisselle, etc., en décomposition et compactés;
  - 3.1.4 produits du papier, chiffons, verre, métal, bouteilles, vaisselle, etc.;
  - 3.1.5 déchets de cuisine;
  - 3.1.6 cendres d'incinération.

---

## 4 INSCRIPTIONS DANS LE REGISTRE DES DÉCHETS

4.1 Des inscriptions, au Registre des déchets, doivent être effectuées, dans chacun des cas suivants :

4.1.1 Lorsque des déchets sont rejetés dans des installations de réception à terre ou à bord d'autres navires:

- a) date et heure du rejet;
- b) port ou installation ou nom du navire;
- c) catégorie de déchets rejetés;
- d) quantité estimative de déchets rejetés par catégorie et en mètre cube (m<sup>3</sup>);
- e) signature de la personne responsable de l'opération.

4.1.2 Lorsque des déchets sont incinérés :

- a) date et heure du début et de la fin de l'incinération;
- b) position du navire (latitude et longitude);
- c) quantité estimative de déchets incinérés en (m<sup>3</sup>);
- d) signature de la personne responsable de l'opération.

4.1.3 Rejet accidentel de déchets ou autre rejets exceptionnels:

- a) heure du rejet;
- b) port ou position du navire au moment du rejet;
- c) quantité estimative et catégorie de déchets;
- d) circonstances de l'élimination, de la fuite ou de la perte, motifs et remarques générales.

### 4.2 Quantité de déchets

4.2.1 La quantité de déchets à bord doit être évaluée en mètre cube (m<sup>3</sup>) et si possible, être séparée, selon leur catégorie. Les quantités de déchets entrées au registre sont, en majeure partie, des valeurs estimées et il est reconnu que ces valeurs sont sujettes à interprétation. Par exemple, les quantités volumétriques estimées peuvent différer si les déchets ont été broyés ou compactés. De tels facteurs doivent être considérés, au moment de faire et d'interpréter les entrées du Registre des déchets.







## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7.F.8 CONTRÔLE DES MATIÈRES CONTENANT DE L'AMIANTE

#### 1 OBJET

1.1 Prévenir l'exposition des personnes aux fibres d'amiante.

#### 2 RESPONSABILITÉS

2.1 **Le chef mécanicien** doit identifier et consigner l'équipement contenant de l'amiante friable.

2.2 **Le directeur général, Services technique intégrés** est responsable de l'enquête initiale pour tous les navires de la GCC afin d'identifier où de l'amiante friable se trouve présente comme matériel de construction à bord du navire, et pour le développement d'un Plan de gestion en Amiante pour les navires où de l'amiante friable est localisée pendant cette enquête.

#### 3 PROCÉDURES

3.1 La manutention des matières contenant de l'amiante doit être assurée par du personnel formé et breveté, pour l'enlèvement ou le traitement de l'amiante friable.

3.2 On doit consulter le Plan de gestion de l'amiante, pour la gestion des matières qui en contiennent. Ce plan se trouve à bord de tout navire sur lequel on retrouve de l'amiante friable.

3.3 Les registres des activités liées à l'amiante doivent faire partie du Registre du chef mécanicien.

3.4 Le chef mécanicien doit aussi souvent que présumer nécessaire, mais non moins qu'une fois l'an, confirmer l'état de toute amiante contenu dans les matériaux identifiés dans le rapport d'enquête initiale.

3.5 Seulement un enquêteur qualifié peut modifier le PGA. Un dossier sur les enquêtes des chefs mécaniciens et de leurs constatations doit être maintenu avec le Plan de gestion de l'amiante.

3.6 Lorsque l'état de l'amiante contenu dans les matériaux a changé, le chef mécanicien doit en aviser la personne désignée à terre régionale et le surintendant régional, Ingénierie

navale, lequel fera des arrangements avec les Services techniques intégrés (STI) de l'AC afin qu'un vérificateur professionnel visite le navire. Un nouveau rapport d'enquête révisé sera émis par le STI avec la nouvelle information et identifiant les actions appropriées à entreprendre.

#### 4 DOCUMENTATION

- Plan de gestion de l'amiante du navire
- Inscription au Journal de bord

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE



## 7.0 ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

### 7.F.9 PEINTURE ET AUTRES REVÊTEMENTS

#### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que la flotte de la Garde côtière utilise les produits qui se conforment aux règlements et normes de Santé Canada et Agence de gestion en "Organismes nuisibles" ainsi qu'aux autres normes développées par l'Office des normes générales canadiennes pour l'application de peinture et d'apprêt surfaçant, incluant le revêtement de coque.
- 1.2 S'assurer que la mise en état des surfaces à peindre et l'application des peintures ne donnent pas lieu à une situation de pollution et que la santé du marin, chargé de ce travail, soit protégée.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant** doit veiller à ce que l'application des peintures et des revêtements de coque du navire soit conforme aux instructions émises par l'Office des normes ou le fabricant et à ce que seuls ces produits et ces méthodes d'application soient utilisés, pour réduire, le plus possible, les effets nocifs sur l'environnement.
- 2.2 **Le commandant** doit veiller à ce que les travaux d'enlèvement de la peinture soient évalués, pour cerner tout geste polluant possible et à ce que des dispositions maximales soient prises, pour contenir les sous-produits issus de l'enlèvement de la peinture et en disposer convenablement.

#### 3 PROCÉDURES

##### 3.1 Général

- 3.1.1 Les revêtements anti-salissures de coques, pour usage maritime, qui contiennent de l'oxyde cuivreux et des composés d'organo-étain comme le tributylétain, sont considérés comme étant des pesticides et doivent être homologués avec l'Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire (ARLA) de Santé Canada.
- 3.1.2 Il est interdit d'appliquer des revêtements à base de tributylétain, sur des navires de moins de 25 mètres de longueur, exception faite des navires à coque d'aluminium.
- 3.1.3 Avant d'entreprendre l'application majeure de peinture, on doit consulter les *Normes sur les peintures et revêtements – GCC 18-080-000-SG-003 (anciennement MPO - 5884)*.

### **3.2 Mise en état des surfaces**

- 3.2.1 L'enlèvement de la peinture et de la rouille donne lieu à la création de déchets qui peuvent représenter une menace à la santé du travailleur et être considérés comme étant une matière polluante, s'ils se retrouvent à l'eau.
- 3.2.2 Le port de respirateurs appropriés doit être nécessaire, lors de travaux d'enlèvement de la peinture.
- 3.2.3 À l'occasion de travaux d'envergure d'enlèvement de la peinture, le navire doit être doté d'un espar. Là où c'est possible, une structure doit être utilisée pour retenir la poussière et les débris, à l'endroit où la peinture est enlevée. Ce genre de travail doit être interrompu, lors de vents violents, lorsqu'il est clair que de la poussière apparaît sur l'eau au delà de l'espar ou que celle-ci est évidente, en dehors de la structure de retenue.
- 3.2.4 Les déchets générés par les travaux d'enlèvement de la peinture doivent être recueillis régulièrement, pendant la journée. La zone de travail doit être nettoyée à la fin de chaque période de travail et ces déchets doivent être stockés dans des fûts massifs et être manutentionnés en tant que matières dangereuses.

### **3.3 Application des peintures**

- 3.3.1 La peinture doit être appliquée, au moyen des outils et des méthodes recommandés par le fabricant de peinture, pour réduire la possibilité de déversements et de gouttes qui peuvent se retrouver dans l'eau.
- 3.3.2 Lorsque l'on peinture la coque ou tout autre endroit de la superstructure, où un déversement de peinture ne peut être retenu par la structure du navire, celui-ci doit être doté d'un espar.
- 3.3.3 Si la peinture est appliquée à l'aide d'un pulvérisateur pneumatique, le travail doit être interrompu, lors de vents violents lorsqu'il est clair que la peinture pulvérisée est transportée au-delà de la zone de travail ou de la structure de retenue.
- 3.3.4 Lorsque l'on peinture la superstructure ou les ponts, des mesures doivent être prises pour obstruer temporairement les dalots et les drains se trouvant dans la zone de travail, pour éviter la possibilité qu'un déversement pénètre dans l'eau. Ces obstructions doivent être retirées à la fin de chaque jour de travail.
- 3.3.5 Un produit absorbant doit se trouver à portée de la main, pour remédier immédiatement à tout déversement.

## **4 DOCUMENTATION**

- Normes sur les peintures et revêtements – GCC 18-080-000-SG-003 (anciennement MPO - 5884)
- Instructions de travail propres au navire



## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 8.0 MESURES D'URGENCE

#### 1 8.0 MESURES D'URGENCE

1.1 La flotte de la GCC a préparé des plans d'urgence particuliers, pour faire face aux situations d'urgence à bord de navires. Ces plans comprennent les interventions à bord des navires et à terre, en cas d'incidents quelconque: ils doivent permettre à la Flotte de réagir à une situation d'urgence, de façon coordonnée, rapide et efficace.

#### 2 PLANS DE MESURES D'URGENCE À TERRE - PROCÉDURE 8.B

2.1 Chaque station à terre, de qui relèvent les navires, doit élaborer des Plans de mesures d'urgence à terre qui doivent, à tout le moins, comprendre les éléments suivants:

2.1.1 les titres et fonctions des personnes affectées à un plan donné;

2.1.2 les procédures d'intervention pour les divers types d'accidents ou de risques éventuels;

2.1.3 les procédures qui précisent les lignes de communication prioritaires et secondaires entre le navire et la station à terre;

2.1.4 la liste des autres organisations qui doivent être informées, consultées, mobilisées et les méthodes de contacts appropriées;

2.1.5 les méthodes de présentation de rapports entre le navire et la direction à terre;

2.1.6 les dispositions de remplacement, des ressources et du personnel, en cas de situation d'urgence prolongée.

2.2 Le plan d'urgence doit faire l'objet d'exercices à des intervalles ne dépassant pas neuf (9) mois. La description des exercices d'urgence pour le personnel à terre est reproduite à la section 8.B.2 du MSSF.

#### 3 PLANS DE MESURES D'URGENCE À BORD - PROCÉDURE 8.C

3.1 Les Plans de mesures d'urgence à bord doivent, à tout le moins, comprendre les éléments suivants:

3.1.1 l'attribution des fonctions et responsabilités des personnes, dans le cadre de plans précis;

3.1.2 les mesures à prendre pour contrôler chaque situation d'urgence définie;

- 3.1.3 les méthodes de communication primaires et secondaires;
- 3.1.4 la liste des autres agences de soutien et les méthodes de contact;
- 3.1.5 les procédures d'avis et de maintien du contact avec la flotte de la GCC;
- 3.1.6 la marche à suivre à l'égard des demandes de renseignements et des activités des médias sur place;
- 3.1.7 les stocks et emplacements des approvisionnements et équipements médicaux;
- 3.1.8 les stocks et emplacements de l'équipement de lutte contre l'incendie et de contrôle des dommages;
- 3.1.9 les plans et systèmes de détection et de prévention de l'incendie;
- 3.1.10 les plans de maintien de la sécurité matérielle du navire en cas d'accès non autorisé.
- 3.2 Les navires ont la responsabilité de préparer un programme d'exercices d'urgence, fait sur mesure, lesquels s'ajoutent aux exercices définis dans la *Convention internationale pour la sauvegarde de la vie humaine en mer (SOLAS)*: ce programme doit être conservé dans les navires et dans les stations à terre de qui ils relèvent.
- 3.3 Les exercices doivent être exécutés à intervalles réguliers et au besoin, ils doivent être coordonnés avec le personnel à terre, au moyen des plans d'urgence pertinents.
- 3.4 Les exercices peuvent être modifiés de façon appropriée afin d'inclure des éléments substantiels de sûreté, satisfaisant ainsi les exigences des exercices de sûreté tel que décrits à la section 8.C.2.3.5 et sur le plan de sûreté du navire, de tel exercices combinés seront considérés comme acceptables en tant qu'exercices de sûreté.



## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 8.0 MESURES D'URGENCES

#### 8.B.1 PLAN DE MESURES D'URGENCE À TERRE

##### 1 OBJET

- 1.1 Définir les responsabilités et faire en sorte qu'il y ait, 24 heures sur 24, une capacité d'intervention d'urgence à terre.
- 1.2 Le plan prévoit qu'un appel d'urgence, en provenance d'un navire de la GCC, amorce une intervention à terre qui soit ordonnée et structurée en fonction de l'urgence établie et que soit fourni tout le soutien nécessaire, sous forme de renseignements techniques et autres détails utiles, pour aider à atténuer la situation.

##### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le directeur, Soutien des opérations**, doit s'assurer qu'advenant une intervention d'urgence, puisse doter le Centre de coordination national (CCN) d'un équipage qualifié, vingt-quatre heures/semaine.
- 2.2 **Le directeur régional de la Flotte**, doit faire en sorte qu'un soutien adéquat soit fourni aux commandants responsables, pendant les situations d'urgence. Il doit alors surveiller les activités qui se déroulent ainsi que le soutien offert pendant ces événements. En consultation avec le surintendant du COR et si possible, le commandant, il doit déterminer le niveau de soutien nécessaire et décider si le Centre des opérations d'urgence doit être doté en personnel. Lorsque le directeur régional de la Flotte n'est pas disponible, il doit veiller à ce que ses responsabilités soient déléguées clairement à une autre personne responsable. En outre, le directeur régional de la Flotte, doit selon les besoins :
  - 2.2.1 prendre la direction de l'équipe d'intervention d'urgence. S'il n'a pas de délégué clairement indiqué, cette responsabilité revient à un autre membre de l'équipe
  - 2.2.2 affecter des ressources supplémentaires à l'équipe, selon les besoins
  - 2.2.3 autoriser toutes les réponses aux demandes de renseignements des médias et les déclarations officielles
  - 2.2.4 autoriser tous les avis aux proches parents et organiser des visites personnelles, si cette mesure est considérée nécessaire (p. ex., en cas de décès ou de blessures graves)
  - 2.2.5 assurer la liaison avec les services juridiques, s'il y a lieu

- 2.3 **Le surintendant du COR** doit veiller à ce que le Centre des opérations régionales soit toujours prêt à fournir de l'aide aux navires de la Flotte, dans tous les cas d'urgence déterminés. Le surintendant des Opérations doit assurer la liaison entre les navires et le groupe d'intervention d'urgence et également celle entre la Flotte et les agents de programme, pour ce qui est des opérations touchées ou du personnel des programmes. Le surintendant doit veiller à ce que des services de soutien soient offerts pour les opérations prolongées.
- 2.4 **Le surintendant, Marine**, doit assurer les communications entre la GCC et tous les fournisseurs contractuels de services d'urgence internes et de l'extérieur. De plus, il doit fournir des conseils et une orientation au commandant, tout au long de la situation d'urgence. Le Surintendant, Marine, doit transmettre au directeur régional de la Flotte, tous les renseignements nécessaires concernant l'équipage du navire, les sumuméraires, les passagers à bord et les plus proches parents. Ce surintendant doit aussi coordonner l'affectation du personnel de relève ou de soutien, en vue des opérations d'urgence de longue durée ou à grande échelle.
- 2.5 **Le surintendant, Soutien des navires**, doit fournir des renseignements techniques, sous forme de plans, de dessins, etc., ainsi que des conseils et des services de soutien technique.
- 2.6 **Le surintendant, Sécurité et sûreté de la flotte (SSF)** doit veiller à ce que chaque membre de l'équipe reçoive un exemplaire à jour du plan et qu'il connaisse bien ses responsabilités. Le SSSF doit surveiller l'intervention, lors de chaque situation et faire en sorte que les examens et enquêtes fassent l'objet d'un suivi, afin que l'intervention en cas d'urgence puisse être constamment améliorée.
- 2.7 **L'officier des Opérations** de service doit fournir un soutien à l'équipe d'intervention d'urgence et dispenser des services de communication, pendant la situation d'urgence.
- 2.8 Lorsque des membres du groupe d'intervention ne sont pas disponibles et sont remplacés provisoirement, **les employés de relève** doivent être informés de leurs responsabilités, en vertu du présent plan. Ils doivent aussi veiller à ce que le numéro de téléphone des personnes ressources soit disponible.

### 3 PROCÉDURES

- 3.1 Chaque région de la GCC doit élaborer les Plans d'urgence à terre appropriés pour faire face aux situations énoncées au 2<sup>ième</sup> paragraphe de la section 8.0 de la procédure intitulée " 8.0 – CAPACITÉ D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE ". Les plans doivent inclure les renseignements indiqués à la section 4 - 8.B de la même politique.
- 3.2 Quelle que soit la nature de l'urgence, on doit informer le directeur général de la Flotte, le plus tôt possible, quand le Plan de mesure d'urgence régional sera invoqué.

- 3.3 Le Centre de coordination national (CCN) sera utilisé, comme Centre d'intervention d'urgences de l'Administration centrale. Le CCN sera utilisé comme point de convergence national pour toutes communications reliées à l'urgence, et assurera que les Rapports de situations ainsi que les Notes de briefing soient complétées pour l'approbation du directeur général de la Flotte. Dès que le Plan de mesure d'urgence de l'Administration centrale est invoqué, le coordinateur et le CCN doivent s'assurer que la liaison est maintenue avec le COR approprié.

#### 4 DOCUMENTATION

- Plan de mesure d'urgence régionale
- Listes de vérifications régionales

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE





## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 8.0 MESURES D'URGENCE

#### 8.B.2 EXERCICES DE MESURES D'URGENCE À TERRE

##### 1 OBJET

- 1.1 Vérifier l'efficacité des Plans de mesures d'urgence à terre, accroître la capacité d'intervention du personnel à terre, en cas de situations d'urgence frappant les navires de la Flotte, assurer que des exercices et des scénarios d'urgence soient mis au point et exécutés à intervalles réguliers.

##### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le directeur régional de la Flotte**, doit assurer la tenue d'exercices d'urgence et vérifier que tous les membres du personnel, des services opérationnels, y participent.
- 2.2 **Le directeur régional, Services techniques intégrés**, doit s'assurer que son personnel participe aux exercices et scénarios d'urgence, le cas échéant.
- 2.3 **Le surintendant du COR** est responsable de l'établissement du Calendrier des exercices d'urgence, de leur coordination, de la formation des membres du personnel du Centre des opérations régionales (COR) ainsi que des tâches qui leur sont assignées en cas d'urgence. Il doit également rédiger les rapports de chaque exercice.

##### 3 PROCÉDURES

- 3.1 Tous les messages en rapport avec la tenue d'un exercice doivent comporter, en en-tête et en bas de page, l'indication « Il s'agit d'un exercice ».
- 3.2 Lorsque, pendant la tenue d'un exercice, un incident réel se produit et qu'il faut en aviser les personnes concernées, le message en temps réel doit comporter, en en-tête et en bas de page, l'indication claire « Il ne s'agit pas d'un exercice ».
- 3.3 Des exercices du plan d'urgence doivent être tenus à des intervalles ne dépassant pas neuf mois; dans la mesure du possible, les exercices à terre doivent être coordonnés avec ceux qui ont lieu à bord des navires.
- 3.4 Les exercices doivent couvrir toutes les situations d'urgence, décrites à Politique 8.0 du présent manuel : de cette façon, toutes les situations auront été vues au moins une fois, dans une période de trois ans.

- 3.5 On doit tenir une séance de débriefage, le plus tôt possible après chaque exercice, à laquelle un représentant de chaque unité participante doit assister.
- 3.6 Le rapport, sur chaque exercice, doit contenir les détails de l'exercice, les résultats, les défauts observés, les correctifs proposés ainsi que les résultats de la séance de débriefage; le SSSF doit conserver une copie de chaque rapport. Certaines informations inscrites au rapport peuvent être jugées comme délicates, les documents électroniques ou papiers contenant de telles informations devront être protégées de manière appropriée.

#### 4 DOCUMENTATION

- Rapport sur les exercices

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE



## 8.0 MESURES D'URGENCE

### 8.C.1 PLANS DE MESURES D'URGENCE À BORD

#### 1 OBJET

- 1.1 Fournir un cadre de référence, pour les interventions en cas d'accidents ou de situations d'urgence, quelles que soient les directives, à cet égard, du Manuel des mesures d'intervention obligatoires en cas de déversement de pétrole (PUBCPH lorsque exigé ou voir l'annexe pour les navires de moins de 400 TJB) aux commandants et aux équipages des navires.
- 1.2 Exiger que les Plans de mesures d'urgence soient mis à l'essai à intervalles réguliers, afin de maintenir l'efficacité d'intervention des membres de l'équipage.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 Les responsabilités d'intervention, en cas d'urgence, **des officiers et des membres de l'équipage du navire**, doivent être telles qu'elles sont énoncées sur le Rôle d'appel du poste d'urgence du navire.

#### 3 PROCÉDURES

##### 3.1 Orientations générales à l'intention des commandants

- 3.1.1 Le commandant a la responsabilité et le pouvoir de prendre toutes les mesures qu'il juge nécessaires, pour réduire les risques au minimum ou sauver des vies.
- 3.1.2 Si l'aide immédiate d'un remorqueur est nécessaire, le commandant a l'autorité de fixer les conditions de l'entente avec tous ceux qui peuvent l'aider: on doit consigner, dans le registre de bord, toute entente conclue avec un tiers; le COR et le JRCC doivent être informés, à la première occasion.
- 3.1.3 S'il faut l'aide d'un remorqueur alors que le navire ne court aucun risque immédiat, le commandant doit communiquer avec le Centre des opérations régionales (COR): ce dernier doit s'efforcer d'organiser un remorquage aux meilleures conditions possibles; le commandant doit suivre la situation et en cas d'aggravation, doit prendre toute mesure nécessaire pour préserver la sécurité et sûreté des personnes et du navire.

- 3.1.4 Quelle que soit la nature de l'urgence, on doit informer le COR, le plus tôt possible, au moyen de la méthode de rapports énoncée dans le MSSF, à la procédure 9.A.2: il est généralement préférable, pour la GCC et pour le commandant, que ce dernier transmette, directement au COR, le premier compte rendu de l'accident ou l'incident.
- 3.1.5 Si un incident a fait une ou des victimes, il est probable que les médias communiqueront avec le navire, d'une façon ou d'une autre, pour poser des questions ou pour demander des déclarations: les commandants, officiers et membres d'équipage doivent renvoyer toutes ces questions et demandes au COR, sauf en cas d'indication contraire.

### **3.2 Rôles d'appel et affichage des postes d'embarquement pour les stations d'urgence**

- 3.2.1 En conformité avec le *Règlement sur les exercices d'incendie, et d'embarcation* on doit préparer les Rôles d'appel pour les stations d'urgence qui doivent être approuvés par le commandant: à bord des navires armés de deux équipages, les deux commandants doivent signer le Rôle d'appel.
- 3.2.2 Dans chaque cabine, on doit apercevoir un écriteau, fixé à la cloison, où sont indiqués les chemins d'évacuation primaires et secondaires: chaque lit doit avoir une affiche des postes d'embarquement pour les stations d'urgence qui signale le poste d'urgence de l'occupant.

### **3.3 Rapports**

- 3.3.1 Si le navire est impliqué dans un accident ou une situation d'urgence, le commandant doit en faire état à une station des SCTM, en conformité avec le *Règlement des rapports de sinistres maritimes*, au COR et, s'il y a lieu, à l'administration portuaire.
- 3.3.2 Les commandants doivent être conscients que certaines précautions de sûreté sont requises lors de l'envoi de rapports contenant de l'information sensible, comme ceux contenant un nom, une date de naissance, un NAS, etc. Veuillez vous référer aux [Normes en matière d'étiquetage et de manipulation du matériel désigné et classifié](#) et la [table de référence des pratiques acceptables des désignations/classifications](#) du MPO.

Autant que possible, toutes les communications doivent se faire en mode protégé: lorsqu'on ne peut agir autrement et que les messages doivent être transmis sur des supports ouverts et non protégés les blessures doivent être décrites au moyen des numéros de code, indiqués dans *l'annexe 5D du Manuel national de recherche et de sauvetage*.

- 3.3.3 On doit produire des rapports préliminaires et de suivi en conformité avec la procédure 9.A.2, du MSSF. intitulée «Rapports et analyses - accidents et situations dangereuses ».

### 3.4 Navire amarré

3.4.1 On doit élaborer des plans particuliers pour les situations d'urgence qui surviennent, lorsque le navire est amarré et qu'il n'est pas armé de son plein effectif, selon le Rôle d'appel: dans tous les cas où des situations d'urgence surviennent sur un navire amarré et armé d'un équipage réduit, dès que possible, il faut informer le COR, afin que ce dernier puisse fournir un soutien adéquat. Ces plans doivent être placés dans un endroit bien en vue, ils doivent être facilement identifiables et contenir, au minimum, les informations suivantes :

- a) une liste de tout le personnel présentement à bord avec, lorsque possible, une indication de l'endroit où ils travaillent:
  - Pendant la mise en rade, toutes les personnes travaillant sur le navire doivent se présenter à la personne responsable des installations qui doit consigner les heures d'arrivée et de départ ainsi qu'une brève description de la nature de leur travail à bord;
  - Dans l'éventualité où une personne travaille seule à bord ou si une personne travaille dans un endroit isolé, des arrangements de communication doivent être pris, pour veiller à ce que tout incident puisse être rapidement répondu.
- b) lorsqu'il y a un nombre significatif de personnes à bord, si possible, établir un Rôle d'appel modifié;
- c) les moyens de communication avec la terre et leur emplacement (i.e. ligne de terre, téléphone cellulaire, radio, etc.);
- d) une liste des numéros d'urgence, comprenant au moins ce qui suit:
  - COR (Centre des opérations régionales);
  - service des incendies;
  - autre soutien terrestre local disponible.
- e) les procédures pour amorcer les systèmes d'extinction fixes des incendies;
- f) l'emplacement et les procédures d'utilisation de l'équipement d'intervention en cas de pollution.

3.4.2 Ces plans doivent être inclus dans les Plans de désarmement et de remise en service de cale sèche ou d'entretien et de radoub, tel que requis aux procédures 7.D.2, 7.D.10 et 10.C.10 du MSSF. Ces plans doivent être mis à l'essai, au moins une fois, pendant une telle période, pour confirmer leur pertinence.

### 3.5 Tenue des dossiers

3.5.1 On doit tenir des dossiers complets et détaillés sur toutes les situations d'urgence et les mesures prises: ces dernières sont habituellement consignées dans le registre de pont et dans celui de la salle des machines.

### 3.6 Mesures à prendre

3.6.1 Tout changement aux plans ou aux listes de vérification doit être approuvé par le directeur régional de la Flotte. La liste ci-dessous présente les situations d'urgence pour lesquelles chaque navire doit disposer de plans et/ou de listes de vérification:

- a) panne du groupe propulseur;
- b) panne du groupe électrogène;
- c) panne des systèmes de gouverne;
- d) collision:
  - abordage;
  - avec un objet fixe.
- e) échouage et impact:
- f) incendies à bord;
- g) abandon du navire;
- h) personne à la mer;
- i) blessures ou maladies;
- j) ripage de cargaison, renversée ou jetée à la mer;
- k) pollution;
- l) voies d'eau (envahissement);
- m) accident d'hélicoptère;
- n) défaillance structurale;
- o) menace à la bombe, acte de piraterie ou prise d'otage.

### 3.7 Exercices

3.7.1 Tous les messages en rapport avec la tenue d'un exercice doivent comporter l'indication « IL S'AGIT D'UN EXERCICE », en en-tête et en bas de page.

3.7.2 Lorsqu'un incident réel se produit, pendant la tenue d'un exercice et qu'il faut en aviser les personnes concernées, le message en temps réel doit comporter, en en-tête et en bas de page, l'indication claire « IL NE S'AGIT PAS D'UN EXERCICE ». Les messages vocaux doivent être précédés du préfixe de communication maritime, indiquant une situation d'urgence (PAN PAN ou MAYDAY), et se terminer par l'indication « CECI N'EST PAS UN EXERCICE ».

### 3.8 Autres exercices d'urgence

3.8.1 Les exercices peuvent varier d'un navire à l'autre mais ils doivent toujours correspondre aux types de situations d'urgence susceptibles de se produire.

3.8.2 On doit établir et tenir à jour le Calendrier des exercices d'urgence, pour chaque navire: au besoin, on peut coordonner ces exercices avec ceux d'Alerte à terre.

a) Les exercices de la liste au paragraphe 3.6.1 peuvent être modifié substantiellement afin d'inclure les éléments de sûreté et satisfaire ainsi aux exigences d'exercices de sûreté tel que décrit dans la procédure du MSSF 8.C.2.3.5.

3.8.3 Le Calendrier des exercices doit garantir qu'au moins un exercice aura lieu à chaque patrouille, période de travail ou mois, selon le plus fréquent, de sorte que dans une période de 24 mois opérationnels, chacun des éléments du Plan d'urgence aura été testé au moins une fois par chaque équipage. Il n'est pas requis de planifier des exercices pendant les périodes non opérationnelles, à l'exception des exercices requis au paragraphe 3.4.2 de cette procédure.

Nota: Le but de ce paragraphe est de s'assurer que les équipages soient familiers avec le Plan d'urgence du navire: les commandants doivent s'assurer que chacun des équipages participe à l'exercice de tous les éléments du Plan d'urgence, dans une période 24 mois.

3.8.4 En plus des exercices prescrits par le *Règlement sur les exercices d'incendie et d'embarcation*, on doit effectuer ce qui suit:

- a) exercices d'embarquement et de manœuvre d'éloignement des embarcations (deux fois par année);
- b) essai des systèmes de communications radio;
- c) exercices du port de la combinaison d'immersion (au moins deux fois par année).

3.8.5 Un débriefage doit être tenu, le plus tôt possible, après chaque exercice: ces réunions doivent réunir le plus grand nombre possible de participants. Des comptes-rendus de ces débriefages doivent être effectués et inclure les détails des l'exercice complétés, les résultats, les déficiences et les actions correctives. Certaines informations peuvent être de nature délicate, spécialement si l'exercice comporte un élément de sûreté. L'information de nature délicate doit être protégée de manière appropriée selon le niveau de désignation/classification.

3.8.6 On doit inscrire tous les exercices dans le journal de bord et dans les notes de continuité opérationnelles du commandant.

## 4 DOCUMENTATION

- Listes et vérification et Plans des mesures d'urgences
- Registre des exercices
- Inscriptions de registre
- Rapports sur les situations d'urgence

---

## ANNEXE A À TITRE INDICATIF ET POUR LE DÉVELOPPEMENT DE PLANS- LISTES DE VÉRIFICATIONS

---

### 1. - Panne du groupe propulseur

1. Alerter les autres navires dans le secteur ainsi que les SCTM (utiliser un signal sonore adéquat, selon les besoins).
2. Alerter le commandant.
3. Vérifier les risques à la navigation dans le secteur et utiliser le gouvernail le mieux possible.
4. Se préparer à jeter l'ancre, si la profondeur le permet.
5. Utiliser les feux et formes d'impossibilité de manœuvre.
6. Faire le point.
7. Évaluer les conditions météorologiques et les courants.
8. Consigner les détails sur la situation.
9. Déterminer la cause possible de la panne.
10. Estimer la durée des réparations.
11. Demander des pièces ou de l'aide.
12. Fermer les portes étanches, s'il y a lieu.
13. Informer le Centre régional des opérations.

#### Exigences relatives au navire

On doit disposer de procédures particulières de communications avec la salle des machines pendant une panne du groupe propulseur. Le mécanicien de quart doit informer chef mécanicien le plus tôt possible après la panne. On doit également établir une liste et des procédures de vérification du fonctionnement de l'équipement du navire susceptible d'avoir été touché par la perte d'énergie.

### 2 - Panne du groupe électrogène

1. Passer au système de secours et aviser la passerelle.
2. Alerter le commandant.
3. Informer l'équipage qu'il doit cesser les opérations non essentielles qui nécessitent du courant électrique.
4. Consigner l'heure de la panne.
5. Déterminer la cause possible de la panne.
6. Estimer la durée des réparations.
7. Demander des pièces ou de l'aide.
8. Consigner les détails de la situation.
9. Informer le Centre régional des opérations si la situation n'est pas redressée.
10. Régler et vérifier l'équipement touché.
11. En cas de panne totale, envisager de jeter l'ancre, si possible.

#### Exigences particulières au navire

On doit disposer de procédures particulières de communications avec la salle des machines pendant une panne du groupe électrogène. Le mécanicien de quart doit informer le chef mécanicien le plus tôt possible après la panne. Il faut également établir une liste et des procédures de vérification du fonctionnement de l'équipement essentiel qui a pu être touché par la perte d'énergie (ces listes et procédures doivent être suivies après l'entrée en action de la génératrice d'urgence, si possible, et après la restauration du courant normal). Cette mesure vaut pour l'équipement de la passerelle et celui de la salle des machines.

### 3 - Panne des systèmes de gouverne

1. Utiliser les moteurs, le propulseur d'étrave et/ou les ancres le mieux possible pour assurer la sécurité du navire.
2. Communiquer avec la salle des machines pour l'informer de la panne et pour la préparer à utiliser la gouverne d'urgence si le navire est en danger.
3. Alerter les autres navires dans le secteur ainsi que les SCTM (utiliser un signal sonore adéquat, selon les besoins).
4. Alerter le commandant.
5. Utiliser les feux et formes d'impossibilité de manœuvre.
6. Faire le point.
7. Évaluer les conditions météorologiques et les courants.
8. Consigner les détails sur la situation.
9. Déterminer la cause possible de la panne.
10. Estimer la durée des réparations.
11. Demander des pièces ou de l'aide.
12. Informer le Centre régional des opérations.

**Exigences particulières au navire**

On doit disposer d'instructions écrites pour chaque navire sur la mise sous tension et sur l'utilisation des systèmes de gouverne d'urgence.

**4 – Collision** (Consulter le manuel PUBCPH (lorsque requis) en cas de déversement de pétrole)**Abordage**

1. Déclencher l'alarme (si le temps le permet, l'alarme doit être déclenchée avant l'abordage et, au moyen de l'Interphone, on doit donner l'avertissement suivant : « Préparez-vous à un abordage »).
2. Arrêter les moteurs, si cette mesure est adéquate dans les circonstances.
3. Informer la salle des machines et vérifier si toutes les portes étanches sont fermées.
4. La nuit, allumer les projecteurs de pont.
5. Vérifier s'il y a blessures aux personnes ou dommages au navire ou à la cargaison. Vérifier l'existence des fuites possibles, faire des sondages des réservoirs et cales. Affecter des vigies pour chercher toute personne tombée à la mer.
6. Alerter les SCTM et les navires à proximité.
7. Déterminer l'heure et la position de l'abordage.
8. Préparer le lancement d'une petite embarcation pour offrir de l'aide, au besoin.
9. Utiliser le signal approprié selon le code international de signaux.
10. Prendre les mesures nécessaires pour atténuer toute blessure ultérieure au personnel ou dommages à l'environnement ou au navire (consulter le manuel PUBCPH (lorsque requis) en cas de déversement de pétrole).
11. Établir les communications avec l'autre navire :
  - Si les deux navires sont accrochés – s'entendre avec l'autre navire pour savoir si les navires doivent être séparés ou non; tenir compte du risque (pour l'un ou l'autre des deux navires) de déversements de pétroles, d'étincelles, d'incendie, de transfert de l'incendie d'un navire à l'autre, d'enfoncement et de perte de manœuvrabilité.
  - Déclarer le nom, l'indicatif d'appel et le port d'armement du navire.
  - La nationalité, le nom des propriétaires et votre destination.
  - Demander les mêmes renseignements à l'autre navire.
  - Maintenir le contact VHF le temps nécessaire.
12. Donner un compte rendu au Centre régional des opérations de la façon la plus rapide et efficace; le tenir au courant continuellement par la suite.
13. Consigner les détails et toute mesure prise dans le registre de bord, y compris :
  - La position
  - L'heure du contact
  - La direction et la vitesse au moment de l'abordage
  - L'angle d'abordage
  - Tous les signaux sonores émis et entendus.

---

### **Collision avec un objet fixe (p. ex., quai)**

1. Déclencher l'alarme; si le temps le permet, l'alarme doit être déclenchée à l'avance et, au moyen de l'Interphone, on doit donner l'avertissement suivant : « Préparez-vous à un abordage ».
2. Arrêter les machines.
3. Informer la salle des machines et vérifier si toutes les portes étanches sont fermées.
4. La nuit, allumer les projecteurs de pont.
5. Vérifier s'il y a blessures aux personnes ou dommages au navire ou à la cargaison. Vérifier l'existence de fuites possibles, faire des sondages des réservoirs et cales.
6. Déterminer l'heure et la position de l'abordage.
7. Prendre les mesures nécessaires pour atténuer toute blessure ultérieure au personnel ou dommages à l'environnement ou au navire (consulter le manuel PUBCPH (lorsque requis) en cas de déversement de pétrole).
8. Établir la communication avec les autorités portuaires et/ou le gestionnaire de l'installation touchée.
9. Faire rapport au Centre régional des opérations de la façon la plus rapide et efficace possible et le tenir continuellement au courant par la suite.
10. Consigner les détails et toute mesure prise dans le registre du navire, y compris :
  - La position
  - L'heure du contact
  - La direction et la vitesse au moment de l'abordage
  - L'angle d'abordage
  - Tous les signaux sonores émis et entendus.

### **Exigences particulières au navire**

Sur chaque navire, on doit pouvoir accéder rapidement aux renseignements disponibles sur la stabilité et l'enfoncement en cas de dommage et d'envahissement de compartiments et d'espaces importants. Chaque chef de détachement d'urgence doit disposer de la liste de l'équipement disponible pour le contrôle des dommages, incluse dans le présent plan, qui précise l'emplacement de cet équipement.

### **5 - Échouage et Impact (Consulter le manuel PUBCPH (lorsque requis) en cas de déversement de pétrole)**

1. Arrêter les machines.
2. Informer la salle des machines et vérifier si toutes les portes étanches sont fermées.
3. Déclencher le signal d'alarme et faire une annonce adéquate au moyen de l'Interphone
4. Alerter le commandant s'il n'est pas déjà au courant du problème.
5. Rassembler l'équipage, vérifier les présences, les blessures aux personnes et les dommages, au navire. Vérifier les fuites éventuelles et faire des sondages des réservoirs et des cales.
6. Montrer le signal pertinent du Code international des signaux.
7. Établir la position exacte sur la carte; indiquer la direction et l'heure.
8. Alerter les SCTM et le Centre régional des opérations au moyen de la présentation standard. Tenir le Centre régional des opérations au courant de la situation.
9. Vérifier le tirant d'eau du navire avant et après l'échouage, indiquer les sondages pris ainsi que la texture du fond. Indiquer l'heure des sondages.
10. Vérifier les heures et l'amplitude des marées haute et basse.
11. Examiner la possibilité d'utiliser une ou plusieurs ancres pour éviter d'autres dommages.
12. Vérifier les prévisions météorologiques ainsi que l'orientation et la force du vent.
13. Tenir compte du risque de fortes vagues, d'envahissement ou de courants importants; vérifier si le remplissage des réservoirs vides permettrait d'éviter au navire de dériver davantage en remontant ou en descendant le point d'échouage.

14. Déterminer si l'on doit essayer de renflouer le navire en fonction des renseignements ci-dessus et des calculs de stabilité d'assiette ainsi que des dommages éventuels à l'hélice et au gouvernail qui pourraient entraîner des difficultés de manœuvre une fois le navire renfloué. Tenir compte de l'augmentation du risque de déversement de pétrole.
15. Ne pas sous-estimer le risque de déversement de pétrole. Par conséquent, on doit toujours prendre des mesures de prévention de la pollution par le pétrole (consulter le manuel PUBCPH (lorsque requis)).
16. Il serait sage de reporter les tentatives de renflouage jusqu'à ce que soient examinés attentivement divers éléments (position du navire sur le lieu d'échouage, dommages possibles à l'hélice, hélice, gouvernail, machine principale, systèmes de direction et/ou réservoirs de lubrifiant ainsi que l'arrivée de services de nettoyage).
17. Prendre les mesures nécessaires pour minimiser d'autres blessures aux personnes ou les dommages à l'environnement et au navire (le manuel PUBCPH (lorsque requis) peut être utile en cas de déversement de pétrole).
18. Consigner en permanence dans le registre de bord toutes les mesures prises.

### ***Exigences particulières au navire***

Sur chaque navire, on doit pouvoir accéder rapidement aux renseignements disponibles sur la stabilité et l'enfoncement en cas de dommage et d'envahissement de compartiments et d'espaces importants. Chaque chef de détachement d'urgence doit disposer de la liste de l'équipement disponible de contrôle des dommages, incluse dans le présent plan, où est précisé l'emplacement de cet équipement. On doit élaborer des procédures de salle des machines pour chaque navire en vue de faire face à cette situation.

#### **6 - Incendie à bord** (consulter le manuel PUBCPH (lorsque requis) en cas de déversement)

1. Déclencher l'alarme et alerter la passerelle; si l'incendie est de petite taille, le combattre avec les moyens disponibles.
2. Rassembler des détachements d'incendie.
3. Alerter le commandant.
4. Fermer les ventilateurs, volets, portes d'incendie et portes étanches.
5. Déterminer l'emplacement du feu.
6. Établir la communication avec la salle des machines et les détachements d'incendie.
7. Fermer les événements adéquats afin d'isoler l'incendie et d'éviter la propagation de la fumée.
8. Au port – appeler le service d'incendie. En mer, aviser le centre des SCTM le plus proche.
9. Vérifier s'il y a des disparus ou des blessés.
10. Déterminer l'heure et la position et inscrire les renseignements pertinents dans le registre.
11. Isoler les circuits électriques.
12. Vérifier s'il y a des matières dangereuses à proximité de l'incendie.
13. Choisir la meilleure façon de combattre l'incendie en fonction de tous les renseignements disponibles et faire en sorte que tous les détachements d'incendie connaissent le plan.
14. Lorsque possible, diffuser un message de situation d'urgence ou de détresse, selon le cas.
15. Pendant la lutte contre l'incendie, tenir compte des facteurs suivants :
  - les risques d'explosion et de propagation de l'incendie – à bord et à terre;
  - la perte de stabilité lorsqu'on utilise de l'eau;
  - éviter d'arroser l'équipement électrique;
  - recours éventuel à des services de remorquage/récupération.
16. Faire rapport au Centre régional des opérations par le moyen le plus rapide et efficace, dès que possible. Tenir le Centre au courant du déroulement de l'opération.
17. Surveiller continuellement et mesurer la température dans le secteur touché et aux alentours.

---

## **Exigences particulières au navire**

On doit établir pour chaque navire un plan de défense dans lequel sont établies les responsabilités du chef de chaque détachement d'incendie ainsi que les renseignements suivants sur chaque compartiment, afin de faciliter la lutte contre l'incendie :

- les mesures particulières que chaque équipe doit prendre à l'égard d'un compartiment donné;
- le matériel d'extinction, fixe et portatif, pour la lutte initiale et prolongée contre l'incendie;
- les dispositifs d'obturation des événements du compartiment;
- les circuits électriques à isoler;
- les limites des compartiments;
- les points d'entrée principaux et secondaires;
- toute remarque spéciale, comme les matériaux dangereux ou explosifs entreposés dans le compartiment;
- ces renseignements doivent être complétés par des plans de la disposition générale qui indiquent l'emplacement des événements et du matériel d'extinction;
- le plan de défense doit comprendre un exemplaire du rôle d'appel du navire.

### **7 - Abandon du navire**

1. Déclencher le signal d'alarme.
2. Fermer toutes les portes étanches.
3. Déterminer la position du navire.
4. Diffuser un message de détresse « Mayday » et la position par tous les moyens possibles.
5. Fermer la machine principale et bloquer l'hélice.
6. Fermer les soupapes de carburant et demander à l'équipe restante de la salle des machines d'abandonner leurs postes de bord.
7. Mettre dans les canots de sauvetage (si le temps le permet) des couvertures, de l'eau, des aliments, etc. supplémentaires.
8. Vérifier si tous les membres d'équipage aux postes de rassemblement sont munis de gilets de sauvetage de combinaisons d'immersion, s'il y a lieu.
9. Amener les canots/radeaux à l'eau.
10. Le commandant rassemble les documents de bord et il donne l'ordre d'abandonner le navire.

### **8 - Personne à la mer**

#### **Alerte immédiate**

1. Crier « UNE PERSONNE À LA MER ».
2. Lancer des bouées de sauvetage.
3. Alerter la passerelle.
4. Prendre des mesures d'évitement (donner un coup de barre initial du côté où la personne est tombée).
5. Déclencher le système d'alarme (3 coups) suivi de l'annonce « Une personne à la mer ».
6. Maintenir le contact visuel, affecter des vigies.
7. Déterminer la position (appuyer sur le bouton MOB du GPS).
8. Rassembler l'équipe du canot d'urgence.
9. Ramener le navire au lieu de l'accident au moyen d'une manœuvre adéquate, en fonction du type de navire et des conditions du courant; par exemple, « manœuvre Williamson »
10. De retour sur les lieux de l'accident, arrêter les machines; lancer un canot de secours muni de filets d'abordage.
11. Aviser les navires à proximité ainsi que les SCTM et le JRCC ou MSRC la plus proche.
12. Consigner continuellement dans le registre de bord toutes les mesures prises.
13. Si le disparu ne peut être trouvé immédiatement, on doit organiser des recherches en conformité avec le Manuel national SAR et le Manuel de recherche et de sauvetage à l'usage des navires de commerce, de l'OMI.
14. Faire rapport au Centre régional des opérations dès que possible, par le moyen le plus rapide et efficace. Tenir le Centre au courant en permanence.

**Heure inconnue**

1. Lorsque l'officier de quart constate qu'une personne a disparu et qu'elle peut être tombée à la mer, il doit :
  - Alerter le commandant.
  - Déclencher le signal d'alarme.
  - Affecter des vigies.
  - Faire tourner le navire.
  - Organiser une fouille de tout le navire pour vérifier si le disparu se trouve à bord.
2. Obtenir les renseignements suivants :
  - Observations sur le disparu, heure et lieu où il a été vu pour la dernière fois; état et autres renseignements pertinents (famille, personnalité, etc.).
  - Température de l'eau.
  - La direction au moment de l'accident.
  - Les changements de direction et les heures pertinentes.
  - La visibilité avant l'accident et au moment de celui-ci.
  - La direction et la force du vent et du courant.
3. Consigner continuellement dans le registre de bord toutes les mesures prises.
4. Aviser les navires à proximité ainsi que les SCTM et le JRCC/MRSC.
5. Planifier les recherches en consultation avec le JRCC/MRSC.
6. Faire rapport au Centre régional des opérations dès que possible, par le moyen le plus rapide et efficace. Tenir le Centre au courant en permanence.

**Exigences particulières au navire**

Tous les membres d'équipage doivent connaître les mesures à prendre lorsqu'ils s'aperçoivent qu'un homme est tombé à la mer.

On doit établir à l'avance les tâches des membres d'équipage pour chaque navire lorsque l'alerte personne à la mer est déclenchée (p. ex., vigies et équipe désignée de l'embarcation de sauvetage).

**9 - Blessure et maladie**

1. Sur réception d'un rapport de blessure ou de maladie grave, informer le commandant et envoyer les personnes suivantes à l'endroit où se trouve la victime :
  - Les membres de l'équipe de premiers soins munis de leur matériel (trousse de premiers soins, civière, réanimateur, attelles, etc.).
  - L'officier médical de bord désigné.
2. Lorsque la situation peut entraîner des risques pour la vie du sauveteur (p. ex., la victime se trouve dans un espace confiné dont l'atmosphère est pauvre en oxygène ou contient des gaz), on doit s'informer au poste d'urgence si l'équipe de sauvetage est complète.
3. Établir un moyen de communication entre les opérations sur place et le commandant.
4. S'il faut procéder à un levage/hissage à la verticale ou presque, on doit formuler une méthode de transport de la victime à l'infirmerie du navire et envoyer sur place de l'équipement et du personnel supplémentaires.
5. Au besoin, il faut communiquer par radio avec les SCTM pour obtenir des conseils médicaux et/ou pour organiser une évacuation sanitaire.
6. Consigner tous les détails de la situation.
7. Faire rapport au Centre régional des opérations dès que possible, par le moyen le plus rapide et efficace. Tenir le Centre au courant en permanence.

---

## 10 - Cargaison déplacée, renversée ou jetée à la mer

1. S'il y a risque qu'un déplacement de la cargaison ait nui à la stabilité du navire, on doit déclencher l'alarme générale.
2. Alerter le commandant.
3. Si l'on soupçonne que le déplacement de la cargaison a été causé par le roulis ou le tangage du navire, l'officier de quart doit immédiatement modifier le cap pour en réduire ces effets.
4. Si le commandant estime que le déplacement de la cargaison nuit à la sécurité du navire et/ou de l'équipage, il doit émettre un appel radio de "Sécurité" à toutes les stations.
5. Selon la situation, il peut être nécessaire de réduire la vitesse à l'erre suffisante pour gouverner. En cas de restriction des manœuvres ultérieures, il faut donner des signaux de navigation pertinents.
6. La nuit, l'officier de quart doit allumer les projecteurs de pont.
7. Le second, le maître d'équipage et d'autres membres choisis de l'équipage doivent surveiller le déplacement de la cargaison et présenter les renseignements suivants au commandant :
  - Nature de la cargaison déplacée
  - Causes du déplacement, si elles sont connues.
  - Dommages subis (s'il y a lieu).
  - Possibilité d'autres déplacements et/ou dommages.
  - Mesures proposées.
8. Le chef mécanicien doit vérifier si tous les services de pont nécessaires sont disponibles (p. ex., pompes de ballast, machines hydrauliques de pont).
9. Si le commandant estime qu'il y a un risque pour le navire ou qu'une partie de la cargaison est tombée par-dessus bord, il doit en avertir les autorités côtières pertinentes.
10. Quelle que soit la situation, on doit toujours informer le Centre régional des opérations et le tenir au courant de façon régulière.
11. Selon le cas et lorsqu'il n'y a pas de risque pour la vie du personnel, le second, en consultation avec le commandant, doit prendre des mesures pour arrimer la cargaison déplacée.
12. Lorsque la cargaison en pontée est déplacée, on peut envisager de la jeter à la mer si la vie du personnel ou la sécurité du navire court un danger immédiat. On doit aviser les autorités côtières compétentes du largage ainsi que de la position de celui-ci.
13. Le navire ne doit reprendre sa route que si le commandant est convaincu qu'il n'y a plus de menace pour la sécurité. Le Centre régional des opérations, en consultation avec le commandant, doit envisager la possibilité de détourner le navire si cette mesure est nécessaire pour larguer ou reprendre la cargaison pour des motifs de sécurité.

**11 - Pollution****Navires de plus de 400 TJB : se référer au PUBCPH****Navires de moins de 400 TJB n'ayant pas à avoir de PUBCPH**

1. Aviser la passerelle et la salle des machines.
2. Arrêter toute opération de pompage.
3. Identifier la source de pollution et essayer de l'isoler.
4. Évaluer l'étendue du déversement et si elle peut être retenue par l'équipage du navire.
5. Débuter le nettoyage du déversement.
6. Aviser le Centre des opérations régionales.

**Documentation**

- Liste de l'équipement de nettoyage de déversements disponible à bord du navire
- Table de capacité des réservoirs
- Diagrammes des systèmes de carburant, d'huile et de pompage de l'eau de cales
- Liste de contacts – COR, JRCC, MRSC

**12 - Envahissement**

1. Déclencher le signal des postes d'urgence pertinents et alerter le commandant.
2. Vérifier si toutes les portes étanches sont fermées.
3. Rassembler les équipes de contrôle des dommages.
4. Mettre les machines principales en attente et réduire la vitesse du navire à l'erre de manœuvre.
5. Selon les besoins, manœuvrer le navire pour :
  - Protéger le personnel.
  - Réduire les effets de l'envahissement (si la cause est connue).
  - Déterminer le secteur touché et la cause probable de l'envahissement.
6. Si le commandant estime que l'envahissement menace la sécurité du navire et/ou de l'équipage, il doit émettre un appel radio de "Sécurité" à toutes les stations.
7. Mettre en marche les pompes dans les secteurs touchés.
8. Faire des sondages des réservoirs et des compartiments afin de déterminer :
  - L'importance de l'envahissement.
  - La vitesse approximative de la pénétration de l'eau.
  - Au moyen des données de sondage obtenues :
    - Calculer les effets actuels de l'envahissement sur la stabilité et les contraintes.
    - Calculer si le navire dispose de la capacité de pompage nécessaire pour rejeter ou contenir la pénétration de l'eau. Dans la négative, quelles sont les conséquences finales probables de l'envahissement en matière de stabilité et d'enfoncement.
9. Lorsqu'il y a risque de pollution par le pétrole, prendre des mesures de prévention (consulter le Manuel PUBCPH (lorsque requis))
10. Faire rapport au Centre régional des opérations dès que possible, par le moyen le plus rapide et efficace, afin d'activer le Plan d'urgence à terre. Tenir le Centre au courant en permanence.

**Exigences particulières au navire**

Sur chaque navire, on doit pouvoir accéder rapidement aux renseignements disponibles sur la stabilité et l'enfoncement en cas de dommage et d'envahissement de compartiments et d'espaces importants. Chaque chef de détachement d'urgence doit disposer de la liste de l'équipement disponible de contrôle des dommages, incluse dans le présent plan, où est précisé l'emplacement de cet équipement.

**13 – Accident d'hélicoptère**

**Se référer aux pages 51 et 52 du *Manuel d'information et de procédures relatives aux hélicoptères à bord des navires* (MPO 5281 – TP11475) – Accidents d'hélicoptère sur le pont et en mer, et inclure les recommandations aux listes de vérifications du navire.**

**14 – Défaillance structurale**

**PAS DE GUIDE GÉNÉRIQUE DISPONIBLE –  
LISTES DE VÉRIFICATION PROPRES AU NAVIRE SERONT DÉVELOPÉES**

**15 – Piraterie et prise d'otages**

**Se référer à l'annexe B de la procédure 8.C.2 – Sécurité**

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE



## 8.0 MESURES D'URGENCE

### 8.C.2 SÛRETÉ DU NAVIRE

#### 1. OBJET

- 1.1. Assurer la sûreté et la sécurité physique des navires de la Garde côtière.
- 1.2. Veiller à ce que les mesures de sûreté, à bord des navires de la GCC, soient conformes au *Code international pour la sûreté des navires et des installations portuaires (Code ISPS)*.
- 1.3. Tous les navires de la GCC d'une jauge brute de plus de 100 tonneaux doivent se conformer au *Code international pour la sûreté des navires et des installations portuaires (Code ISPS)*. Le directeur général de la Flotte émettra un certificat attestant de la conformité.

#### 2. RESPONSABILITÉS

- 2.1. **Le commissaire de la GCC** est le principal responsable ministériel, autorisé par le sous-ministre, à exercer les pouvoirs d'urgence prévus dans le Plan des mesures d'urgence de l'Administration centrale, pour une intervention directe, dans l'éventualité où un navire de la GCC ferait l'objet d'une prise d'otages ou d'une détention par la force.
- 2.2. **Le directeur général de la Flotte** est chargé de veiller à l'application des exigences générales de cette procédure, d'approuver les Plans de sûreté des navires (PSN) d'émettre les certificats de sûreté de la GCC et de s'assurer de mettre les ressources pertinentes (financières, humaines, matérielles et de formation) à la disposition des navires, pour permettre d'appliquer le PSN dans l'ensemble des navires et unités de la GCC.
- 2.3. **Le directeur général de la Flotte**, est le principal responsable du relèvement du niveau de sûreté de la flotte de la GCC (niveau de sûreté MARSEC 2 ou 3), à partir des conseils reçus d'organismes de sûreté canadiens.
- 2.4. **Le directeur régional de la Flotte ou son délégué** doit informer immédiatement les commandants de tout renseignement obtenu, indiquant que la sûreté d'un navire de la GCC est menacée ou compromise: le directeur régional de la Flotte, en consultation avec le directeur général de la Flotte, ou le commissaire de la GCC, selon le cas, peut ordonner un relèvement du niveau de sûreté pour les navires dans la région, à partir de renseignements locaux reçus d'organismes de sûreté canadiens.

- 2.5. **La personne désignée à terre (PDT)** (Procédure 4.0 du MSSF) est désignée à titre **d'agent de Sûreté de la compagnie (ASC)**, selon l'*article 207 du Règlement sur la sûreté du transport maritime*. À la GCC, le directeur, Sécurité et sûreté de la flotte (DSSF) et le surintendant, Sécurité et sûreté, de la Flotte (SSSF) sont responsables de ces deux fonctions (PDT et ASC).
- 2.5.1. **Le directeur, Sécurité et sûreté, de la Flotte (DSSF/ASCN)** est responsable de la diffusion des politiques et des procédures de sûreté, de mener les évaluations de sûreté et leur révision, révision des PSN avant leurs approbation par le directeur général de la Flotte et de fournir les ressources de formation.
- 2.5.2. **Le surintendant, Sécurité et sûreté, de la Flotte (SSSF/ASCR)** est responsable de l'exécution et de la supervision des PSN exploités dans leur région respective et de la surveillance des autres exigences, en support à la maintenance des exigences globales du programme au niveau régional.
- 2.6. **Le commandant** est le premier responsable et fondé de pouvoir des décisions touchant la sûreté immédiate du navire et les demandes d'aide au directeur régional de la flotte ou à tout organisme d'application de la **loi**.
- 2.6.1. S'il survient un conflit entre les exigences de sécurité et de sûreté applicables à un navire, durant son exploitation, **le commandant** doit accorder la priorité aux exigences relatives au maintien de la sécurité du navire (Procédure 5.A du MSSF). Dans ce cas, le **commandant** doit appliquer la procédure temporaire qu'il juge convenable, dans les circonstances et le plus possible, il doit satisfaire les exigences de sûreté propres au niveau MARSEC en vigueur.
- 2.7. **Le commandant** est désigné comme **l'agent de sûreté du navire (ASN)**, tel que détaillé dans la *section 212 du Règlement sur la sûreté du transport maritime*. *Le commandant doit avoir reçu la formation à titre d'ASN*. Il peut déléguer certaines fonctions de l'ASN à une autre personne mais doit assumer la pleine responsabilité de l'ASN, à moins que la personne ait reçue la formation spécifique à ce poste. L'agent de sûreté du navire doit :
- 2.7.1. Coordonner l'implémentation du plan de sûreté du navire (PSN), avec le SSSF
- 2.7.2. Fournir des mesures de sûreté, à bord du navire, que ce dernier soit en mer ou amarré, en conformité avec la présente procédure et le PSN
- 2.7.3. Évaluer la capacité des ressources humaines et matérielles à assurer la protection du navire contre toute forme d'accès non autorisé ou de manipulation criminelle et accomplir les démarches nécessaires pour raffermir le contrôle matériel
- 2.7.4. Écarter le navire de la zone ou de la situation qui, selon lui, représente une menace pour la sûreté physique du navire ou du personnel, lorsque cette menace provient de forces extérieures auxquelles le navire ne peut faire face de façon sûre et contrôlée
- 2.7.5. Alerter l'équipage, lorsqu'il a reçu des renseignements selon lesquels il est possible que l'on tente de compromettre la sûreté physique du navire

- 2.7.6. Donner des instructions à l'officier de quart et au personnel de Sûreté, afin d'assurer la sûreté du navire
- 2.7.7. Transmettre des instructions fondées sur les dispositions du Plan d'urgence du navire qui concernent la piraterie ou la prise d'otages, à l'officier de quart ou au personnel de Sûreté
- 2.7.8. S'assurer que les membres du personnel du navire reçoivent l'information et une formation adéquate sur leurs responsabilités individuelles et collectives, pour le maintien de la sûreté du navire
- 2.7.9. S'assurer que l'équipement de sûreté soit utilisé, vérifié, calibré et maintenu comme il se doit
- 2.7.10. Faire une inspection régulière de sûreté du navire

Nota : Lorsqu'il confie des responsabilités à l'**agent de Sûreté du navire**, le **commandant** doit prendre en considération les dispositions du *Règlement sur le personnel maritime - LMMC 2001*, qui ont trait à l'armement minimal en vue de la sécurité, visant à garantir seulement la sécurité de la navigation du navire; en établissant le profil de compétence de l'équipage. Il doit considérer la charge de travail supplémentaire susceptible d'être causée par la mise en œuvre du PSN et s'assurer que l'armement en équipage du navire soit suffisant et efficace. Ce faisant, le commandant doit s'assurer que le navire a la capacité d'exécuter la Procédure 7.D.20 du MSSF – Horaires de quarts et heures de repos.

- 2.8. **Tout le personnel du navire** exerce une responsabilité collective, à l'égard du maintien de la sûreté du navire, conformément aux procédures formulées pour le navire et à la formation reçue.
  - 2.8.1 Il est de la responsabilité de chaque individu de se conformer à la Politique du Gouvernement sur la Sécurité (PGS) ainsi que de la Politique de Sécurité et Sûreté du MPO, les normes et directives, incluant celles qui s'applique aux technologies de l'information développées en support à la PGS.

### 3. PROCÉDURES

#### 3.1. Niveaux de sûreté « MARSEC »

3.1.1. Les mesures de sûreté appliquées varient selon la situation:

- a) **Niveau de sûreté MARSEC 1:** niveau minimal de mesures de sûreté que doivent appliquer tous les navires en tout temps pour:
  - contrôler l'accès au navire;
  - contrôler l'embarquement des personnes et de leurs effets;
  - surveiller l'accès aux zones réglementées, afin d'assurer que cet accès se limite seulement aux personnes autorisées;
  - surveiller les ponts et les zones entourant le navire;

- superviser la manutention des cargaisons et des provisions de bord;
  - assurer la disponibilité des communications de sûreté.
- b) **Niveau de sûreté MARSEC 2:** Mesures supplémentaires de sûreté qui doivent s'appliquer, pendant une période déterminée, en raison d'un risque accru d'incident de sûreté. Ces mesures sont énoncées dans le PSN.
- c) **Niveau de sûreté MARSEC 3:** Mesures supplémentaires et particulières de sûreté qui doivent s'appliquer pendant une période limitée, en présence d'une menace probable ou imminente à la sûreté. Ces mesures sont énoncées dans le PSN.
- 3.1.2. Toutes infractions, menaces et incidents de sûreté doivent être rapportés au centre des opérations régionales selon la procédure MSSF 9.A.2.

### 3.2. Évaluation de sûreté

- 3.2.1. Pour chaque navire de plus de 100 tonneaux de jauge brute, l'ASC doit s'assurer qu'une Évaluation de sûreté est réalisée tel que requis. Un ASC doit se rendre sur le navire et participer activement à toute évaluation initiale de sûreté du navire et avant l'expiration de l'actuel certificat de sûreté du navire. On doit tenir compte que tous les documents connexes doivent être soumis à l'AC pour examen au minimum 60 jours avant l'expiration du certificat de sûreté du navire
- a) Tous les documents d'évaluation de sûreté du navire (ESN), le questionnaire et les lacunes doivent être soigneusement analysés en utilisant l'annexe "I" du plan de sûreté du navire dans les cas suivants :
- Une revue intégrale sur une base annuelle. Sur les navires à deux équipages, la revue annuelle se fera en alternance des deux équipages (ex : Équipe 1 à chaque année impaire et l'équipe 2 à chaque année paire).
  - Dès qu'il y a des changements significatifs, mais sans s'y limiter, se rapportant aux modifications à la structures, aux équipements de sûreté ou aux procédures, aux personnels, aux opérations, aux régions d'opération ou de dangers apparents.
  - Lors de la pratique d'exercices et d'entraînements, les sections appropriées du ESN doivent être passées en revues lors de la réunion de débriefage et documentées au registre des exercices et d'entraînements.
- b) Toutes modifications aux documents d'ESN doivent accompagner les modifications du PSN et être acheminées au SSSF.
- c) L'original du document d'évaluation initiale complété, le PSN, l'annexe "I", doivent être conservés à bord pour une période de deux ans. Une copie de cette documentation doit être acheminée au SSSF dans les cinq jours suivants la revue.
- 3.2.2. L'Évaluation de sûreté doit satisfaire les exigences du RTSM Sections 229 à 233 inclusivement et de la *section 8 du Code ISPS* qui exige, de manière générale, les mesures suivantes :

- a) chacun des points d'accès identifiés doit faire l'objet d'un examen, y compris les ponts découverts, afin d'y évaluer dans quelle mesure ils pourraient être utilisés par des personnes qui chercheraient à enfreindre les mesures de sûreté, qu'il s'agisse d'individus ayant droit à l'accès (autorisés) ou non autorisés;
- b) afin d'établir les principes de sûreté pour le navire, il faut examiner si les mesures et principes de sûreté ainsi que les procédures et opérations mises en place continuent d'être pertinents, tant dans une situation normale que dans une situation d'urgence;
- c) l'évaluation doit tenir compte des personnes, des activités, des services et des opérations qu'il est important de protéger;
- d) toutes les menaces possibles doivent être envisagées, notamment :
- les dommages causés, ou la destruction du navire par des engins explosifs, un incendie criminel, du sabotage ou vandalisme;
  - le détournement ou la capture du navire par des personnes à bord;
  - la manipulation criminelle de la cargaison, des systèmes ou du matériel essentiels du navire ou des provisions de bord;
  - l'accès ou l'utilisation non autorisé, y compris la présence de passagers clandestins;
  - la contrebande d'armes ou de matériel;
  - l'utilisation du navire pour transporter des personnes (ou leur équipement) qui ont l'intention de provoquer un incident de sûreté;
  - l'utilisation du navire, lui-même, comme arme ou comme moyen de causer des dommages ou une destruction;
  - des attaques venues du large, alors que le navire est à quai ou à l'ancre;
  - des attaques, alors que le navire est en mer.
- e) tous les éléments vulnérables éventuels doivent être examinés, notamment :
- les conflits entre les mesures de sécurité et les mesures de sûreté;
  - les conflits entre les tâches à bord et celles affectées en matière de sûreté;
  - les répercussions du nombre de membres du personnel navigant et de leurs tâches liées à la tenue de leur quart de travail, sur la fatigue de l'équipage, la vigilance et la performance;
  - toute lacune relevée en matière de formation relative à la sûreté;
  - tout équipement et système de sûreté, y compris les systèmes de communications.
- 3.2.3. Une fois l'évaluation terminée, un rapport doit être rédigé. Celui-ci doit présenter un résumé des modalités d'exécution de l'évaluation, une description de chaque élément vulnérable relevé lors de l'évaluation et une description des contre-mesures pouvant corriger chaque aspect vulnérable.
- 3.2.4. Le contenu de ce rapport constitue une information PROTÉGÉE / CRITIQUE POUR LA SÛRETÉ et doit être classé selon la politique de sécurité ministérielle du MPO. Une copie

doit être conservée à bord du navire, une autre par le SSSF et l'agent de sûreté de la compagnie national (ASCN). Aucune autre copie ne doit être établie ou conservée. Cette évaluation doit être traitée à titre de document CONTRÔLÉ, conformément au MSSF, procédure 11.A.1 – Contrôle interne de la documentation.

- 3.2.5. Les navires de moins de 100 tjb ne sont pas tenus d'avoir une évaluation de sûreté formelle, ni un plan de sûreté, sauf si c'est exigé pour des opérations internationales régulières ou d'opérations de sûreté. Ils doivent toutefois élaborer leurs propres instructions spécifiques au navire, guidé par les informations contenues dans cette procédure. *L'OMI MSC.1/Circ.1283 "Directives facultatives sur les aspects liés à la sûreté de l'exploitation des navires qui ne relèvent pas du champ d'application du chapitre XI-2 de la convention Solas et du Code ISPS"* peut être utile.
- 3.2.6. Les exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement s'applique peut importe la taille du navire.

### 3.3. Plan de sûreté du navire (PSN)

- 3.3.1. L'ASN doit établir un PSN, à partir des renseignements recueillis dans l'Évaluation de sûreté du navire. Chaque navire a un plan particulier.
- 3.3.2. Le PSN est un document CONTRÔLÉ, assujéti aux exigences de production et de promulgation du MSSF, Procédure 11.A.1 – Contrôle interne de la documentation, et émis avec la signature du directeur général de la Flotte. Ce document doit être classé INFORMATION CRITIQUE POUR LA SÉCURITÉ et doit être PROTÉGÉ contre la diffusion ou la divulgation sans autorisation.
- 3.3.3. La structure et le contenu du PSN doivent satisfaire aux exigences du RTSM Sections 234 & 235 et de la *section 9 du Code ISPS*, qui prévoient des renseignements sur:
- la structure organisationnelle des mesures de sûreté prévues pour le navire;
  - les interactions du navire avec le Ministère, les installations portuaires, d'autres navires et les autorités compétentes ayant des responsabilités en matière de sûreté;
  - les systèmes de communications permettant d'assurer en permanence des communications à bord du navire et entre le navire et l'extérieur, y compris les autorités portuaires;
  - les mesures de sûreté élémentaires, tant opérationnelles que matérielles, qui doivent être toujours en place, au niveau de sûreté MARSEC 1;
  - les mesures de sûreté additionnelles qui permettent au navire de passer, sans perdre de temps, au niveau de sûreté MARSEC 2 et si nécessaire, au niveau de sûreté MARSEC 3;
  - les modalités prévues pour l'examen régulier ou la vérification du PSN et sa modification, compte tenu de l'expérience ou de l'évolution de la situation.
- 3.3.4. Le PSN doit indiquer l'équipement et la formation nécessaires pour mettre en œuvre et tenir à jour ce plan.
- 3.3.5. Le PSN doit être soigneusement analysé dans les cas suivants :

- Intégralement sur une base annuelle. Sur les navires à deux équipage, la revue annuelle se fera en alternance des deux équipages (ex : Équipe 1 à chaque année impaire et l'équipe 2 à chaque année paire).
- Dès qu'il y a des changements significatifs, mais sans s'y limiter, se rapportant aux modifications à la structures, aux équipements de sûreté ou aux procédures, aux personnels, aux opérations, aux régions d'opération ou de dangers apparents.
- Lors de la pratique d'exercices et d'entraînements, les sections reliées au PSN doivent être passées en revues lors de la réunion de débriefage et documentées au registre des exercices et d'entraînements.
- Toutes modifications requises au PSN doivent être soumises au SSSF en utilisant l'annexe "M" du PSN.
- On doit tenir compte que tous les documents connexes doivent être soumis à l'AC pour examen au minimum 60 jours avant l'expiration du certificat de sûreté du navire

### 3.4. Formation

3.4.1. **Les agents de sûreté de la compagnie et les agents de sûreté du navire** doivent avoir terminés, un cours reconnu ou approuvé d'agent de sûreté de navire par Transports Canada et conforme aux *exigences de l'article 208 ou 211, lorsqu'applicable, du Règlement sur la sûreté du transport maritime.*

- a) Sur tous les navires de la GCC excédant 100 tonnes de jauges brutes, tous les Commandants et les chefs de secteurs ou n'importe lequel des officiers, agissant à titre intérimaire dans ces positions, doivent avoir complété avec succès un cours approuvé ou reconnu d'ASN.
- b) Il est fortement recommandé que tous les officiers et tous les mécaniciens, sans égard à la grosseur du navire, reçoivent la formation d'ASN.

3.4.2. L'ASN doit:

- a) posséder une connaissance détaillée:
  - de l'agencement du navire;
  - du PSN et des procédures connexes;
  - du fonctionnement de l'équipement et des systèmes de sûreté;
  - de la mise à l'essai, de l'étalonnage de l'équipement et des systèmes de sûreté et de leur entretien en mer.
- b) avoir reçu une formation dans les domaines suivants:
  - connaissance des menaces actuelles contre la sûreté et leurs différentes formes;
  - identification et détection des armes, substances et engins dangereux;
  - identification des caractéristiques et du comportement des personnes qui risquent de menacer la sûreté;

- techniques utilisées pour contourner les mesures de sûreté;
- communications liées à la sûreté;
- techniques d'inspection, de contrôle et de surveillance;
- méthodes de fouille non physique des personnes, des effets personnels, des bagages, des cargaisons et des provisions de bord du navire.

3.4.3. La formation initiale requise pour l'ASN doit être dispensée à partir d'un cours officiel organisé et donné par l'intermédiaire de l'ASC. L'ASC doit également tenir un relevé des compétences acquises dans ce cours, et entrer ces renseignements dans la section Certification, du système MariTime.

3.4.4. Les ASN peuvent tenir leur formation à jour par une combinaison de séminaires, formation sur ordinateur, brochures d'information, etc.

### 3.5. Exercices et entraînements

3.5.1. Un exercice met à l'essai chaque élément particulier du PSN. Lorsque le navire est opérationnel ou en désarmement partiel, un exercice doit être effectué au minimum au moins une fois à tous les 3 mois de calendrier (trimestriel). Sur les navires qui utilisent le système de deux équipages, chaque équipage sera tenu d'effectuer un exercice trimestriel en s'assurant que tout le personnel participe

- a) Les exercices qui ont été modifiés de façon appropriée afin d'incorporer les éléments de sûreté en accord avec la présente sous-section (3.5) et le plan de sûreté du navire peuvent être considérés comme acceptables face aux exigences des exercices de sûreté.

3.5.2. Il faut également effectuer un exercice, lorsque plus de 25 % du personnel permanent du navire (équipage en devoir) n'ayant participé à aucun exercice à bord du navire depuis la période de trois mois calendrier. Cet exercice doit se tenir dans la semaine suivant le changement.

3.5.3. Dès que le navire est de retour en service après une période hors service, un exercice doit être effectué par chaque équipage, et ce, à l'intérieur d'une semaine du début du cycle de fonction de l'armement en équipage.

3.5.4. Un entraînement met à l'essai l'ensemble du PSN et doit inclure la participation active du personnel qui a des responsabilités de sûreté à bord. Il peut être tenu de concert avec un exercice de sûreté effectué par un port. Il faut tenir un entraînement au moins une fois par année civile et ne pas laisser écouler plus de dix-huit mois entre les exercices. Chacune des deux équipes doit tenir un exercice afin de satisfaire aux exigences.

- a) Les entraînements identifiés au MSSF 8.C.1.3.6.1 qui ont été modifiés de façon appropriée afin d'incorporer les éléments de sûreté en accord avec la présente sous-section (3.5) seront considérés comme acceptables face aux exigences des exercices de sûreté.

3.5.5. L'entraînement doit mettre à l'essai les procédures de communications et d'avis ainsi que des éléments de coordination, de disponibilité des ressources et d'intervention.

- 3.5.6. À tout moment, le navire peut augmenter le niveau de sûreté « MARSEC », en réponse à une menace et mettre en œuvre les procédures requises de ce niveau supérieur. Ceci doit être considéré comme un exercice rencontrant les exigences d'exercice mentionné ci-haut, pour chaque quart impliqué et doit être bien documenté, pour les besoins de vérifications (audits).
- 3.5.7. Les exercices et entraînements de sûreté peuvent être tenus en temps réel, séance d'information ou table ronde. Ils peuvent aussi être combinés avec d'autres exercices appropriés ou une combinaison de deux ou plus, de n'importe quels des éléments du PSN.
- 3.5.8. Le Registre des exercices et entraînements doit être gardé avec le Plan d'urgence et d'exercices. Ce document doit être protégé de manière appropriée selon la norme de désignation/classification de sûreté. Ceci est un point vérifiable et important lors d'audits.

### 3.6. Navires non opérationnels

- 3.6.1. Dans le cas d'un navire désarmé, mis hors service, en radoub, en réserve, ou d'un navire faisant l'objet de travaux d'entretien ou de modernisation (soit un navire non opérationnel sans machines en activité) et pour d'autres situations jugées pertinentes par le directeur régional de la Flotte, les modalités de sûreté du navire doivent être adaptées, au mieux, à la situation du navire concerné.
- 3.6.2. Avant le début d'une période non opérationnelle pour un navire, le directeur régional de la Flotte doit énoncer, par écrit, l'état de préparation en vue du retour en service, le niveau de sûreté à maintenir et les qualifications / niveaux minimums du personnel chargé de la sûreté; pour prendre cette décision, ce directeur doit tenir compte des facteurs suivants :
- la période de radoub;
  - les risques environnementaux;
  - les risques pour le personnel et les machines;
  - si le personnel connaît bien le navire.
- 3.6.3. Ce plan doit être intégré au plan de radoub, requis par la procédure 7.D.2 du MSSF.
- 3.6.4. Dans la mesure du possible, on doit effectuer des rondes de sûreté régulières, autour du navire, afin de s'assurer que les points d'entrée soient verrouillés et qu'ils n'aient pas fait l'objet d'altérations.
- 3.6.5. Avant la remise en service d'un navire après une période de radoub ou pendant une période assujettie à un niveau de sûreté MARSEC 2 ou 3, le navire et sa coque doivent être soumis à une fouille approfondie, pour s'assurer que celui-ci n'a pas fait l'objet d'une manipulation criminelle et qu'aucun dispositif n'a été fixé à sa coque. Cette fouille doit être exécutée de manière systématique, avec liste de contrôle, avant d'affecter des aires à l'occupation ou au travail et de pouvoir activer les machines..

### 3.7. Petits navires, hélicoptères et aéroglisseurs

- 3.7.1. Pendant les périodes de niveau de sûreté MARSEC 2 ou 3, il faut envisager de sécuriser

l'unité en question, dans une installation de la GCC (ou aéroportuaire dans le cas des hélicoptères) où l'on maintient la sûreté terrestre.

- 3.7.2. Lorsque qu'il n'est pas réalisable de sécuriser l'unité dans une installation de la GCC ou une installation aéroportuaire, cette unité doit être verrouillée et rendue temporairement inopérante.
- 3.7.3. En arrivant à une unité sécurisée, sans surveillance, dans une installation sécurisée ou accessible, il faut effectuer une inspection extérieure complète, pour déceler des signes de tentative d'entrée, de manipulation criminelle ou de matière dangereuse.
- 3.7.4. Toute tentative d'infraction à la sûreté de l'unité doit être rapportée immédiatement aux responsables de la sûreté du port, de l'aéroport ou aux services d'application de la loi, ainsi qu'au Centre des opérations régionales (COR) et au SSSF en utilisant l'Appendice D ou l'Appendice B du PSN. Le SSSF doit faire suivre une copie du rapport à l'agent régional de Sûreté du MPO et à ASCN.

### 3.8. Vérification

- 3.8.1. Conformément au SGSS, à chaque année, des vérifications internes de conformité seront effectuées. Le vérificateur responsable de la partie sûreté doit être qualifié ASN tel que requis dans la procédure 8.C.2.3.4 du MSSF. cependant, Entre la deuxième et la troisième année de validation du certificat et du PSN, un ASCR évaluera la conformité du navire vis-à-vis la présente procédure ainsi que de son PSN... Toutefois, à l'échéance de la période de validité du certificat et du PSN (cinq ans), un vérificateur de l'Administration centrale vérifiera la portion sûreté, dans la vérification du SGSS et il le fera à titre de vérificateur principal. Le nouveau PSN qui remplace celui venant à expiration doit être complété et approuvé par le directeur général de la Flotte et doit être à bord du navire avant la date d'expiration du certificat

Nota : La vérification doit être effectuée selon procédure 12.A du MSSF.

- 3.8.2. Une vérification de sûreté doit également être effectuée après toute modification importante du navire ou un changement apporté aux procédures d'intervention d'urgence ou aux procédures de sûreté.
- 3.8.3. Tout élément non-conforme, relevé en cours de vérification, doit, dans la mesure du possible, être corrigé immédiatement: lorsque ces éléments non conformes indiquent la nécessité de modifier le PSN approuvé pour le navire, les modifications proposées doivent être rapportées, dans les 30 jours suivant la conclusion de la vérification.

Nota : Au chapitre de la tenue des registres, les éléments non conformes doivent être consignés et traités selon les exigences de la procédure 9.A.1, Système de gestion de la sécurité et de la sûreté - Rapport et analyse des irrégularités, du MSSF.

- 3.8.4. Une copie du rapport de vérification, accompagnée de tous les documents pertinents doit être fournie à l'ASC, dans les quatorze (14) jours suivant l'achèvement de la vérification.
- 3.8.5. Lorsque le navire est approuvé comme étant conforme à cette procédure, l'auditeur doit le noter à l'endos du Certificat de sûreté du navire de la GCC. Entre la deuxième et la troisième année de validation, l'ASC doit aussi apposer ses initiales dans la case

appropriée spécifiant qu'il a conduit la vérification.

### 3.9. Certificat de sûreté délivré pour un navire de la Garde côtière

- 3.9.1. Pour attester de l'équivalence de sa conformité au *Règlement sur la sûreté du transport maritime*, les navires de la Garde côtière qui ont mis en œuvre ces exigences et qui ont démontré la conformité au moyen d'une vérification, un Certificat de sûreté leurs seront émis (voir l'annexe C).
- 3.9.2. Le certificat peut être présenté aux administrations portuaires, aux agents de contrôle des navires par l'État du port ou aux services d'application de la loi, désirant une preuve que le navire est exploité selon les exigences générales du *Code ISPS, découlant de la Convention internationale pour la sauvegarde de la vie humaine en mer (Convention SOLAS)*.

### 3.10 Rapport des incidents de sûreté

- 3.10.1 Tout incident de sûreté doit être rapporté de façon préliminaire au COR et au SSSF. Après notification de l'incident, le COR doit contacter les services d'urgence selon le cas, pour leur faire part de la situation.
- 3.10.2 Le formulaire approprié d'incident de sûreté doit être complété voir MSSF 9.A.2 Annexe A (le lien intranet se trouve au paragraphe 3.10.4), ou l'annexe B du PSN à moins qu'un formulaire spécifique ex : 1808 soit requis. Si c'est le cas, il faut spécifier qu'il s'agit d'un rapport d'incident de sûreté.
- 3.10.3 Les types d'incidents suivants doivent être rapportés.

Violence – Verbale	Rackets
Voies de fait	Courrier Suspect
Introduction par effraction – *Installation	Vol – *Actifs
Introduction par effraction – *Installation privée	Vol – *Fonds provenant des employés
Introduction par effraction – * Véhicule	Vol – *Fonds publics
Démonstration	Menace – *Préjudice corporel
Occupation	Menace – *Bombe
Fraude	Menace – *tierce partie
Harcèlement	Utilisation inacceptable – *équipement du gouvernement
Incident associé aux renseignements ou aux actifs	Utilisation inacceptable – *réseau électronique du MPO
Perte – *Identification personnelle	Accès et divulgation non autorisés – Renseignements
Perte – *Actifs.	Vandalisme – Propriété du MPO
Perte – *Composant(s) de contrôle d'accès	Virus – Technologie de l'information
Perte – *Revenus	Installations
Perte – *Information sur les clients	Divers
Courrier mal adressé	

3.10.4 Nota : une description des incidents est disponible à l'endos du formulaire que l'on retrouve sur le site du MPO sous [http://forms-formulaires.dfo-mpo.gc.ca/Forms/10\\_0442.pdf](http://forms-formulaires.dfo-mpo.gc.ca/Forms/10_0442.pdf)

3.10.5 Les rapports d'incidents de sûreté doivent être classifiés et protégés selon les directives.

3.10.6 La procédure 8.C.1 – Plans de mesures d'urgence à bord et la procédure 9.A.2 – Rapports – Événements Hasardeux, Blessures, Conditions Insatisfaisantes et quasi-incidents significatifs du MSSF décrivent le processus à suivre.

#### 4. DOCUMENTATION

- Certificat de sûreté – GCC (lorsque émis)
- Examens et Évaluation de sûreté du navire
- Plan de sûreté du navire (PSN)
- Formation en sûreté du navire
- Exercices et entraînements effectués
- Registre des vérifications annuelles
- Registre des incidents et infractions reliés à la sûreté
- Entrées du Journal de bord
- Lignes directrices du directeur régional de la flotte

Tous les registres exigés par la présente procédure doivent être conservés à bord pendant au moins deux (2) ans.

Une copie de l'Évaluation de sûreté du navire et une copie du PSN approuvée doivent être conservées par l'agent ou les agents de sûreté de la compagnie, durant au moins deux ans, après la date d'expiration du plan.

**ANNEXE A - EXTRAITS DU CODE CRIMINEL****Piraterie**

74. (1) *Commet une piraterie quiconque accomplit un acte qui, d'après le droit des gens, constitue une piraterie.*  
(2) *Quiconque commet une piraterie, pendant qu'il se trouve au Canada ou à l'étranger, est coupable d'un acte criminel et passible de l'emprisonnement à perpétuité.*
75. *Quiconque, étant au Canada ou à l'étranger, selon le cas :*  
a) *vole un navire canadien;*  
b) *vole ou sans autorisation légale jette par-dessus bord, endommage ou détruit quelque chose qui fait partie de la cargaison, des approvisionnements ou des installations d'un navire canadien;*  
c) *commet ou tente de commettre un acte de mutinerie à bord d'un navire canadien;*  
d) *conseille à quelqu'un de commettre un des actes mentionnés aux alinéas a), b) ou c), est coupable d'un acte criminel et passible d'un emprisonnement maximal de quatorze ans.*

**Infractions portant atteinte à la sécurité aérienne ou maritime**

- 78.1 (1) *Est coupable d'un acte criminel et passible de l'emprisonnement à perpétuité quiconque, par violence ou menace de violence, s'empare ou exerce un contrôle sur un navire ou une plate-forme fixe.*  
(2) *Est coupable d'un acte criminel et passible de l'emprisonnement à perpétuité quiconque, d'une façon qui est susceptible de porter atteinte à la navigation sécuritaire d'un navire ou à la sécurité d'une plate-forme fixe, selon le cas :*  
a) *commet un acte de violence contre une personne à bord d'un navire ou d'une plate-forme fixe;*  
b) *endommage ou détruit un navire, sa cargaison ou une plate-forme fixe;*  
c) *endommage gravement, détruit ou nuit au fonctionnement d'une installation de navigation maritime;*  
d) *place ou fait placer à bord d'un navire ou d'une plate-forme fixe une chose susceptible d'endommager le navire, sa cargaison ou la plate-forme.*  
(3) *Est coupable d'un acte criminel et passible de l'emprisonnement à perpétuité quiconque porte atteinte à la navigation sécuritaire d'un navire en communiquant des renseignements qu'il sait être faux.*  
(4) *Est coupable d'un acte criminel et passible de l'emprisonnement à perpétuité quiconque, afin de contraindre une personne à accomplir un acte quelconque ou de s'en abstenir, menace de commettre une infraction, prévue aux alinéas (2)a), b) ou c), susceptible de porter atteinte à la navigation sécuritaire d'un navire ou à la sécurité d'une plate-forme fixe.*

**Définitions**

- (5) *Les définitions qui suivent s'appliquent au présent article.*  
« navire » « ship » *À l'exclusion des navires de guerre ou de ceux utilisés comme navires de guerre auxiliaires ou à des fins de douanes ou de police ou retirés de la navigation ou désarmés, tout bateau qui n'est pas attaché de façon permanente au fond de la mer.*  
« plate-forme fixe » « fixed platform » *Île artificielle ou ouvrage en mer attaché de façon permanente au fond de la mer et destiné à l'exploration, à l'exploitation des ressources ou à d'autres fins économiques.*

Prise d'otage

279.1 (1) *Commets une prise d'otage quiconque, dans l'intention d'amener une personne, ou un groupe de personnes, un État ou une organisation internationale ou intergouvernementale à faire ou à omettre de faire quelque chose comme condition, expresse ou implicite, de la libération de l'otage:*

- a) *d'une part, séquestre, emprisonne, saisit ou détient de force une autre personne;*
- b) *d'autre part, de quelque façon, menace de causer la mort de cette autre personne ou de la blesser, ou de continuer à la séquestrer, l'emprisonner ou la détenir.*

Peine

(2) *Quiconque commets une prise d'otage est coupable d'un acte criminel passible :*

- a) *s'il y a usage d'une arme à feu à autorisation restreinte ou d'une arme à feu prohibée lors de la perpétration de l'infraction, ou s'il y a usage d'une arme à feu lors de la perpétration de l'infraction et que celle-ci est perpétrée au profit ou sous la direction d'une organisation criminelle ou en association avec elle, de l'emprisonnement à perpétuité, la peine minimale étant:*
  - (i) *de cinq ans, dans le cas d'une première infraction,*
  - (ii) *de sept ans, en cas de récidive;*
- a.1) *dans les autres cas où il y a usage d'une arme à feu lors de la perpétration de l'infraction, de l'emprisonnement à perpétuité, la peine minimale étant de quatre ans;*
- b) *dans les autres cas, de l'emprisonnement à perpétuité.*

---

**ANNEXE B - PLAN D'URGENCE POUR ACTES DE PIRATERIE OU PRISE D'OTAGE**

---

**1. EN MER - MENACE D'ARRAISONNEMENT**

- 1.1. Alerter l'équipage et poster des vigies à la timonerie;
- 1.2. Surveiller toutes les approches en direction du navire, de la part de toute autre embarcation;
- 1.3. Diffuser un message PAN PAN décrivant la situation et l'embarcation dangereuse;
- 1.4. Communiquer avec le Centre des opérations régionales (COR);
- 1.5. Fermer toutes les portes étanches;
- 1.6. Manœuvrer de façon à éviter le contact avec l'embarcation qui s'approche et installer et mettre en pression les boyaux et les lances monitor d'incendie;
- 1.7. Prendre des mesures d'évitement pour empêcher le navire nous abordant de se mettre sous le vent;
- 1.8. Ramener tous les membres de l'équipage à l'intérieur;
- 1.9. Fermer et verrouiller tous les sabords et tous les écoutes;
- 1.10. Dans la pénombre, illuminer toutes les zones du pont et de la superstructure, au moyen de toutes les lumières disponibles;
- 1.11. Pointer le projecteur vers les hublots de la timonerie ou le poste de commandement du navire qui s'approche;
- 1.12. Si l'arraisonnement est imminent, utiliser les lances d'incendie pour inonder par le haut le navire qui s'approche et diriger le jet vers les hublots de la timonerie ou le poste de commandement (Ne pas utiliser les boyaux du pont ou les lances d'incendie tournées vers l'extérieur lorsque l'équipage du navire vous abordant a utilisé des armes à feu ou lorsque l'on croit qu'il dispose d'armes à feu.);
- 1.13. Si des agents de police ou des agents armés d'application des règlements sur la pêche sont à bord, déterminer avec eux s'il convient d'utiliser des armes en guise de légitime défense ou pour les mettre hors d'état de fonctionner, pour empêcher les assaillants de les utiliser.

**2. EN MER - LE NAVIRE A ÉTÉ ARRAISONNÉ**

- 2.1. Si une telle démarche ne présente aucun risque, diffuser un message PAN PAN ou lancer subrepticement un message MAYDAY automatique;
- 2.2. Continuer de naviguer le plus normalement possible, compte tenu des circonstances;
- 2.3. Les membres d'équipage qui ne sont pas en service doivent se rassembler et demeurer dans le poste d'équipage;
- 2.4. Continuer de surveiller toutes les voies de communication normales;
- 2.5. Tenter, si une telle manœuvre ne pose aucun risque, de détourner le navire vers le port le plus sûr et le plus proche;

**3. À QUAI - TENTATIVE D'ARRAISONNEMENT SOUPÇONNÉE**

- 3.1. Signaler immédiatement toute tentative de capture du navire ou toute menace possible, aux services policiers de la localité la plus proche, au moyen d'un téléphone cellulaire ou de la radio de la GCC;
- 3.2. Alerter l'équipage et poster des vigies et des patrouilles sur le pont;
- 3.3. Dans la pénombre, allumer toutes les lumières sur le pont et utiliser les projecteurs pour repérer les mouvements sur le quai;
- 3.4. Dédoubler les amarres, et mettre les moteurs en mode d'attente;
- 3.5. Fermer et verrouiller tous les sabords et tous les écoutes;
- 3.6. Fermer et si possible, verrouiller tous les points d'accès à la superstructure;
- 3.7. Si la situation est instable, appareiller et jeter l'ancre plus loin ou quitter le bassin et gagner le large;
- 3.8. Demeurer en communication permanente avec le COR, pour obtenir des conseils et échanger de l'information.

#### 4. À QUAI - LE NAVIRE A ÉTÉ ARRAISONNÉ

- 4.1. **Si une telle démarche ne présente aucun risque**, communiquer immédiatement avec le service de police le plus proche;
- 4.2. **Si une telle démarche ne présente aucun risque**, communiqué avec le COR;
- 4.3. Arrêter immédiatement tous les systèmes et isoler l'alimentation externe;
- 4.4. Faire en sorte que tous les membres d'équipage soient rassemblés dans le poste d'équipage;
- 4.5. Ne pas coopérer à la manœuvre du navire, à moins que la sécurité des personnes ne soit menacée.

#### 5. GÉNÉRALITÉS

- 5.1. Examiner la situation avec soin et porter une attention particulière aux points suivants:
  - 5.1.1. le nombre d'assaillants;
  - 5.1.2. la possession d'armes;
  - 5.1.3. le comportement et l'humeur des assaillants;
  - 5.1.4. la description physique des assaillants;
  - 5.1.5. les noms des assaillants, lorsqu'il est possible de les déterminer;
  - 5.1.6. l'identification des chefs;
  - 5.1.7. l'appartenance à un groupe revendiquée par les assaillants.
- 5.2. Adopter un comportement neutre vis-à-vis des assaillants, et communiquer constamment avec ces derniers.
- 5.3. Ne donner de son plein gré aucun renseignement aux assaillants, concernant le fonctionnement du navire ou de son équipement.

**ANNEXE C - CERTIFICAT DE SÛRETÉ D'UN NAVIRE DE LA GCC****CERTIFICAT DE SÛRETÉ D'UN NAVIRE DE LA  
GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE**

CERTIFICAT N° : GCCPSN-20AA-###

DÉLIVRÉ EN VERTU DES DISPOSITIONS DU  
MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE  
DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE  
PAR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA FLOTTE, À OTTAWA, CANADA

NOM DU NAVIRE : NGCC XXXXX  
 N° D'IMMATRICULATION : #####  
 PORT D'IMMATRICULATION : OTTAWA  
 TYPE DE NAVIRE : NAVIRE DU GOUVERNEMENT CANADIEN  
 XXXXXXXXXXXXX  
 JAUGE BRUTE : ###  
 N° OMI : #####  
 NOM ET  
 ADRESSE DE LA SOCIÉTÉ : GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE  
 200, RUE KENT  
 OTTAWA (ONTARIO), CANADA  
 K1A 0E6

## LE PRÉSENT CERTIFICAT ATTESTE QUE :

- 1 le système de sûreté et tout l'équipement de sûreté associé au navire ont été vérifiés selon la procédure 8.C.2 du Manuel de Sécurité et de Sûreté de la Flotte de la Garde côtière canadienne;
- 2 la vérification a permis de constater que le système de sûreté et tout l'équipement de sûreté associé au navire sont satisfaisants à tous points de vue et répondent, par conformité équivalente, aux exigences de la Convention SOLAS, Chapitre XI-2, et du Code ISPS, Partie A;
- 3 le Plan de sûreté du navire a été approuvé.

Le présent certificat est valide jusqu'à la date indiquée 20aa-mm-jj sous réserve des vérifications effectuées selon la section 3.8 de la Procédure 8.C.2 du Manuel de sécurité et de sûreté de la Flotte de la Garde côtière canadienne (conformité par équivalence aux exigences du Code ISPS, partie A, section 19.1.1).

FAIT À OTTAWA, CANADA

DATE : 20AA-MM-JJ

\_\_\_\_\_  
 NAME, DIRECTEUR GÉNÉRAL, FLOTTE  
 GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE



**ENDOSSEMENT PÉRIODIQUE DE VÉRIFICATION****NGCC XXXXXXXX**

Ceci est pour certifier que : en accord avec le Manuel de Sécurité et Sûreté de la Flotte, section 8.C.2 chapitre 3.8 – Vérifications, qu'une vérification périodique du Plan de Sûreté du Navire s'est avérée conforme selon le Règlement sur la Sûreté du Transport Maritime.

Date d'anniversaire: *jj mois*

Date Annuelle Vérification effectuée le :	Vérification effectuée par : (Lettres capitales)	Initiales si ASC	Signature du vérificateur

IMPRIMÉE

COI



## 8.0 MESURES D'URGENCE

### 8.C.3 PRÉVENTION ET DÉTECTION DES INCENDIES

#### 1 OBJET

- 1.1 Assurer qu'il existe une démarche systématique de détection et de prévention des incendies à bord des navires opérationnels.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant** doit faire en sorte que les règlements qui s'appliquent au navire soient respectés.
- 2.2 **Le chef mécanicien** doit assurer l'entretien du matériel de lutte contre l'incendie et veiller à ce qu'il soit en état de marche.

#### 3 PROCÉDURES

##### 3.1 Rondes d'incendie

- 3.1.1 Les rondes d'incendie doivent être conformes aux directives suivantes:

- l'organisation du navire doit être favorable à l'efficacité des rondes, compte tenu de la taille et de la catégorie du navire: le commandant doit veiller à ce que ces rondes soient effectuées en tout temps, lorsque l'équipage est à bord;
- on doit prendre les arrangements nécessaires pour que les préposés aux rondes fassent rapport périodiquement à l'officier responsable;
- le système de rondes doit être maintenu, lorsque les navires sont au port et que l'équipage est à bord;
- les préposés à la ronde d'incendie doivent visiter régulièrement toutes les parties du navire auxquelles ils ont accès.

- 3.1.2 On doit conserver les registres des rondes ou les cartes des horloges de pointage.

### 3.2 Systèmes de détection des incendies

Lorsque l'équipage est à bord, le panneau du système de détection des incendies doit être continuellement armé et surveillé.. Lorsqu'un membre d'équipage découvre un incendie, il doit activer l'avertisseur manuel, tenter d'isoler le feu et communiquer avec la timonerie pour donner des renseignements précis: par la suite, on doit se référer au Plan des mesures d'urgence à bord.

3.2.1 On doit conserver les registres des alarmes et des interventions d'entretien du système de détection des incendies.

### 3.3 Prévention des incendies

3.3.1 Pour prévenir les incendies, on doit observer les consignes suivantes:

- a) tenir les locaux propres, afin de prévenir les accumulations de matériaux inflammables et de faciliter la détection des fuites;
- b) assurer le contrôle des opérations de soudage, de brûlage et de meulage;
- c) limiter les quantités de matériaux inflammables stockés à bord et remiser ces derniers dans des endroits sûrs;
- d) restreindre l'emploi des solvants à point d'éclair bas, utilisés pour l'entretien et le nettoyage;
- e) maintenir les dispositifs de protection et les circuits électriques en bon état;
- f) déceler et corriger les fautes à la masse, dès qu'ils se produisent;
- g) entretenir l'équipement conformément aux indications des fabricants;
- h) maintenir les radiateurs électriques exempts de saletés et d'obstructions;
- i) neutraliser les fuites de liquides combustibles de l'équipement et vider régulièrement les bacs de récupération;
- j) assurer une ventilation adéquate, afin de prévenir les accumulations de chaleur ou de vapeurs inflammables;
- k) vérifier que les boucliers soient en place, afin d'empêcher que les matières combustibles n'entrent en contact avec les surfaces chaudes de plus de 220 Celsius;
- l) maintenir le calorifugeage et les garnitures d'étanchéité des conduits d'échappement en bon état;
- m) éviter de stocker des matières inflammables près des sources de chaleur, même si ces dernières ne sont pas en fonction;
- n) vérifier soigneusement l'état des flexibles hydrauliques et des conduites de carburant sous pression;

- o) vérifier, au moyen d'un essai, l'étanchéité des appareils d'oxycoupage avant leur utilisation;
- p) jeter les chiffons huileux dans des contenants approuvés;
- q) ne pas laisser les appareils sans surveillance;
- r) nettoyer régulièrement les écrans pare graisse et les gaines des ventilateurs d'extraction;
- s) éliminer toute accumulation de graisse;
- t) utiliser des bacs de récupération profonds, afin d'éviter les déversements d'huile et les incendies;
- u) garder la conduite d'évacuation d'air des sécheuses libre de toute fibre de tissu.

### 3.4 Système de communication interne

3.4.1 Le système de communication interne doit être maintenu en bon état.

3.4.2 Les officiers responsables des divers services du navire doivent recevoir une formation sur l'utilisation du système de communication interne.

## 4 DOCUMENTATION

- Plan des mesures d'urgence du navire
- Journal de bord





## 8.0 MESURES D'URGENCE

### 8.C.4 MAINTIEN DE LA STABILITÉ

#### 1 OBJET

1.1 S'assurer que les navires de la Garde côtière maintiennent une stabilité dans les limites acceptables, lorsqu'ils sont utilisés conformément aux indications du Manuel de stabilité.

#### 2 RESPONSABILITÉS

2.1 **Le commandant** a la responsabilité générale, à l'égard de la stabilité du navire, y compris, notamment, la répartition adéquate du carburant, de l'eau, des approvisionnements et de la cargaison.

2.2 **Le chef mécanicien et le second** doivent veiller à informer le commandant de toute question qui, à leur avis, peut nuire à la stabilité du navire.

2.3 **Le second** doit évaluer la stabilité du navire et faire un rapport détaillé au commandant, si nécessaire.

2.4 **L'officier de quart** doit faire en sorte que, pendant son quart, tout changement de la stabilité ou tout élément qui peut modifier la stabilité actuelle du navire soit porté à l'attention du commandant.

#### 3 PROCÉDURES

3.1 Avant le départ du navire et en mer, le commandant doit veiller à ce que l'on tienne dûment compte de l'état de chargement du navire et du programme opérationnel à accomplir, afin de déterminer si la stabilité du navire est adéquate, compte tenu de ces opérations et des conditions météorologiques prévues.

3.2 Le commandant et les autres officiers de pont doivent pouvoir accéder rapidement au Manuel sur la l'assiette et la stabilité

#### 3.3 Bateaux de sauvetage de 47 pieds de la classe des « CAP »

3.3.1 Bien que ce bateau de sauvetage soit inchavirable et qu'il soit sécuritaire dans les pires conditions de mer, il ne possède pas une grande réserve de stabilité pour affronter des conditions d'accumulation de glace: par conséquent, l'ajout d'équipement supplémentaire ainsi que la distribution et l'arrimage de ces équipements doivent être strictement contrôlés.

- 3.3.2 Un tableur a été élaboré, afin que chaque bateau de sauvetage puisse contrôler le poids et la distribution des équipements supplémentaires à bord et puisse évaluer l'effet de ces poids sur la stabilité du bateau: afin de pouvoir y accéder avec un ordinateur, une copie du tableur doit être faite sur un média approprié et doit être tenu à jour avec le Livret de la stabilité du bateau.
- 3.3.3 Ce tableur doit être considéré comme un document CÔNTRÔLÉ et il doit y avoir un registre à jour de tous les changements faits au document, avec une inscription claire de la dernière version et daté du dernier changement.
- 3.3.4 L'information de ce tableur doit être employée avec les tables génériques de référence de l'accumulation de glace prévue et les tables spécifiques à cette classe de bateau pour l'accumulation de glace, afin de prévoir l'effet cumulatif réel et potentiel sur la stabilité du bateau.

#### 4 DOCUMENTATION

- Manuel de l'assiette et de la stabilité
- Tableur 47 pieds
- Tableaux de prévision d'augmentation pour des conditions de givrage
- Poids d'Habillage de Glace de 47 Pieds MLB



## 8.0 MESURES D'URGENCE

### 8.C.5 PREMIERS SOINS ET SERVICES MÉDICAUX À BORD

#### 1 OBJET

- 1.1 Garantir qu'un personnel formé à un niveau raisonnable en soins médicaux peut intervenir, en cas de blessure ou de maladie survenant à bord des navires de la Garde côtière.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le directeur général de la Flotte**, doit produire, en consultation avec le Conseil du Trésor et Santé Canada, une liste exhaustive des médicaments et du matériel à transporter à bord des navires de la GCC; pour établir cette liste, il doit prendre en considération le nombre de membres du personnel navigant et la durée du voyage.
- 2.2 **Les directeurs régionaux de la Flotte**, doivent s'assurer que des cours, pour l'obtention d'un Brevet de secourisme, soient donnés à des intervalles réguliers et fréquents dans leur région, afin de maintenir ou d'accroître l'autonomie de la Flotte en matière de soins de Première urgence.
- 2.3 **Les commandants doivent s'assurer que:**
- 2.3.1 les produits et l'équipement médicaux exigés par la présente procédure soient à bord de leur navire et rangés, de façon à empêcher l'usage non autorisé.
- 2.3.2 les membres du personnel, détenant un Brevet de secourisme, se trouvent à bord en tout temps.
- 2.3.3 des écriteaux soient affichés et que les membres d'équipage aient reçu des instructions à l'effet qu'ils doivent signaler immédiatement tous les cas de blessure à leur surveillant.
- 2.4 **Le personnel détenant un Brevet de secourisme** doit constamment se perfectionner, en suivant les cours appropriés et en participant à des exercices de pratique.

### 3 PROCÉDURES

#### 3.1 Références

- 3.1.1 En soins de Première urgence, le document de référence à conserver, à bord des navires de la GCC, est le *Guide médical international de bord* publié par l'Organisation mondiale de la santé : l'ouvrage a été adopté par l'Organisation maritime internationale et le Syndicat international des gens de mer.

#### 3.2 Secouristes

- 3.2.1 Chaque équipage de navire doit compter au moins le nombre de Techniciens en mesure d'urgences (TMU) conformément à l'OFGC 535, le nombre de personnes requis qui doivent avoir un certificat de secourisme avancé en mer doit être conforme à la norme établie dans la publication de la Direction générale de la sécurité maritime - « *Programme de formation en secourisme en mer et en soins médicaux en mer* » (TP13008). Pour tout ce qui touche à l'équivalence d'un certificat présenté, on doit consulter le surintendant, Marine.
- 3.2.2 Les noms des détenteurs d'un Brevet de secourisme doivent être affichés dans des endroits visibles et facilement accessibles à l'équipage.

#### 3.3 Fournitures et équipement de premiers soins

- 3.3.1 On doit tenir le Registre des fournitures médicales embarquées, afin de s'assurer que les quantités soient conformes au barème établi par le directeur général de la, Flotte, *selon la Norme d'approvisionnement de la flotte de la Garde côtière n° 400.00.07 - Produits pharmaceutiques, fournitures médicales et articles connexes*, et que les dates de péremption ne soient pas dépassées ou qu'elles ne le deviendront pas, au cours du voyage.
- 3.3.2 En plus des stocks de fournitures médicales embarquées, il doit y avoir un nombre suffisant de trousse de secours, conformément au *Règlement sur la santé et la sécurité au travail en milieu maritime (SSTMM)*; les trousse de secours doivent être placées dans des endroits visibles et identifiés par des écriteaux.
- 3.3.3 On doit remettre des trousse de secours à tous les groupes qui doivent travailler loin du navire.
- 3.3.4 Les trousse de secours ne doivent pas être verrouillées, ni conservées dans des armoires verrouillées; il est permis d'y apposer des sceaux cassables qui en démontrent l'utilisation.
- 3.3.5 Pendant les périodes opérationnelles du navire, les trousse de secours doivent être inspectées chaque mois et être regarnies, au besoin.

### 3.4 Registres

3.4.1 Sur chaque navire, dans un registre, on doit consigner tous les soins de Première urgence qui ont été dispensés.

3.4.2 Ce registre doit rester à bord du navire, en tout temps.

3.4.3 Chaque inscription dans le registre doit être signée par la personne qui a administré les soins de Première urgence.

## 4 DOCUMENTATION

- Liste des détenteurs d'un brevet de secourisme avancé en mer
- Copie du barème approuvé de produits pharmaceutiques, de fournitures médicales et d'articles connexes (annexe A de CGFLS n° 400.00.07)
- Registre des soins de Première urgence
- Liste d'inventaire des produits pharmaceutiques et des fournitures médicales avec dates de péremption
- Registre des inspections des troussees de secours





## 8.0 MESURES D'URGENCE

### 8.C.6 INSPECTIONS DE L'ÉQUIPEMENT DE SAUVETAGE

#### 1 OBJET

- 1.1 Fournir des renseignements pour s'assurer que les inspections de l'équipement de sauvetage sont conformes aux exigences du règlement sur l'équipage de sauvetage de la LMMC 2001 de la *Convention internationale pour la sauvegarde de la vie humaine en mer (Convention SOLAS)* où cela est applicable.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant** est responsable de s'assurer que les instructions de travail spécifiques au navire incluent l'inspection et l'entretien de l'équipement de sauvetage fourni au navire et qu'un officier compétent est affecté à la tâche de faire les inspections et de consigner les résultats.

#### 3 PROCÉDURES

##### 3.1 Inspections hebdomadaires

Nota : La règle 20 du chapitre III de la *Convention SOLAS* et le *Règlement sur l'équipement de sauvetage* exigent la réalisation hebdomadaire des éléments suivants, à bord des navires exploités en vertu de certificats conformes à la *Convention (SIC 3 et 4)*.

- 3.1.1 Les bateaux de sauvetage, canots de secours et appareils de mise à l'eau doivent faire l'objet d'une inspection visuelle, afin de vérifier s'ils sont prêts à être utilisés.
- 3.1.2 Le moteur des embarcations de sauvetage et des canots de secours doivent être essayés en mode "marche avant" et "marche arrière", pendant une durée globale d'au moins trois minutes. Ceux des hors-bords doivent être essayés pendant la période que le fabricant juge appropriée, sans eau de refroidissement.
- 3.1.3 À chaque inspection, le système d'alarme générale doit être mis à l'essai, à différents endroits.
- 3.1.4 L'inspection doit être consignée dans le Journal de bord.

### 3.2 Inspections bimensuelles

Nota : Pour les navires hors convention le *Règlement sur l'équipement de sauvetage* exige la réalisation, à toutes les deux semaines, des éléments suivants à bord des navires exploités, en vertu des *certificats canadiens (SIC 15, 17, 19, 21 et 22.)*

- 3.2.1 Les bateaux de sauvetage, canots de secours et appareils de mise à l'eau doivent faire l'objet d'une inspection visuelle, afin de vérifier s'ils sont prêts à être utilisés.
- 3.2.2 Le moteur des embarcations de sauvetage et des canots de secours doivent être essayés en mode "marche avant" et "marche arrière", pendant une durée globale d'au moins trois minutes. Les moteurs hors-bords doivent être essayés pendant la période que le fabricant juge appropriée, sans eau de refroidissement.
- 3.2.3 L'inspection doit être consignée dans le Journal de bord.

### 3.3 Inspections mensuelles

- 3.3.1 Les engins de sauvetage, notamment l'équipement des embarcations de sauvetage et l'équipement de communication d'urgence doivent être inspectés mensuellement, selon la liste de vérification pertinente. Le recours à une liste de vérification est prescrit par la *Règle 36.1 du chapitre III de la Convention SOLAS.*
- 3.3.2 Les combinaisons d'immersion doivent être inspectées mensuellement pour s'assurer de leurs présences, que leurs entreposages sont adéquats, que les sceaux (si utilisés) ne sont pas brisés et la teneur en humidité est acceptable si les combinaisons sont entreposées dans un espace approprié mais non chauffé. De façon à réduire l'usure des combinaisons par une trop grande fréquence de vérifications, il est possible d'avoir recours à une inspection annuelle des combinaisons d'immersion. Pour cela, il faut absolument se conformer, au moins, à la liste de vérification ci-jointe (annexe A), sur une base annuelle, à la condition que tous les critères suivants soient rencontrés:
  - a) les combinaisons d'immersion doivent être rangées dans un endroit sec, chauffé et ventilé à l'intérieur du navire, en évitant les armoires extérieures ou autres compartiments qui sont exposées aux conditions marines. Pour les navires qui ne sont pas pourvu de compartiments chauffés, les espaces d'entreposage doivent être vérifiés mensuellement :
  - b) chaque combinaison doit être entreposée dans son sac d'arrimage individuel et cachetée avec un sceau de sécurité qui se brise facilement pour la retirer du sac au besoin. Si une ou quelques-unes de ces combinaisons sont gardées dans un casier de rangement, alors le casier peut être sécurisé avec un sceau de sécurité, se brisant facilement, pour y faciliter l'accès soudain ou au besoin;
  - c) les autres combinaisons d'immersions doivent demeurer disponibles pour les tests d'ajustements de l'équipage et ou pour les surnuméraires et les passagers;
  - d) les autres sont gardées pour les exercices d'entraînement.Toute combinaison d'immersion qui est embarquée à bord d'un navire et ou localisée

Approuvé par le Directeur général de la Flotte

dans toute autre installation de la GCC et ayant une utilisation autre que pour l'entraînement ou l'essayage, doit être marquée ou identifiée comme telle, afin de pouvoir rapidement identifier l'objet de sa présence à bord et éviter les confusions, dans le cas où il serait nécessaire d'abandonner le navire. Il est recommandé de les ranger dans un endroit différent des autres combinaisons qui sont certifiées et elles ne doivent pas être comptabilisées dans l'inventaire des navires de la GCC, tel que requis par Transports Canada.

- e) les combinaisons d'immersion qui ont été fabriqués sur mesure et fournis aux individus, seront inspectées lors des ordres d'appareillage du navire et ensuite régulièrement en vertu de cette procédure.
- f) pour ce qui est des combinaisons d'immersion entreposées en piles, celle-ci doivent être retournées du bas en haut au moins tous les mois pour éviter que des dommages du à un écrasement prolongé ne survienne.

3.3.3 Les listes de vérification mensuelles complétées doivent être conservées dans un fichier électronique ou sur papier, pendant au moins un an.

### 3.4 Inspections annuelles

3.4.1 Les radeaux de sauvetage doivent être entretenus annuellement par un technicien certifié d'une firme d'entretien approuvée. Tous les tests/procédures recommandés par le manufacturier des radeaux de sauvetage devraient être effectués à toutes les fois que l'équipement est en service.

3.4.2 L'entretien des radeaux de sauvetage peuvent avoir un intervalle de deux ans, si

- a) le radeau de sauvetage est entreposé sur un navire qui ne rencontre pas la convention de sécurité et lequel est en opération pour moins de 7 mois par année.
- b) Pas moins de 15 ans s'est écoulés depuis la manufacture de l'équipement pneumatique de survie.
- c) La période de validation du plus récent test hydrostatique des cylindres à gaz de l'équipement pneumatique de survie n'expirera pas avant le prochain entretien.
- d) Durant les mois auxquels le navire n'est pas opérationnel, l'équipement pneumatique de survie est disposé dans un endroit sec.

3.4.3 L'entretien des radeaux de sauvetage peut être allongé jusqu'à 30 mois, si

- a) Le radeau de sauvetage est entreposé sur un navire qui ne rencontre pas la convention de sécurité.
- b) Le manufacturier du radeau de sauvetage recommande un intervalle prolongé entre les entretiens pour une période de 30 mois mais pas moins.
- c) Le prolongement d'intervalle entre les services fourni un niveau de sécurité équivalent à au moins un service d'entretien produit annuellement.

3.4.4 Toutes les combinaisons d'immersion devront être méticuleusement inspectées annuellement selon l'Annexe A. De telles inspections ne doivent pas être faites plus souvent car elles induisent alors une dégradation prématurée du matériel.

### **3.5 Inspections aux 30 mois**

3.5.1 Les garants des embarcations de sauvetage doivent être inspectés et leur position doit être inversée.

3.5.2 L'événement doit être consigné dans le Journal de bord et/ou noté au *Registre de l'outillage de chargement*.

### **3.6 Inspection aux 3 ans**

3.6.1 Les combinaisons d'immersion doivent être envoyées à un service d'entretien, pour détecter les fuites au moyen d'essais d'étanchéité à l'air. Des essais plus fréquents peuvent être nécessaires, à l'égard des combinaisons de plus de dix ans, mais quoi qu'il en soit, toutes les combinaisons doivent être mises à l'essai à des intervalles d'au moins trois ans, sauf si les instructions du fabricant spécifient une période plus courte.

3.6.2 Lorsqu'aucune date du fabricant ne peut être déterminée sur les combinaisons d'immersion, la date à laquelle la combinaison d'immersion est mise en service sera considérée comme la date du fabricant.

### **3.7 Inspections quinquennales**

3.7.1 Les garants des embarcations de sauvetage doivent être remplacés.

3.7.2 L'événement doit être consigné dans le Journal de bord et/ou noté au *Registre de l'outillage de chargement*.

## **4 DOCUMENTATION**

- Journal de la timonerie
- Listes de vérifications mensuelles
- Étiquettes de combinaison d'immersion
- Registre de l'outillage de chargement
- Certificats d'embarcations de sauvetage

**ANNEXE A - LISTE DE VÉRIFICATION DE L'INSPECTION ANNUELLE DES COMBINAISONS D'IMMERSION, À BORD DES NAVIRES**

LISTE DE VÉRIFICATION DE L'INSPECTION MENSUELLE À BORD DES NAVIRES DES COMBINAISONS D'IMMERSION	✓
1. Vérifier les dispositifs de fermeture ainsi que l'état général du sac afin de déterminer s'il est facile d'en extraire la combinaison. S'assurer que les instructions pour enfiler la combinaison sont lisibles. Confirmer que la combinaison est du type et de la taille indiqués sur le sac.	
2. Étendre la combinaison sur une surface plane et propre. S'assurer que la combinaison est sèche de part en part. Vérifier à l'œil nu s'il y a des dommages. Les petits accrocs et petites déchirures peuvent être réparés par un service de réparation compétent. Les combinaisons présentant des accrocs, déchirures ou trous majeurs devraient être soumises au fabricant pour inspection et réparation.	
3. Vérifier le bon fonctionnement de la fermeture-éclair en la faisant coulisser de haut en bas. À l'aide de cire d'abeille ou du lubrifiant recommandé par le fabricant, lubrifier les deux côtés de la glissière et du curseur (si nécessaire). Si la fermeture-éclair ne fonctionne pas bien, retirer la combinaison du service jusqu'à ce qu'elle soit réparée par le fabricant ou un de ses agents autorisés.	
4. Si la combinaison est équipée d'un appui-tête gonflable, s'assurer que ce dernier est solidement assujéti en place. Vérifier si le tube de gonflage présente des dommages ou des fuites. S'assurer que la vis de blocage des tubes de gonflage à bouche est en position ouverte. Gonfler l'appui-tête et vérifier s'il y a des fuites en le laissant gonflé pendant 24 heures, puis en vérifier la fermeté. Il est possible de faire réparer les fuites mineures par un service de réparation compétent. Les fuites majeures devraient être évaluées et réparées par le fabricant ou un de ses agents autorisés.	
5. Vérifier l'état et l'adhérence du ruban rétro réfléchissant.	
6. Vérifier le bon fonctionnement du sifflet et de la lampe.	
7. Vérifier la date de péremption de la lampe ou de la pile.	

Nota : Un service de réparation compétent en est un autorisé par le fabricant de la combinaison ou ayant été autorisé à faire des réparations par la Sécurité maritime de Transports Canada.

Lorsqu'aucune date du manufacturier ne peut être déterminée sur les combinaisons d'immersion, la date à laquelle la combinaison d'immersion est mise en service sera considérée comme étant la date du manufacturier.





## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 9.0 RAPPORTS ET ANALYSES D'IRRÉGULARITÉS, D'ACCIDENTS, D'INCIDENTS DE SÛRETÉ ET D'ÉVÉNEMENTS HASARDEUX

#### 1 PROCÉDURE 9A - RAPPORT DES ÉVÉNEMENTS HASARDEUX ET DES IRRÉGULARITÉS

- 1.1 Tout employé peut compléter un rapport d'accident, d'irrégularité ou d'événements hasardeux et dans la mesure du possible, le commandant ou la personne responsable de l'unité de travail doit prendre des mesures correctives immédiates.
- 1.2 Le commandant doit signaler tous les cas d'irrégularités, d'accidents et d'événements hasardeux au surintendant, Sécurité et sûreté, de la Flotte (SSSF).
- 1.3 Tous les plans de mesures correctives doivent être établis, dans le but d'éviter la répétition d'incidents, d'accidents ou d'irrégularités visant le Système de gestion de la sécurité et de la sûreté (SGSS).
- 1.4 Tous les rapports doivent être examinés par le SSSF, le directeur, Sécurité et sûreté, de la Flotte (DSSF) et les cadres supérieurs concernés.

#### 2 PROCÉDURES 9B - COMITÉS DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL À BORD DES NAVIRES

- 2.1 Tous les navires de la flotte de la GCC, de plus de 15TJB, sont tenus d'avoir des Comités de sécurité et santé au travail: cependant, les navires avec un équipage de moins de 10 personnes, qui choisissent de ne pas avoir de comité, doivent nommer un représentant de l'équipage, autre qu'un membre occupant des fonctions de gestion, pour participer aux activités du Comité mixte de santé et de sécurité régional.
- 2.2 Ces comités, constitués sous cette politique, doivent se conformer à cette procédure.

#### 3 PROCÉDURE 9C - ANALYSE

- 3.1 Le commandant ou la direction de la station à terre, conjointement avec le Comité de santé et sécurité, doivent analyser tous les rapports événements hasardeux et de non-conformités, dans le but d'améliorer la sécurité, sûreté et de prévenir la pollution: le commandant ou la direction de la station à terre doit fournir des copies d'une telle analyse au SSSF. (référence au MSSF vérification – 12.B.1 et 5.0)





## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 9.0 RAPPORTS ET ANALYSES D'IRRÉGULARITÉS, D'ACCIDENTS ET D'ÉVÉNEMENTS HASARDEUX

#### 9.A.1 RAPPORT DES IRRÉGULARITÉS ET DES OBSERVATIONS DU SYSTÈME DE SÉCURITÉ ET SÛRETÉ DE LA FLOTTE

## 1 OBJET

- 1.1 Faire en sorte que toutes les irrégularités et les observations soient notées, que ces rapports fassent l'objet d'une enquête et d'une analyse, afin de diminuer le risque que ces incidents se reproduisent.

## 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Tous les membres du personnel** doivent déterminer les irrégularités ou les observations et les signaler à leur surveillant.
- 2.2 **Le commandant ou l'officier responsable de la surveillance à terre** est responsable de :
- 2.2.1 analyser toutes les irrégularités, à l'intérieur de leur zone de responsabilité;
- 2.2.2 déterminer et mettre en œuvre des mesures correctives adéquates;
- 2.2.3 transmettre au surintendant, Sécurité et sûreté, de la Flotte (SSSF) les rapports d'irrégularités et/ou d'observations.
- 2.3 **Le Directeur, Sécurité et sûreté de la Flotte est responsable de :**
- 2.3.1 veiller à ce que tous les rapports d'irrégularités et d'observations fassent l'objet d'une analyse et de mesures correctives;
- 2.3.2 veiller à ce que le personnel du navire et à terre comprenne la présente procédure;
- 2.3.3 faire en sorte que les rapports donnent lieu à une réaction rapide, efficace et adaptée aux circonstances.

### 3 PROCÉDURES

- 3.1 Tous les employés doivent déterminer les irrégularités et/ou observations et les signaler, par écrit, à leur surveillant. Le commandant ou l'officier responsable de la surveillance à terre doit faire état de l'irrégularité et/ou observation au SSSF, au moyen du Rapport d'irrégularités - d'observations (Annexe A).
- 3.2 Lorsqu'une irrégularité a été établie, le commandant ou l'officier responsable de la surveillance à terre, en consultation avec le SSSF (selon le cas), doit élaborer et mettre en œuvre des mesures correctives adéquates. Si l'irrégularité est corrigée immédiatement, il faut néanmoins présenter un rapport.

**Note : En ce qui a trait aux régions qui utilisent la certification modifiée facultative des navires rattachés à un poste (MSSF 13.0 1.12), toutes les constatations soulevées pour le navire durant la vérification du poste doivent être émises au poste en se référant au navire situé au poste au moment de la vérification, si tel est le cas.**

- 3.3 Les observations signalées ne nécessitent pas toutes les mesures correctives; toutefois, il faut présenter un rapport indiquant les actions ayant été prises, s'il y a lieu, au SSSF.
- 3.4 Le SSSF doit tenir un registre de toutes les irrégularités et observations. Il doit veiller à ce que les mesures correctives soient exécutées dans les délais convenus et que la personne, ayant signalé les irrégularités/observations, reçoive un exemplaire du rapport terminé.
- 3.4.1 Une irrégularité majeure soulevée contre un navire doit être traitée, au moins, au point où elle peut être déclassée au niveau mineur, et ce, avant que le navire puisse retourner en opération.
- 3.4.2 Lorsque le commandant ou l'officier responsable de la surveillance à terre n'a pas les ressources nécessaires ou l'autorité, pour mettre en œuvre le plan d'action corrective immédiate, celui-ci doit acheminer une copie de l'irrégularité à la personne ayant l'autorité appropriée. Dans ces circonstances, le commandant ou l'officier responsable de la surveillance à terre informe le SSSF des particularités de la situation et alors, ce dernier peut consulter la gestion supérieure, pour s'assurer que l'assistance sera fournie dans les délais prévus; un plan d'action corrective doit être soumis dans les trente (30) jours suivant l'émission de l'irrégularité.
- 3.4.3 En attendant l'action corrective, le personnel doit être informé et mis en garde, en regard de la procédure d'utilisation ou de l'équipement impliqué dans l'irrégularité identifiée.
- 3.4.4 À la suite d'un rapport d'irrégularité, lorsque les actions prises ne sont pas efficaces, une annotation doit être inscrite au rapport original d'irrégularité et celui-ci doit être classé. Un nouveau rapport d'irrégularité doit être initié, selon l'ordre séquentiel disponible, en identifiant les références de renvoi de chaque formulaire de rapport d'irrégularité.
- 3.4.5 Le temps requis pour la mise en œuvre complète d'une action corrective ne doit pas excéder 90 jours, excluant les périodes de désarmement, de la date à laquelle l'irrégularité a été notée. Si ce temps est dépassé, le commandant ou le gestionnaire

responsable doit fournir, au SSSF, une estimation de la date prévue pour que le plan d'action corrective soit complété et une nouvelle date de suivie doit être déterminée.

- 3.4.6 La majorité des irrégularités mineures sont telles qu'il est possible, pour le commandant ou le gestionnaire responsable de la surveillance à terre, d'entreprendre immédiatement les actions correctives. Dans une telle situation, un plan d'action pour remédier aux irrégularités doit être dressé et enregistré à l'intérieur de sept (7) jours, suivant la réception de l'irrégularité. Les navires qui fonctionnent sur un système en alternance (jour de relâche et 46.6) doivent fournir les actions correctives dans les sept jours suivant le prochain changement d'équipage, dans le but de s'assurer que les deux équipages aient une chance de réviser le plan.
- 3.5 La personne signant le rapport d'irrégularité, à titre de représentant du secteur ou du navire, est responsable du développement du Plan d'action corrective.
- 3.6 Un plan d'action corrective (PAC) doit être envoyé dans les délais prescrit par la société de classification. Dans les cas où une action corrective immédiate n'est pas possible, le Plan d'action corrective doit inclure le nom de la ou des personne(s) responsables(s) de la mise en œuvre du plan ainsi que des dates butoirs, afin de pouvoir évaluer le progrès du plan. Si le PAC ne peut être exécuté tel que développé une note doit y être rattaché expliquant la raison du délai.
- 3.7 Toutes les irrégularités et/ou observations signalées peuvent être fermées, lorsque la confirmation est reçue par le SSSF et que le Plan d'action corrective a été mis en œuvre ou suite à une révision, lors d'une vérification subséquente.
- 3.8 Tous les Rapports d'irrégularités ou d'observations soulevés doivent être portés à l'ordre du jour du Comité de sécurité et santé au travail à bord du navire ou du Comité régional de révision du SGSS, suivant le cas; il n'est cependant pas nécessaire de garder une irrégularité « ouverte », en attendant la tenue d'un Comité régional de révision du SGSS ou la tenue de réunions de la gestion de la Flotte. Tous les navires maintiendront des copies de toutes les irrégularités/observations pendant une période de cinq ans.
- 3.9 La direction régionale doit procéder à des examens, au minimum à tous les six mois, de toutes les irrégularités et/ou observations. Cet examen est crucial pour la réussite du SGSS car il permet à la direction de connaître la situation et l'efficacité du système; ce processus d'examen est détaillé dans ce manuel, à la Procédure 12.B.1 – Révision du Système de gestion de la Sécurité et de la sûreté.
- 3.10 Afin de permettre d'améliorer constamment le SGSS, on doit faire parvenir, au directeur, Sécurité et sûreté, de la Flotte (DSSF), des exemplaires de tous les rapports d'irrégularités et/ou d'observations, procès verbaux et des révisions régionales du SGSS: afin d'assurer l'uniformité des rapports présentés et de cerner tous les secteurs à améliorer, à l'échelle du pays. Ces rapports doivent être examinés de façon régulière. De plus, des rapports annuels doivent être préparés par le DSSF, afin de les présenter au Comité national de révision du SGSS et cela, pour fin de discussion et décision.

#### 4 DOCUMENTATION

- Registre séquentiel des irrégularités
- Ordre du jour des réunions du Comité de sécurité et santé au travail
- Dossiers d'irrégularités du surintendant, Sécurité et sûreté, de la Flotte (SSSF)
- Procès-verbaux des réunions de révision du SGSS

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE

**ANNEXE A - RAPPORT D'IRRÉGULARITÉ ET D'OBSERVATION**

	<b>SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ ET SÛRETÉ</b>		N° irrégularité : ①
	<b>MAJEURE OBSERVATION</b> ④ <b>MINEURE</b>		N° VÉRIF. : ②
	Navire/service : ⑤		DATE : ③
Vérificateur/employé : ⑥	Représentant navire/bureau : ⑦	Procédure : ⑧	
<b>IRRÉGULARITÉS/OBSERVATIONS*</b>			
⑨			
Signature** _____ ⑩ Représentant navire/bureau		* _____ ① Vérificateur/employé	
<b>MESURES CORRECTIVES IMMÉDIATES</b>			
②			
Signature représentant navire/bureau _____ ④		Date _____	
<b>MESURES POUR PRÉVENIR UNE RECURRENCE</b>			
②			
Les mesures seront complétées (date) _____ ③		Date proposée de suivi : _____ ⑤	
<b>SUIVI ET CLÔTURE</b>			
⑥			
Date de clôture de l'irrégularité: _____ ⑦		Signature du SSSF: _____	

Approuvé par le Directeur général de la Flotte

## ANNEXE A RAPPORT D'IRRÉGULARITÉ ET D'OBSERVATION

### 1 MARCHE A SUIVRE POUR REMPLIR LE RAPPORT D'IRRÉGULARITÉ ET D'OBSERVATION

1.1 Ceci est une formule à double usage qui sert pour les rapports d'irrégularités et les observations identifiées pour le navire, la gestion, ou une vérification.  
Rayer les en-têtes qui ne s'appliquent pas.

#### ① N° D'IRRÉGULARITÉ – (N° du Rapport d'irrégularité - observation)

À remplir lorsqu'une irrégularité ou une observation est signalée; ces numéros de *rapport d'irrégularité (RNC)* sont produits par le navire ou site à terre et doivent être tenus en ordre numérique strict. Le numéro du *RNC* doit comprendre le code à deux lettres unique de la Région : HQ, NL, MA, QC, CA, PA, le code du navire, tel qu'indiqué dans l'annexe A de la procédure 11.A.1 du MSSF. Les sites à terre doivent utiliser des codes uniques : pour connaître les codes utilisés dans votre région, communiquez avec le SSSF; la numérotation des *RNC* doit repartir à 001 au début de chaque année fiscale.

Par exemple, le n° de RNC pour le NGCC Bartlett de la Région du Pacifique, doit être : PA-B010-AAAA-###. (AAAA = année fiscale)

#### ② N° DE VÉRIFICATION

Identifie le numéro de vérification, à des fins de suivi et de contrôle, cette section doit être complétée seulement lors d'une vérification interne officielle. Le numéro de vérification particulier est attribué et contrôlé par le Directeur de la sécurité et sûreté de la Flotte. Les Régions sont identifiées par un code de deux lettres : HQ, NL, MA, QC, CA, PA. IC représente une certification interne et EA une vérification externe. Par exemple, le numéro d'une vérification dans la Région du Pacifique sera : PA-AAAA-### (l'ordre numérique doit être rétabli à chaque année).

#### ③ DATE :

Inscrivez la date à laquelle le cas de non-conformité ou d'observation a été signalé, et à laquelle la formule a été remplie.

#### ④ MAJEURE MINEURE OBSERVATION:

Rayer les termes non applicables, pour indiquer si l'irrégularité est majeure ou mineure ou s'il s'agit d'une observation, selon les définitions de la *procédure 1.0*.

#### ⑤ NAVIRE - BUREAU À TERRE:

Inscrivez le nom du navire ou du site à terre contre lequel l'irrégularité ou l'observation est levée.

#### ⑥ VÉRIFICATEUR – EMPLOYÉ:

Inscrivez le nom de la personne qui signale le cas d'irrégularité ou d'observation.

#### ⑦ REPRÉSENTANT DU NAVIRE - BUREAU À TERRE:

Inscrivez le nom de la personne qui reçoit le formulaire au nom du navire ou du site.

#### ⑧ # DE PROCÉDURE:

Il s'agit de la clause du Manuel de sécurité et sûreté de la Flotte (MSSF), du *Code ISM* ou de tout autre

Approuvé par le Directeur général de la Flotte

règlement touché par l'irrégularité.

#### ⑨ **IRRÉGULARITÉS – OBSERVATIONS:**

Cette section est une zone commune qui permet de préciser clairement les faits identifiés comme étant *non conformes* à une exigence du MSSF, du Code ISM ou ISPS. Les irrégularités doivent être énoncées contre le système et le contenu doit être complet, concis et écrit de sorte qu'il puisse être facilement compris d'une tierce personne qui doit réviser le rapport. La clarté ne doit pas être sacrifiée au détriment de la brièveté. Un seul cas d'irrégularité ou d'observation peut être signalé par formulaire.

#### ⑩ **SIGNATURE REPRÉSENTANT DU NAVIRE - SERVICE :**

La signature qui apparaît dans cette case indique seulement que la personne qui signe le formulaire l'a reçu et en comprend le contenu.

#### ⑪ **VÉRIFICATEUR - SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ :**

La signature qui apparaît dans cette case identifie seulement la personne qui a signalé l'irrégularité ou l'observation.

#### ⑫ **MESURE CORRECTIVE :**

Le commandant ou le gestionnaire à terre, selon le cas, doit, en consultation avec le SSSF, élaborer une action corrective adéquate, compte tenu de l'irrégularité signalée et entrer cette information dans la présente section. Énoncer clairement quelle mesure immédiate doit être prise pour corriger l'irrégularité et toute mesure additionnelle prise pour prévenir une récurrence de l'irrégularité.

Lorsque les ressources nécessaires ou l'autorité pour mettre en œuvre le plan d'action corrective sont disponibles sur le navire, une copie du plan d'action correctif doit être acheminée au SSSF dans les sept (7) jours suivant la date où l'irrégularité a été soulevée. Lorsque l'irrégularité est portée à l'attention d'un palier de gestion supérieur, le délai pour développer et enregistrer le plan d'action correctif est de trente (30) jours.

#### ⑬ **DATE A LAQUELLE LES MESURES CORRECTIVES DOIVENT ÊTRE COMPLÉTÉES :**

Le vérificateur doit inscrire la date à laquelle les parties ont convenu de mettre en place les mesures correctives. Le temps requis pour la mise en œuvre complète d'une mesure corrective ne devrait pas excéder 90 jours, en excluant les périodes de désarmement du navire. Lorsque le temps requis excède 90 jours, une justification écrite doit être portée au dossier.

#### ⑭ **SIGNATURE REPRÉSENTANT DU NAVIRE - BUREAU À TERRE :**

La signature qui apparaît dans cette case doit être celle du commandant ou du gestionnaire responsable.

#### ⑮ **DATE PROPOSÉE DE SUIVIE (CETTE SECTION DOIT ÊTRE REMPLIE PAR LE SSSF) :**

Cette date est celle choisie par le SSSF, en vue du suivi des mesures correctives.

#### ⑯ **DÉTAILS DU SUIVI:**

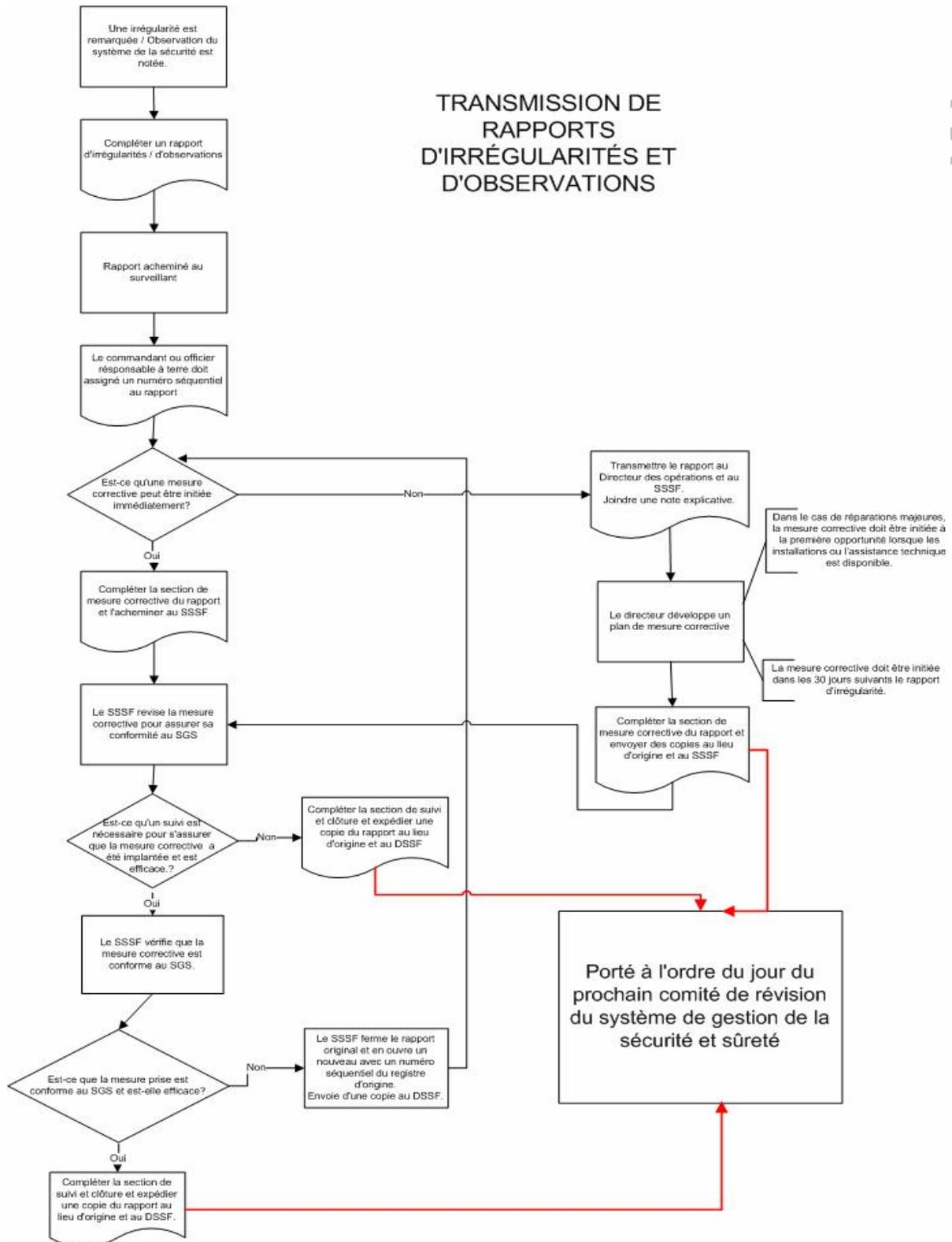
La présente section doit être remplie par le SSSF ou un vérificateur interne et doit indiquer de quelle façon le cas d'irrégularité a été corrigé. Le SSSF peut classer une irrégularité en se basant sur l'information fournie dans le rapport. Cependant, une irrégularité majeure ou une irrégularité émise, suite à un manque de rigueur dans la correction d'une irrégularité précédemment soulevée, nécessitera que le SSSF observe des preuves tangibles pour pouvoir fermer le dossier. Toutes les irrégularités seront revues de façon routinière, lors de la vérification interne suivante.

#### ⑰ **DATE DE CLÔTURE DU RNC ET SIGNATURE :**

La date à laquelle le vérificateur interne ou le SSSF a examiné les mesures correctives et les a déclarées efficaces et terminées; le formulaire sera enfin signé par le vérificateur ou le SSSF.

Approuvé par le Directeur général de la Flotte

**ANNEXE A ORGANIGRAMME DE TRANSMISSION DE RAPPORTS D'IRRÉGULARITÉ ET D'OBSERVATION**





## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 9.0 RAPPORTS ET ANALYSES D'IRRÉGULARITÉS, D'ACCIDENTS, D'INCIDENTS DE SÛRETÉ ET D'ÉVÉNEMENTS HASARDEUX

#### 9.A.2 RAPPORTS – ÉVÉNEMENTS HASARDEUX, BLESSURES, CONDITIONS INSATISFAISANTES ET QUASI-INCIDENTS SIGNIFICATIFS

## 1 OBJET

- 1.1 Faire en sorte que tous les événements hasardeux, les blessures, les quasi-incidents significatifs et les conditions insatisfaisantes soient signalés et que toutes ces situations fassent l'objet d'une enquête et d'une analyse, en vue d'améliorer la sécurité, la sûreté et de prévenir la pollution.
- 1.2 Cette procédure s'ajoute à toute exigence, pour émettre un appel à l'aide au moyen d'un message MAYDAY au Réseau de recherche et sauvetage, tel que spécifié à la procédure 8.C.1 – Plan des mesures d'urgence à bord.

## 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 Il est de la responsabilité de **tous les employés** de signaler, à leur surveillant, tous les événements hasardeux, les blessures, les conditions insatisfaisantes et tous les quasi-incidents significatifs.
  - 2.1.1 Il est de la responsabilité des employé(e)s autres que la Flotte de signaler, à leur surveillant pour leur information et suivi, tous les événements hasardeux, les blessures, les conditions insatisfaisantes et tous les quasi-incidents significatifs.
- 2.2 **Le surveillant** est responsable d'enquêter et de signaler tous les événements hasardeux, les blessures, les conditions insatisfaisantes et les quasi-incidents significatifs qui se produisent dans son domaine de responsabilité et de prendre action rapidement, pour prévenir qu'une telle situation puisse se reproduire.
- 2.3 **Le commandant** est responsable, en collaboration avec le pilote en charge, de :
  - 2.3.1 se conformer à la procédure;
  - 2.3.2 veiller à ce que les Rapports préliminaires et les rapports détaillés soient transmis et à faire suivre le Rapport d'événements maritimes - dangereux ou le Rapport d'enquête des situations comportant des risques;
  - 2.3.3 informer le SSSF de tous les événements hasardeux, de blessures, de conditions insatisfaisantes et de quasi-incidents significatifs.

2.4 **Le surintendant de la Sécurité et sûreté de la Flotte (SSSF)** est responsable de :

2.4.1 faire en sorte que tous les rapports fassent l'objet d'une analyse et que les mesures correctives adéquates soient prises.

2.4.2 s'assurer que la réaction suite au rapport soit rapide, efficace et adaptée aux circonstances.

2.4.3 s'assurer que les délais prescrits, à la section 3.3 de cette procédure, soient respectés, dans le cas de tous les événements hasardeux, blessures, conditions insatisfaisantes et quasi-incidents significatifs.

2.5 **Le gestionnaire, Soutien des hélicoptères**, est responsable d'enquêter et de réviser les rapports concernant les opérations d'hélicoptères.

2.6 Tous les rapports ainsi que les mesures correctives en découlant doivent être révisés d'abord par le **Comité de santé et sécurité au travail, sur les lieux de travail et par le SSSF**.

### 3 PROCÉDURES

3.1 En général, tous les événement hasardeux, les blessures, les conditions insatisfaisantes et les quasi-incidents significatifs doivent faire l'objet d'une enquête menée par le superviseur et un représentant du Comité de sécurité et de santé autre que le superviseur, en vue d'améliorer la sécurité, la sûreté et de prévenir la pollution.

3.2 À la suite de tout Rapport d'événement hasardeux, de blessures, de conditions insatisfaisantes et de quasi-incident significatif, un Plan d'action corrective doit être établi, dans le but de prendre action contre la répétition de l'événement. Ces plans doivent être traités de la même façon que ceux des Rapports d'irrégularités, tel que spécifié à la procédure 9.A.1 – Rapports d'irrégularités et observation du Système de gestion de la sécurité et sûreté (SGSS).

3.3 Toute action corrective, pouvant être initiée sous l'autorité du navire, doit être soumise dans les sept (7) jours suivant l'incident. Pour les incidents nécessitant l'intervention d'une autorité plus élevée, pour qu'une action soit prise, un plan doit être soumis dans les trente (30) jours suivant l'incident. Toute action corrective doit être mise en œuvre et complétée, dans les 90 jours qui suivent cet incident.

3.4 Pour les navires temporairement transférés d'une région à l'autre; la région hôte fournira à la région d'origine tous les rapports d'événements hasardeux, blessures, conditions insatisfaisantes et quasi-incidents significatifs. La région d'origine du navire est responsable pour l'entrée des données dans la base de données de la sécurité et sûreté de la flotte.

### 3.5 **Événements hasardeux, blessures invalidantes, quasi-incidents significatifs et conditions insatisfaisantes**

Nota1 : Un accident maritime à signaler est un accident résultant directement de l'utilisation d'un navire au cours duquel :

- a) une personne subit une blessure grave ou décède du fait :
  - d'être à bord du navire ou de passer par-dessus bord;
  - d'être en contact avec un élément du navire ou de son contenu.
- b) le navire :
  - coule ou chavire;
  - subit une collision;
  - subit un incendie ou une explosion;
  - s'échoue;
  - subit des avaries qui compromettent sa navigabilité ou le rendent inutilisable aux fins prévues;
  - est porté disparu ou est abandonné.

Nota 2 : Un accident d'aviation doit être signalé lorsque :

- a) une personne subit des blessures majeures ou décède résultant :
  - d'être à bord de l'hélicoptère
  - d'être entrée en contact avec une pièce de l'hélicoptère;
  - d'être exposée à la turbulence des hélices / turbines ou,
- b) l'hélicoptère:
  - subit des dommages ou des défaillances qui compromettent son intégrité structurale, sa performance ou ses caractéristiques de vol et qui nécessitent des réparations majeures ou le remplacement de pièces; ou
  - est manquante ou inaccessible.

Nota 3 : Un incident maritime à signaler est un incident résultant directement de l'utilisation d'un navire au cours duquel :

- a) une personne passe par-dessus bord;
- b) un navire talonne le fond de façon imprévue, sans s'échouer;
- c) un navire s'emmêle dans une conduite ou un câble d'utilité publique, ou dans un productoduc sous-marin;
- d) un risque de collision survient;
- e) un système ou équipement du navire subit une panne totale;
- f) la cargaison du navire se met à riper ou passe par-dessus bord;
- g) une manœuvre d'échouage est exécutée délibérément, afin d'éviter un accident;
- h) tout membre d'équipage, dont les fonctions sont directement liées à la sécurité et sûreté d'utilisation du navire, subit une incapacité physique qui le rend inapte à exercer ses fonctions et compromet la sécurité des personnes, des biens ou de l'environnement; ou
- i) des marchandises dangereuses se répandent à bord du navire ou s'en échappent.

Nota 4 : Un accident d'hélicoptère à signaler inclut:

- a) une panne mécanique ou l'arrêt du moteur par précaution;
- b) la défaillance de la boîte d'engrenage ou de la transmission;
- c) de la fumée ou du feu;
- d) la difficulté à contrôler l'appareil, résultant d'une défektivité d'un système, de la météo, de turbulences, de vibrations excessives ou d'opérations hors du domaine de vol;
- e) le manquement à rester à l'intérieur des zones de décollage ou d'atterrissage;
- f) l'incapacité d'un membre de l'équipage, ayant un impact sur la sécurité et sûreté;
- g) une panne de carburant exigeant une déviation ou une priorité d'atterrissage;
- h) le ravitaillement de carburant inapproprié ou contaminé;
- i) une collision ou un risque de collision,
- j) un membre d'équipage déclare une situation d'urgence nécessitant une priorité d'atterrissage;
- k) la charge sous élingue larguée, de façon non intentionnelle ou de façon préventive;
- l) tout matériel dangereux relâché de l'hélicoptère.

Nota 5 : Une "blessure invalidante" est un accident de travail ou une maladie liée au

travail qui :

- a) empêche un employé de se présenter au travail ou de s'acquitter efficacement de ses tâches régulières, pendant l'une ou l'autre journée de travail, faisant suite à l'accident ou à la blessure
- b) entraîne une perte totale ou partielle d'un membre ou l'incapacité d'un membre de l'employé;
- c) entraîne la déficience permanente d'une fonction corporelle de l'employé (Règlement du Canada concernant la sécurité et la santé au travail, Partie XV, Section 15.1).

Nota 6 : Un quasi-incident significatif est:

- a) un événement non désiré qui, dans d'autres circonstances, aurait eu le potentiel de blesser des gens ou pourrait avoir eu des conséquences sur le statut opérationnel du navire, causer des dommages matériels et ou la perte d'un procédé.

Nota 7 : Un incident de sûreté est:

- a) une menace ou un acte de violence, commis contre les employés, pendant la période de service et qui affecte autrement la sûreté ou les opérations du navire;
- b) le détournement de n'importe lequel actif du navire, un acte ou lacune qui peut en résulter.

Nota 8 : Une condition insatisfaisante consiste en:

- a) la présence de problèmes, pannes ou défaillances techniques avec les systèmes ou l'équipement qui ne rencontrent pas la définition d'un événement hasardeux mais qui peuvent affecter la sécurité et la sûreté des opérations de la machinerie ou de la capacité de compléter la mission de manière efficace et en toute sécurité et où le partage de l'information, reliée à la situation, peut contribuer à améliorer la sécurité et l'efficacité globale des opérations.

Nota 9 : Rétention des pièces après d'importants dommages ou défaillances

- a) Les pièces défaillantes ou endommagées de l'équipement et des systèmes du navire, lesquelles sont sujettes à une enquête par le biais d'une soumission d'un événement hasardeux (HO) et irrégularité (NCR) doivent être gardées à bord du navire ou à terre, proprement numérotées comme élément de preuve, suivant le rapport initial de l'incident..
- b) Cette période de rétention doit permettre suffisamment de temps aux services d'ingénierie pour réviser le rapport d'incident et déterminer si des informations supplémentaires ou l'examen rigoureux des pièces retenues sont requis pour clore l'enquête.
- c) Le gestionnaire responsable des Services d'ingénierie avisera lorsque les pièces ne sont plus requises et qu'elles peuvent être disposées selon les procédures normales.

### 3.6 Rapports préliminaires

3.6.1 Il est important, pour bon nombre de raisons, que la gestion à terre soit totalement au courant de tout événement hasardeux ou blessure invalidante impliquant un navire ou un hélicoptère de la GCC. Le rapport officiel ne fournit pas l'information instantanée requise, par la gestion à terre, pour répondre aux demandes de renseignements de parlementaires, de membres des médias ou des membres des familles de l'équipage. Pour cette raison, les navires et les hélicoptères doivent fournir un Rapport préliminaire d'événement hasardeux, de blessures invalidantes ou de la perte de conscience d'un employé, comme étant le résultat d'un choc électrique, de la toxicité de l'air ou d'un manque d'oxygène dans l'air, conformément à la présente procédure.

3.6.2 Le Centre des opérations régionales (COR) a la responsabilité d'établir et de maintenir une liste pour la diffusion des Rapports préliminaires détaillés d'événements hasardeux.

3.6.3 Le Rapport préliminaire, qui est un avis descriptif d'un accident ou d'un incident maritime, d'aviation ou de blessures invalidantes. Il doit être envoyé, dès que possible et à l'intérieur des 24 heures qui suivent l'incident, au COR, qui envoie le Rapport aux destinataires suivants :

- a) Centre national de coordination;
- b) Directeur Sécurité et sûreté de la Flotte (DSSF);
- c) Directeur régional de la Flotte;
- d) Surintendant, Sécurité et sûreté, de la Flotte (SSSF).

3.6.4 Si un accident arrive lorsqu'un employé travaille à terre et que l'une des situations suivantes en résulte, le Rapport préliminaire doit aussi être acheminé par le COR, par téléphone, ou télécopieur, à un officier de Santé et sécurité de Ressources humaine et développement social Canada, dans les 24 heures suivant l'accident tel que :

- a) la mort d'un employé;
- b) une blessure invalidante à deux employés ou plus;
- c) la perte totale ou partielle d'un membre ou de ses fonctions;
- d) une déficience permanente d'une fonction du corps;
- e) une explosion.

Nota: Ce Rapport s'ajoute à tout Rapport radio devant être envoyé aux autorités appropriées, tel que requis par *le Règlement sur le Bureau de la sécurité des transports-Section 3(1)*.

### 3.6.5 Description du message

- a) Le rapport doit être transmis, selon la présentation énoncée ci-dessous : l'adresse, suivie du texte désigné par la lettre propre à chaque sujet du rapport, puis la signature du commandant ou du pilote en charge et:
- A** l'identité de l'hélicoptère, du navire de la Flotte, visé par le rapport;
  - B** la nature de l'accident ou l'incident;
  - C** l'identité du (des) navire(s) et/ou hélicoptère (s) impliqué(s) dans l'accident ou l'incident;
  - D** la date, l'heure locale et le lieu de l'accident ou de l'incident;
  - E** l'état actuel de navigabilité du navire ou de l'hélicoptère impliqué et une brève évaluation des dommages, s'il y a lieu;
  - F** les mesures prévues à l'égard du navire ou de l'hélicoptère endommagé ou touché;
  - G** l'aide nécessaire, s'il y a lieu, et les services déjà commandés;
  - H** un compte rendu des personnes tuées, blessées ou disparues, s'il y a lieu;
  - I** si l'accident ou l'incident a causé ou est susceptible de causer un obstacle à la navigation;
  - J** si l'accident ou l'incident a causé ou est susceptible de causer un danger grave quelconque ou de polluer l'eau, y compris les détails de "*Lignes directrices sur les rapports d'incidents mettant en cause des marchandises dangereuses, des substances nuisibles, et/ou des polluants marins (TP9834)*", selon le cas;
  - K** divers renseignements, non mentionnés ci-dessus, qui présentent de l'importance pour le destinataire comme les conditions météorologiques et l'état de la mer actuels et prévus.

Dans l'éventualité d'un déversement de cargaison ou de produit pétrolier, les éléments suivants doivent être ajoutés:

- le type de produit pétrolier ou le cargo déversé;
- la cause de l'incident (débordement, bris de tuyauterie, un dommage à la coque, etc.);
- le volume déversé;
- le débit du déversement;
- les tentatives de nettoyage faites par le navire ou une tierce partie.

- 3.6.6 Le Rapport préliminaire doit être transmis, par le moyen le plus adéquat, compte tenu de la nature de la situation ou de la blessure invalidante, ainsi que l'OFGC 130.00. Les commandants doivent être conscients que certaines mesures de sécurité et de sûreté peuvent être nécessaires, au moment de l'envoi des rapports comportant des informations de nature sensible telles que le nom, la date de naissance, le NAS, etc. Voir la [norme du MPO en matière d'étiquetage et de manipulation du matériel désigné et classifié](#).
- 3.6.7 Lorsque les navires sont sous le contrôle opérationnel d'une autre région, c'est à cette dernière qu'ils doivent envoyer leurs Rapports préliminaires: celle-ci doit se charger d'en envoyer une à la leur région d'attache.
- 3.7 Rapport détaillé (lorsque requis)
- 3.7.1 À la discrétion du commandant ou du pilote en charge, un rapport détaillé peut être envoyé après le Rapport préliminaire, pour informer les autorités, lorsque la situation a connu des changements importants, que des renseignements supplémentaires pertinents deviennent disponibles ou qu'il faut confirmer une demande d'aide. Ce rapport doit également faire l'état de l'identité des blessés (présenter une mise à jour de leur condition), des personnes décédées et il doit avoir la même présentation et distribution que le Rapport préliminaire.
- 3.8 Rapport écrit
- 3.8.1 La loi exige qu'un rapport écrit soit complété dans les 24 heures qui suivent le premier accostage, après l'incident. Dans une situation où le navire est en mer et qu'il risque de s'écouler plusieurs jours avant qu'il ne revienne au port, la GCC s'attend à ce que le rapport écrit soit transmis dans les 72 heures suivant l'incident, à moins de circonstances hors de l'ordinaire. En prenant soin de compléter toutes les sections nécessaires, ce rapport doit être représentatif des conclusions de l'enquête effectuée à bord. Il doit procurer des informations compréhensibles de la description de l'incident, de ce qui l'a causé, ainsi que des actions correctives à entreprendre afin d'en prévenir la répétition.
- S'il s'agit d'un rapport portant sur les accidents ou incidents maritimes à signaler, il faut compléter le formulaire BST 1808 - Rapport d'un événement maritime - événement hasardeux qui doit être envoyé directement au Bureau de la sécurité des transports du Canada le plus près (tel qu'indiqué sur le formulaire). Les incidents qui ne nécessitent pas d'être rapportés au moyen du formulaire BST 1808, tel que noté à la section 3.5 de cette procédure, peuvent être rapportés à l'aide du Rapport d'enquête d'événements hasardeux.
- 3.8.2 On doit envoyer un exemplaire du rapport au SSSF, qui doit l'acheminer au directeur, Sécurité et sûreté, de la Flotte (DSSF).

3.8.3 En plus du rapport dont il est question dans le paragraphe 3.7.1, dans le cas où un membre d'équipage est blessé, on doit remplir les documents pertinents de la Commission des accidentés du travail, en conformité avec les lois et règlements provinciaux. Les formulaires complétés doivent être envoyés au SSSF qui doit les transmettre à l'officier régional de la Santé et de la sécurité. Il n'est pas nécessaire d'acheminer les copies des formulaires de la Commission des accidentés du travail aux autres adresses mentionnées à la section 3.6.3 ni, pour le surintendant d'en garder des copies en filière.

3.8.4 Employé(e)s autres que ceux de la Flotte : Une copie du rapport de l'événement hasardeux doit être envoyée au superviseur des employé(e)s pour son information et action.

### 3.9 Blessures mineures

Nota : Une blessure mineure est :

Un accident de travail ou une maladie professionnelle pour lequel on prodigue des soins dans un hôpital, dans une clinique médicale ou au bureau de l'infirmière ou du médecin et qui exclu une blessure invalidante.

*(Règlement sur la sécurité et la santé au travail (navires) du Canada, Partie X1V, Section 14.1)*

3.9.1 Dès que possible, après la blessure, on doit remplir un rapport. Le formulaire BST 1808 - Rapport d'un événement maritime - événement hasardeux peut être utilisé.

3.9.2 Outre le rapport écrit, on doit remplir les documents pertinents de la Commission des accidentés du travail, en conformité avec les lois et règlements provinciaux pertinents. Ces formulaires doivent être envoyés, tel que décrit au point 3.8.3 de cette procédure.

### 3.10 Premiers soins lors de blessures

3.10.1 Lors des premiers soins, la seule documentation nécessaire est l'inscription de la blessure et du traitement dans le Registre des premiers soins et dans le formulaire de premiers soins de la Commission des accidents du travail. Ce registre/formulaire est conservé à bord, pour une période de deux ans suivant la date de la dernière saisie. Ceci permet de vérifier le compte rendu de la blessure et des conséquences qui en résultent directement, jusqu'à ce que la personne soit totalement rétablie.

### 3.11 Conditions insatisfaisantes et quasi-accidents significatifs

3.11.1 Les conditions insatisfaisantes et les quasi-accidents significatifs, doivent être rapportés au Centre des opérations régional (COR) en utilisant le rapport du message initial tel que détaillé à la section 3.6.5 et disséminé selon la section 3.6.3. Le formulaire BST 1808 ou le rapport d'événement hasardeux peuvent être utilisés pour rapporter l'incident au Surintendant, Sécurité et sûreté de la flotte.

### 3.12 Avis de fermeture de dossier

3.12.1 Les navires doivent être avisés de toute révision ou fermeture régionale des dossiers.

### 3.13 Faire rapport à la «Santé et sécurité au travail» du MPO

3.13.1 Dès la réception des Rapports d'événement hasardeux, de blessure invalidante et mineure, le SSSF doit envoyer une copie du Rapport préliminaire ou du rapport écrit à l'officier régional de la Santé et sécurité pour les exigences règlementaires du Rapport annuel de l'employeur, concernant les événements hasardeux.

3.13.2 Cette copie du rapport doit indiquer que :

- a) la Flotte se charge d'enquêter sur l'incident;
- b) l'autorité à laquelle l'incident doit être soumis (Maritime ou non maritime (voir Nota));
- c) l'information est fournie seulement à des fins de statistiques.

Nota : Un incident maritime survient lorsque l'activité qu'accomplit l'employé fait partie des opérations maritimes ou que l'incident est le résultat direct du chargement ou du déchargement du navire, à l'intérieur du rayon d'action de la flèche de grue de chargement du navire ou sur la timonerie.

### 3.14 Incidents de sûreté

3.14.1 Une liste des incidents de sécurité qui doivent être déclarés est située dans le MSSF 8.C.2.3.10.3 ou si elles sont disponibles au lien ci-dessous en 3.14.3.

3.14.2 À la réception d'un rapport préliminaire liée à un incident de sécurité où il est évident qu'une action immédiate d'enquête est nécessaire, le centre des opérations régionales informe l'agent de sécurité régionale du MPO ainsi que le surintendant Sécurité et sûreté de la flotte dès que possible, de l'incident. Ce rapport suivra le format général décrit au paragraphe 3.6 ci-dessus.

3.14.3 Si nécessaire, un rapport d'amplification doit être soumis et suivra le format général décrit au paragraphe 3.7 ci-dessus.

Un rapport écrit de tout incident de sûreté doit être rédigé dès que possible après l'incident et transmis au Centre régional des opérations en utilisant le formulaire joint au Plan de sûreté du navire. Les navires et les stations n'ayant pas de Plan de sûreté de navire, une copie de la partie plaignant/victime de la forme peut être trouvée dans l'annexe A de cette procédure ou une version électronique complète de la forme se trouve sur le site Intranet du MPO à [http://forms-formulaires.dfo-mpo.gc.ca/Forms/10\\_0442.pdf](http://forms-formulaires.dfo-mpo.gc.ca/Forms/10_0442.pdf)

3.14.4 Le Centre des opérations régionales doit transmettre une copie de ce rapport à l'agent régional du Bureau de la Sûreté du ministère ainsi qu'au surintendant, Sécurité et sûreté de la flotte.

#### 4 DOCUMENTATION

- Entrées dans le registre des premiers soins
- Copie des rapports

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE

## Annexe A incidents liés à la sûreté

<b>Security Incident Report</b>		<b>Rapport d'incident de sécurité</b>	
To be completed by Victim or Complainant		à compléter par la victime ou plaignant	
Ship or Station / Location or Position - Navire ou station / Site ou position :		Type of Incident - Type d'incident	
Report Date (YYYY-MM-DD) - Date du rapport (AAAA-MM-JJ)		*Sub-Type of Incident - *Sous-type d'incident	
VICTIM OR COMPLAINANT - VICTIME OU PLAIGNANT			
Surname - Nom de famille	Given name - Prénom	Title - Titre	
Address - Adresse	Workstation - Poste de travail	Telephone Office - Téléphone bureau	
Date of occurrence (YYYY-MM-DD) - Date de l'incident (AAAA-MM-JJ)	Location - Emplacement		
DETAILS OF INCIDENT/OCCURENCE - DÉTAILS DE L'INCIDENT/ÉVÉNEMENT			
<p>Details should be general in nature in order to maintain the information at the Protected A level. Detailed information gathering is the responsibility of the security officer and will form part of the investigation file. – Les détails doivent être de nature générale afin de maintenir l'information au niveau Protégé A. La cueillette d'information détaillée est de la responsabilité de l'agent de sécurité et fera partie du dossier d'enquête.</p>			
NOTIFICATION - AVIS			
Police Force – Nom de la sûreté	Date reported (YYYY-MM-DD) - Date rapporté (AAAA-MM-JJ)	Case No. - No de dossier	Name of Officer - Nom de l'agent
SIGNATURES			
Victim or Complainant – Victime ou plaignant	Signature		Date



## 9.0 RAPPORTS ET ANALYSES D'IRRÉGULARITÉS, D'ACCIDENTS ET D'ÉVÈNEMENTS HASARDEUX

### 9.A.3 ENQUÊTES FORMELLES D'ÉVÈNEMENTS HASARDEUX MAJEURS

#### 1 OBJET

- 1.1 Faire en sorte que tous les évènements hasardeux majeurs et toutes les quasi-collisions sérieuses fassent l'objet d'enquêtes formelles, pour en déterminer les causes, prévenir la répétition de ces incidents, améliorer le niveau de sécurité et sûreté par le Système de gestion de la sécurité et sûreté (SGSS), au profit des équipages et des gestionnaires à terre.
- 1.2 Faire en sorte que toutes les recommandations faites, à la suite d'une enquête d'évènement hasardeux majeur, reçoivent toute l'attention nécessaire de la gestion supérieure, que les actions soient prises et que les leçons soient tirées et partagées.

Nota : Les enquêtes effectuées par les organismes de réglementation, les services policiers, médecins légistes et autres représentants de tribunaux sont différentes et indépendantes de celles à mener à l'interne et n'éliminent pas la responsabilité de la GCC de s'auto enquêter, se corriger et améliorer le SGSS.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commissaire de la GCC** doit ordonner la tenue d'une enquête formelle, à la suite de toute évènement hasardeux majeur qui :
  - 2.1.1 a entraîné la mort ou a causé un sérieux risque à la vie d'une personne à bord, d'un navire ou d'un hélicoptère de la GCC;
  - 2.1.2 a été la cause de blessures graves, nécessitant l'hospitalisation ou l'évacuation médicale de plus d'une personne, à bord d'un navire ou d'un hélicoptère de la GCC; ou
  - 2.1.3 a entraîné une collision, un échouement, un choc, un incendie ou une explosion à bord d'un navire, d'une embarcation ou d'un hélicoptère de la GCC et que l'évaluation du montant des dommages ou des pertes s'élève à plus d'un million de dollars ou lorsque le navire ou la petite embarcation est déclaré perte totale.
- 2.2 **Le commissaire de la GCC** peut ordonner la tenue d'une enquête, à la suite de tout incident ou quasi-collision mettant en cause l'exploitation d'un navire ou d'un hélicoptère de la GCC, lorsque le résultat d'une telle enquête peut contribuer à l'avancement de la sécurité.

- 2.3 **Le commissaire adjoint** peut ordonner la tenue d'une enquête, à la suite de tout incident ou quasi-collision, autre que les incidents mentionnés au paragraphe 2.1 ci-haut et mettant en cause l'exploitation d'un navire ou d'un hélicoptère, dans son secteur: il ne peut pas entamer une enquête à la suite de tout incident ou quasi-collision, si le commissaire a déjà fait part de son intention d'ordonner la tenue d'une enquête.
- 2.4 **Le SSSF** est chargé de la réception des rapports des navires et des équipes d'enquêteurs: il doit s'assurer que les équipes d'enquêteurs soient adaptées à l'enquête à effectuer, que les recommandations pour prévenir la répétition des événements hasardeux soient effectivement mises en œuvre.  
Voir la procédure 4.0 du MSSF.
- 2.5 **Les employés** ont la responsabilité de collaborer au déroulement de l'enquête.

### 3 PROCÉDURES

#### 3.1 Ordonner la tenue d'une enquête et dépôt du rapport

- 3.1.1 Sur réception d'un Rapport d'évènement hasardeux ou d'un quasi-accident, l'autorité ordonnant la tenue d'une enquête doit aviser, à la fois le directeur et surintendant, de la Sécurité et sûreté de la Flotte, le commissaire de la GCC ou son assistant, le directeur général de la Flotte, des Services techniques intégrés et des Services maritimes, de son intention d'ordonner la tenue d'une enquête, pour connaître les circonstances des événements ayant créé un événement hasardeux ou un quasi-accident: à leur tour, ils doivent transmettre au commissaire, dans les 24 heures, leur accord à l'enquête et soumettre n'importe quel changement proposé au plan d'action, incluant la participation de leur direction générale dans le processus d'enquête.
- 3.1.2 L'autorité ordonnant la tenue d'une enquête doit faire part de son intention, au moyen d'un mandat écrit confié au chef enquêteur: le mandat doit énoncer clairement toute implication de d'autres directions dans le processus d'enquête et une copie doit être acheminée au personnel subalterne concerné et au commandant du navire ou pilote de l'hélicoptère impliqué. Un exemple figure à l'annexe A de cette procédure.
- 3.1.3 L'autorité qui ordonne la tenue de l'enquête doit fournir les ressources et les autorisations requises tels que le temps, matériel, personnel et les ressources financières au chef enquêteur, pour qu'il puisse s'acquitter de sa tâche.

#### 3.2 L'équipe d'enquêteurs

- 3.2.1 L'équipe d'enquêteurs doit être aussi réduite que possible, mais sa taille doit être proportionnelle aux objectifs de l'enquête et à l'ampleur des pertes subies.

- 3.2.2 L'équipe d'enquête doit comprendre le SSSF, un représentant d'une direction dont le directeur général a indiqué vouloir être impliqué dans le processus de l'enquête et un représentant du Comité de santé et de sécurité, à bord du navire.

*Nota : Le Code canadien du travail impose, à l'alinéa 135(6)e, la participation du Comité de HST (santé et sécurité au travail) à toute enquête relative à la santé et à la sécurité au travail: cette obligation est réitérée par les Normes du Conseil du Trésor dans les directives sur les comités et leurs représentations.*

- 3.2.3 En cas d'accident aérien, l'équipe d'enquête doit inclure, le gestionnaire du Soutien des hélicoptères (GCC), en plus de toutes les personnes choisies par le chef enquêteur. Les pilotes et les mécaniciens des hélicoptères de la GCC sont des employés des Services des aéronefs de Transports Canada: Transports Canada peut donc demander de participer à l'enquête de la GCC. C'est le gestionnaire du Soutien des hélicoptères (GCC) qui doit inviter et diriger les représentants de Transports Canada à participer à l'enquête, sous l'autorité générale du chef enquêteur.
- 3.2.4 Le chef enquêteur ou au moins un membre de l'équipe d'enquête doit avoir reçu une formation sur les méthodologies d'enquête.

### **3.3 Conduite de l'enquête**

- 3.3.1 L'équipe d'enquêteurs doit effectuer des inspections sur place et mener des entrevues avec toutes les personnes ayant été impliquées, de près ou de loin, dans l'évènement hasardeux ou dans la quasi-collision.
- 3.3.2 Normalement, deux (2) membres de l'équipe d'enquête doivent assister, en tout temps, aux entrevues avec les personnes impliquées dans un évènement hasardeux ou une quasi-collision: il faut prendre des notes durant ces entrevues, lesquelles constitueront des éléments de base du rapport d'enquête. Le chef enquêteur peut utiliser différents moyens, pour faire un compte-rendu des entrevues.
- 3.3.3 Les personnes interrogées doivent être avisées qu'elles ont le droit d'être représentées, accompagnées ou supportées par un représentant, légal ou non, de leur choix et ce, avant que l'entrevue ne débute et suffisamment tôt pour qu'ils puissent prendre les arrangements nécessaires. La personne accompagnant l'employé ne peut en être une qui a été identifiée à titre de personne pouvant être potentiellement interrogée durant la dite enquête; tout coût relié à la présence d'une telle assistance est la responsabilité de l'employé.
- 3.3.4 Les documents originaux doivent demeurer à bord du navire : on inclut des photocopies au rapport d'enquête.
- 3.3.5 Tout le matériel, tous les témoignages et toutes les notes recueillis et accumulés peuvent devenir des éléments de preuve lors d'un procès ou peuvent être sujets à diffusion publique en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*: les personnes interrogées doivent en être avisées.

### 3.4 Rapport d'enquête

3.4.1 Le rapport d'enquête doit comporter les parties suivantes:

a) des renseignements pertinents au déroulement de l'enquête:

- l'information portant sur les brevets, la formation, l'expérience et le nombre d'heures de repos des personnes directement impliquées dans l'incident;
- une description des avaries ou des blessures subies;
- une description géographique et physique du lieu où l'incident est survenu;
- la date et l'heure de l'incident;
- une description des autres facteurs pertinents comme les marées, la température, l'état de la mer, la visibilité et le trafic au moment de l'incident;
- la séquence des événements qui ont menés à l'évènement hasardeux ou la quasi-collision, mettant en évidence les événements ayant un impact significatif sur la sécurité et sûreté: tout événement qui a ou qui aurait pu jouer dans le dénouement d'un incident ou tout événement où une analyse plus poussée pourrait être bénéfique.

b) une analyse de:

- comment est survenu l'incident: l'existence de toute action ou condition dangereuse ayant mené à l'évènement;
- pourquoi cet incident s'est-il produit: identification des actions ou conditions sous-jacentes à l'évènement;
- causes directes et facteurs contributifs.

c) les conclusions:

- constatations des lacunes ou des erreurs des systèmes de gestion ayant mené à l'évènement: programme inadéquat, normes inadéquates, conformité inadéquate;
- recommandations.

3.4.2 L'équipe d'enquêteurs doit identifier les failles du système: son mandat consiste à faire des recommandations pour prévenir la répétition d'incidents semblables, améliorer le SGSS, promouvoir la sécurité et sûreté au sein de la GCC et non de proposer des mesures disciplinaires.

3.4.3 Le rapport doit toujours spécifier le titre des postes occupés, plutôt que le nom des personnes occupant le poste.

3.4.4 Avant que le rapport ne se soit complété, rien ne doit empêcher l'équipe des enquêteurs de faire des recommandations de mesures temporaires, tel qu'un Bulletin de la Flotte ou un arrêt de travail, pour prévenir la répétition de tout acte ou situation non conforme.

- 3.4.5 Avant de présenter le rapport final, le chef enquêteur doit, sur une base confidentielle, acheminer à chaque personne qui, de son avis, a un intérêt direct dans les trouvailles de l'enquête, une copie des sections pertinentes de l'ébauche du rapport et doit leur donner un temps raisonnable pour acheminer leur commentaire, avant que le rapport final ne soit publié.
- 3.4.6 Le chef enquêteur doit prendre en considération les commentaires faits en accord avec la section 3.4.5: avant de préparer le rapport final, le chef enquêteur peut, à sa discrétion, convoquer à nouveau l'équipe d'enquête, pour donner suite aux commentaires soumis.

### **3.5 Distribution et communication du rapport**

- 3.5.1 L'autorité qui a ordonné la tenue d'une enquête doit tenir une réunion spéciale, avec les personnes ayant un intérêt direct comme le chef enquêteur, le SSSF, etc., pour discuter du rapport, des recommandations et du plan d'action.
- 3.5.2 Le plan d'action doit inclure un plan de communication; la distribution du rapport et du plan d'action doit être aussi vaste que possible et, au minimum, être faite aux personnes suivantes : le commissaire ou le commissaire adjoint de la GCC, le directeur général de la Flotte, des Services techniques intégrés, des Programmes maritimes et au DSSF ou au SSSF, selon le cas.
- 3.5.3 Le comité approprié, national et/ou régional, de révision du SGSS et le Comité de santé et sécurité du navire doivent réviser le plan d'action portant sur les recommandations du rapport: le tout doit être décrit dans le procès-verbal de la réunion spéciale.
- 3.5.4 Il faut introduire dans le SGSS de la Flotte les mesures prises pour donner suite aux recommandations du rapport d'enquête et en faire le suivi, jusqu'à ce que le SSSF puisse faire rapport de la mise en œuvre réussie de ces mesures.

## **4 DOCUMENTATION**

- Mandat d'une équipe d'enquêteurs
- Rapport d'enquête
- Procès-verbaux des réunions du groupe d'évaluation du SGSS

**ANNEXE A - EXEMPLE D'UN MANDAT**

À: Jean Harrache

Date : Le 3 juillet 2000 (*Dans les trois jours suivant le rapport initial*)

**Mandat – Enquête sur un évènement hasardeux****Incendie dans la salle des machines du NGCC Haddock le 1<sup>er</sup> juillet 2000**

Conformément à l'autorité qui m'a été conférée et aux procédures exposées à la section 9.A.3 du Manuel de Sécurité et de sûreté de la Flotte (MSSF), je vous confie le mandat de mener une enquête sur les circonstances entourant l'incendie survenu dans la salle des machines du NGCC Haddock le 1<sup>er</sup> juillet 2000, alors qu'il était ancré à Iqaluit au Nunavut.

Un rapport préliminaire, dont vous trouverez copie en annexe, m'est parvenu du navire le 2 juillet courant.

Votre mandat consiste à réunir une équipe d'enquêteurs, comprenant le surintendant, Sécurité et sûreté de la Flotte (SSSF), Jean Pont et au moins une autre personne détenant un certificat de compétence délivré par la Sécurité maritime de Transports Canada ou par la Garde côtière canadienne (GCC). Votre équipe doit également comprendre un membre représentatif du Comité de santé et de sécurité à bord du navire.

Les frais de déplacements raisonnables, engagés pour vous rendre au navire et en revenir et pour rencontrer tout témoin qui ne serait pas à bord du navire lors de votre enquête, seront imputables à mon service. Mon adjoint administratif coordonnera la production des documents requis.

Tout le personnel du Ministère est tenu de vous aider dans votre enquête, soit en répondant à vos questions, soit en vous fournissant les documents dont vous avez besoin. Tout manque de collaboration doit être immédiatement porté à mon attention.

Votre enquête vise à déterminer:

- ce qui s'est passé; en tenant compte de la chronologie des évènements;
- la situation directement responsable de l'évènement hasardeux;
- l'existence de toute activité ou condition anormale ayant entraîné l'évènement hasardeux;
- les causes fondamentales ou sous-jacentes à l'évènement;
- les lacunes des systèmes de gestion ayant mené à la situation;
- les coûts estimatifs directs attribuables à cet évènement hasardeux;
- s'il est possible d'établir une estimation fiable, des coûts connexes entraînés par la situation comme les frais occasionnés par les retards du navire, les coûts de formation de l'équipage de relève, de substitutions d'équipement, etc.

L'équipe d'enquêteurs doit identifier les défaillances du système, faire des recommandations prévenir la répétition d'incidents semblables, pour améliorer le SGSS ou participer à l'objectif de prévention (sécurité et sûreté) de la GCC. Votre équipe ne doit pas proposer des mesures disciplinaires à entreprendre suite à l'évènement hasardeux.

Votre équipe doit apporter son aide à toute autorité de la Direction générale de la sécurité maritime de Transports Canada, du Bureau de la sécurité des transports ou de tout autre organisme officiel enquêtant sur cet incident et donner suite à toutes leurs demandes de renseignements. Vous êtes autorisé à agir à titre de représentant du propriétaire dans l'aide que vous apporterez à des agences d'enquête ou lorsque vous leur demanderez des renseignements dont ils peuvent disposer.

Vous devez me soumettre votre rapport au plus tard le 2 août 2000.

Signature de l'autorité mandataire



## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 9.0 RAPPORTS ET ANALYSES D'IRRÉGULARITÉS, D'ACCIDENTS, D'INCIDENTS DE SÛRETÉ ET D'ÉVÉNEMENTS HASARDEUX

#### 9. B COMITÉS DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST) À BORD DES NAVIRES

##### 1 OBJET

- 1.1 Élaborer et soumettre des recommandations visant à améliorer les programmes de santé et sécurité.
- 1.2 Corriger les dangers ou réduire l'exposition aux risques à des limites acceptables.
- 1.3 Réviser la politique, les normes et les règlements relatifs à la sécurité et à la santé.
- 1.4 Mettre en œuvre ou recommander les mesures appropriées au commandant.
- 1.5 S'occuper de toutes les demandes de renseignements et participer à toutes les enquêtes concernant la santé et la sécurité au travail à bord des navires de la Flotte.

Nota 1 : Tous les navires de la flotte de la GCC de plus de 15TJB et les stations sont tenus d'avoir des Comités de SST. Cependant, les navires ayant à leur bord un équipage de moins de 10 personnes, qui choisissent de ne pas avoir de comité, doivent nommer un représentant de l'équipage, autre qu'un membre occupant des fonctions de gestion, pour participer aux activités du Comité mixte de SST régional.

##### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 Il incombe **au commandant** de s'assurer que les inspections de SST et les réunions du Comité de SST du navire aient lieu à intervalles réguliers et que le compte-rendu de ces réunions soient distribués, conformément à la présente procédure.

### 3 PROCÉDURES

- 3.1 Les comités doivent être constitués d'un coprésident représentant l'employeur et d'un coprésident représentant les employés ainsi que un officier et un membre d'équipage, représentant chaque secteur à bord du navire : pour chaque membre qui détient un statut d'exclusion de cadre ou qui représente un palier du processus de grief, il doit y avoir deux autres membres qui n'occupent pas un poste ayant des fonctions de gestion et ils doivent être choisis par leurs confrères.
- 3.2 Sur les navires fonctionnant selon le système conventionnel de dotation en personnel, les inspections et les réunions SST, consacrées à la santé et à la sécurité au travail à bord des navires, doivent avoir lieu à des intervalles réguliers : au moins une fois par trois mois d'opérations.
- 3.3 Sur les navires fonctionnant selon le système du jour de relâche, les réunions et les inspections SST doivent se tenir à des intervalles réguliers, n'excédant pas trois mois d'opération. Les réunions et les inspections SST doivent être également réparties entre les deux équipages.
- 3.4 Les navires opérant à partir d'une station doivent tenir des réunions et des inspections SST à intervalle régulier n'excédant pas 6 semaines d'opération. Les réunions et les inspections doivent être également réparties entre les deux équipages.
- 3.5 Des inspections SST doivent être systématiquement exécutées par le comité SST, afin que chaque partie du navire soit inspectée au moins une fois par année ou une fois par saison, dans le cas d'un navire saisonnier. Ces inspections doivent être consignées dans un registre approprié, ainsi que toute inspection de suivi nécessaire, pour s'assurer que les correctifs ou des actions préventives soient prises. (voir l'exemple de liste de vérification SST- Annexe A)
- 3.6 Certaines régions peuvent exiger la tenue de réunions de santé et sécurité, à une fréquence autre que celle mentionnée ci-dessus, à condition que les exigences minimales énoncées dans la présente procédure soient respectées.
- 3.7 Une réunion du comité de santé et sécurité doit être tenue après chaque événement hasardeux.
- 3.8 L'ordre du jour d'une réunion doit inclure les points suivants :
- a) Un examen du compte-rendu de la réunion précédente et déterminer les mesures qui s'imposent pour régler les points en suspens.
  - b) Une révision des rapports pertinent d'enquête d'événements hasardeux et de tout autre accident et/ou des rapports de santé et sécurité au travail.
  - c) Une révision des constatations résultant des inspections consacrées à l'SST, à bord des navires, depuis la réunion précédente.
  - d) Une révision de toute question non résolue, liée au SGSS, comme les rapports d'irrégularités.

- e) Une révision des politiques de sécurité et de sûreté, des normes, règlements ou des bulletins reçus depuis la dernière réunion, incluant les modifications du MSSF.
  - f) Une révision de la disponibilité des cours de formation et la formulation des recommandations relatives à la participation à ces cours.
  - g) Le besoin de développer des instructions de travail supplémentaires ou la nécessité de modifier les instructions actuelles doit être spécifié formellement.
- 3.9 Toutes les plaintes non résolues doivent être référées au SSSF qui doit les porter à l'attention de la direction régionale : si le problème demeure non résolu, il doit être porté à l'attention du Comité mixte de santé et sécurité régional.
- 3.10 Le compte-rendu de toutes réunions ainsi que le résultat des inspections SST doivent être affichés pendant au moins trois mois et une copie écrite de ceux-ci doit être communiquée au SSSF. Tous les rapports doivent être signés par le président et le coprésident.

#### 4 DOCUMENTATION

- Compte-rendu des réunions (conservés à bord pendant deux (2) ans)
- Listes de vérifications pour les inspections de SST à bord des navires
- Rapports d'événements hasardeux et examen subséquent

## ANNEXE A - LISTE DE VÉRIFICATION POUR LES INSPECTIONS DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL À BORD DES NAVIRES

### LISTES DE VÉRIFICATION POUR LES INSPECTIONS DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL À BORD DES NAVIRES

Navire \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

EN VERTU DU RÈGLEMENT SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ EN MILIEU MARITIME AU TRAVAIL (NAVIRES) (RSSTN), LE NAVIRE DOIT ÊTRE ENTIÈREMENT INSPECTÉ CHAQUE ANNÉE PAR LE COMITÉ SST DU BORD. COMME L'INDIQUE LE MANUEL DE SÉCURITÉ ET SÛRETÉ DE LA FLOTTE (MSSF) (9.B) ET LE CALENDRIER CI-DESSOUS, SEULE UNE PARTIE DU NAVIRE SERA INSPECTÉE AVANT LA TENUE DE CHAQUE RÉUNION DU COMITÉ SST DU BORD. DE CETTE MANIÈRE, TOUT LE NAVIRE ET TOUT LE SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ ET SÛRETÉ (SGSS) À BORD AURONT ÉTÉ EXAMINÉS À LA FIN DE L'ANNÉE ET LES INSPECTIONS SERONT DOCUMENTÉES DANS LES COMPTES RENDUS DES RÉUNIONS DU COMITÉ SST DU BORD.

**PRIÈRE DE NOTER :** CES INSPECTIONS NE SONT PAS SUBSTITUÉES AUX INSPECTIONS RÉGULIÈRES QUI DOIVENT ÊTRE EXÉCUTÉES PAR LES GENS QUALIFIÉS À BORD. LES EXAMENS DICTÉS PAR LE RSSTN SONT CENSÉS ÊTRE UNE SIMPLE VÉRIFICATION GÉNÉRALE EFFECTUÉE À BORD DU NAVIRE POUR LE BIEN-ÊTRE DE L'ÉQUIPAGE.

- 1<sup>er</sup> MOIS**      **INSPECTION GÉNÉRALE DU NAVIRE - INTÉRIEUR**
- ÉCLAIRAGE – ADÉQUAT, TOUTES LES LAMPES FONCTIONNENT
  - SORTIES – MARQUÉES CLAIREMENT, MOYENS D'ÉVACUATION VISIBLES DE TOUTES LES AIRES, PARCOURS DÉGAGÉS ET SANS OBSTRUCTION
  - PRODUITS CHIMIQUES ET PEINTURES – TOUS RANGÉS DANS L'ARMOIRE À PEINTURE, EN SÉCURITÉ, AVIS EN PLACE
  - TOILETTES – PONTS PROPRES, CUVETTES D'AISANCE ET ÉVIERS SANS DÉTRITUS, GÉNÉRALEMENT SALUBRES ET SÛRES
  - PORTES ÉTANCHES À L'EAU – PRENDRE NOTE DE LA DERNIÈRE INSPECTION ET DU DERNIER ESSAI DE FONCTIONNEMENT

- 2<sup>e</sup> MOIS**      **INSPECTION GÉNÉRALE DU NAVIRE – EXTÉRIEUR**
- PONTS EXTÉRIEURS PROPRES ET BIEN TENUS
  - ÉCLAIRAGE – ADÉQUAT, TOUTES LES LAMPES FONCTIONNENT
  - MARQUES DE FRANC-BORD ET DE TIRANT D'EAU VISIBLES SELON LE RÈGLEMENT SUR LES LIGNES DE CHARGE
  - ÉQUIPEMENT DE NETTOYAGE – ACCESSIBLE, APPROVISIONNEMENT ADÉQUAT
  - ÉCHELLES DU PILOTE – EN BON ÉTAT ET PRÊTES À UTILISER

**3e MOIS****CUISINE**

- ÉQUIPEMENT ADÉQUAT ET EN BON ÉTAT
- PLAN DE GESTION DES DÉCHETS – ÉTABLI À BORD ET UTILISÉ EFFICACEMENT
- AIRES DE STOCKAGE DE LA NOURRITURE - PROPRES, AUCUN ALIMENT CONSERVÉ APRÈS LA DATE LIMITE, ALIMENTS RANGÉS EN SÉCURITÉ
- DATE ET EXAMEN DE LA DERNIÈRE INSPECTION DES INSTALLATIONS DE SERVICE D'ALIMENTATION
- PROPRETÉ GÉNÉRALE DE LA CUISINE ET DES AIRES DE RESTAURATION
- CONDITIONS DE TRAVAIL GÉNÉRALEMENT SÛRES DANS LA CUISINE

**4e MOIS****MATÉRIEL DE PONT**

- RLS ET TRANSPONDEURS SAR – DATE DU DERNIER TEST ET DATE D'EXPIRATION DES PILES
- INSTALLATIONS RADIOS ET SMDSM – BON ÉTAT DE FONCTIONNEMENT, DATE DE VÉRIFICATION DES PILES DE SECOURS
- CARTES ET PUBLICATIONS NAUTIQUES – MISES À JOUR ET CORRIGÉES AU MOYEN D'UN SYSTÈME EN PLACE
- GYROCOMPAS ET COMPAS MAGNÉTIQUE – TENUE D'UN REGISTRE DE VÉRIFICATION DES ERREURS COMPAS
- RADARS ET AUTRES AIDES ÉLECTRONIQUES
- PROPRETÉ GÉNÉRALE ET CONDITIONS DE TRAVAIL GÉNÉRALEMENT SÛRES, SUR LE PONT

**5e MOIS****LOCAL DES MACHINES**

- SYSTÈME DE GESTION DES DÉCHETS – ÉTABLI ET EFFICACE
- RANGEMENT DES PRODUITS CHIMIQUES DANGEREUX
- SÉPARATEUR D'EAU ET D'HYDROCARBURES – VÉRIFIER SI LE DISPOSITIF D'ARRÊT AUTOMATIQUE FONCTIONNE BIEN
- SYSTÈMES D'ALIMENTATION ET DE LUBRIFICATION
- MACHINES PRINCIPALES ET GÉNÉRATRICES AUXILIAIRES GÉNÉRALEMENT EN BON ÉTAT
- AUCUN BRUIT EXCESSIF
- EAU POTABLE
- PROPRETÉ GÉNÉRALE ET CONDITIONS DE TRAVAIL GÉNÉRALEMENT SÛRES AU LOCAL DE CONTRÔLE DES MACHINES

**6e MOIS****INSPECTION GÉNÉRALE DU NAVIRE**

- AIRES DE CARGAISON ET D'ENTREPOSAGE – TOUT EST BIEN PLACÉ ET ARRIMÉ EN SÉCURITÉ POUR LE TRANSPORT MARITIME
- SYSTÈME DE GOUVERNAIL VÉRIFIÉ – COMPARTIMENT DE L'APPAREIL À GOUVERNER / ALARMES DE TIMONERIE, FUITES, DATE DU DERNIER ESSAI
- EXAMEN DU SYSTÈME SIMDUT À BORD, ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE EXIGÉ DISPONIBLE POUR L'ÉQUIPAGE, FICHES SIGNALÉTIQUES SANTÉ-SÉCURITÉ À JOUR
- VÉRIFICATION DES EXERCICES DU SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ ET SÛRETÉ, SUIVI DES CONSTATATIONS

<input type="checkbox"/>	<b>7<sup>e</sup> MOIS</b>	<b>ÉQUIPEMENT DE SAUVETAGE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ GILETS DE SAUVETAGE ET COMBINAISONS DE SURVIE – DANS TOUTES LES CABINES</li> <li>➤ BOUÉES ET LAMPES – ÉTAT, MARQUES ET DATES D'EXPIRATION</li> <li>➤ RADEAUX DE SAUVETAGE ET MOYENS DE LARGAGE</li> <li>➤ EMBARCATIONS DE SAUVETAGE ET MOYENS DE LARGAGE</li> <li>➤ EMBARCATIONS RAPIDES DE SAUVETAGE ET MOYENS DE LARGAGE</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>8<sup>e</sup> MOIS</b>	<b>INSPECTION GÉNÉRALE DU NAVIRE - EXTÉRIEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ GARDE-CORPS ET PASSERELLES SURÉLEVÉES</li> <li>➤ PASSERELLE D'EMBARQUEMENT ET SON FILET</li> <li>➤ ÉCOUTILLES DE CHARGEMENT</li> <li>➤ VENTILATEURS, TUYAUX D'AÉRATION ET PRISES D'AIR</li> <li>➤ DALOTS DÉGAGÉS</li> <li>➤ APPAREILS DE LEVAGE – CHARGES MAXIMALES D'UTILISATION MARQUÉES CLAIREMENT, DATE DE LA DERNIÈRE INSPECTION</li> <li>➤ DISPOSITIFS DE MOUILLAGE (AVANT ET ARRIÈRE, Y COMPRIS LES APPAREUX DE MOUILLAGE)</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>9<sup>e</sup> MOIS</b>	<b>LUTTE CONTRE L'INCENDIE ET VENTILATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SYSTÈME DE VENTILATION – EXAMINÉ, VÉRIFIÉ ET JUGÉ ADÉQUAT (DATE DE LA DERNIÈRE VÉRIFICATION DE LA QUALITÉ DE L'AIR)</li> <li>➤ SYSTÈMES D'ALARME ET DE DÉTECTION D'INCENDIE (VÉRIFICATION DES DÉTECTEURS ET DATE DU DERNIER ESSAI)</li> <li>➤ REGISTRE COUPE-FEU ET PORTES COUPE-FEU GÉNÉRALEMENT EN BON ÉTAT (DATE DU DERNIER ESSAI)</li> <li>➤ SYSTÈME D'EXTINCTION D'INCENDIE (DATE DU DERNIER ESSAI)</li> <li>➤ EXAMEN DES EXERCICES D'EMBARCATION ET D'INCENDIE - SUIVI DES CONSTATATIONS</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>10<sup>e</sup> MOIS</b>	<b>INSPECTION GÉNÉRALE DU NAVIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ EXTINCTEURS D'INCENDIE' (EN NOMBRE SUFFISANT, EMBLEMES ADÉQUATS À BORD, INSPECTIONS MENSUELLES OK)</li> <li>➤ COMPARTIMENTS DU MATÉRIEL DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE / TENUES DE SAPEUR ACCESSIBLES</li> <li>➤ PANNEAU DE DÉTECTION D'INCENDIE – FONCTIONNEMENT BIEN COMPRIS ET SURVEILLÉ</li> <li>➤ GAZ COMPRIMÉS CONSERVÉS À BORD DANS DES CONTENANTS EN POSITION VERTICALE ET EN SÉCURITÉ (Y COMPRIS L'OXYGÈNE D'USAGE MÉDICAL (O2))</li> </ul>



## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 10.0 ENTRETIEN DU NAVIRE ET DE L'ÉQUIPEMENT

#### 1 10.A ENTRETIEN

- 1.1 La flotte de la GCC s'assure que le navire ainsi que toutes les pièces des machines et d'équipement de bord soient entretenus, conformément aux normes et règlements pertinents.
- 1.2 Les machines et l'équipement doivent être entretenus de façon régulière et conformément aux recommandations du constructeur: dans les cas où ces recommandations sont jugées insuffisantes, la direction de la flotte de la GCC a établi des procédures pour s'assurer que ces systèmes soient entretenus en suivant des normes plus élevées que celles préconisées par le constructeur.
- 1.3 La Flotte, par l'intermédiaire de la publication Cycle de vie des navires de la GCC (DFO/5550), veille à ce que ses navires soient gérés par l'entremise d'un Système de gestion de la configuration qui permet de produire des documents exhaustifs, précis et valides, reflétant la configuration actuelle des ses biens conformes. La référence pour la configuration pour les demandes de changement (CCR), peut être trouvée dans la procédure d'opération standard. Cette dernière est entrée en vigueur le 02/04/2009 et remplace le bulletin technique de la GCC CT-13-000-EB-TE-001, 06-2007. Cela nécessite l'approbation officielle, pour toute modification à la conception structurale approuvée d'un navire ou toute modification pour l'ajout, le retrait, le déplacement ou la redistribution d'équipement. La GCC s'assure à ce que l'analyse de répercussions et l'évaluation des modifications soient entreprises avant la mise en œuvre et que, une fois implantée, on en tienne compte dans les procédures opérationnelles. Les rapports de situations dangereuses, touchant un système ou un sous-système, sont transmis aux navires équipés d'un tel système ou sous-système, afin qu'ils puissent modifier leurs pratiques opérationnelles et d'entretien en conséquence.
- 1.4 Des procédures ont été établies pour les inspections courantes des navires et la présentation de rapports sur les irrégularités décelées lors de ces inspections.

#### 2 SYSTEMES ET PIECES DE RECHANGES ESSENTIELS - PROCEDURE 10.B

- 2.1 La flotte de la GCC a déterminé, pour chaque navire, quels équipements et systèmes pourraient entraîner une situation dangereuse, s'ils devaient tomber en panne.
- 2.2 Des procédures ont été établies, précisant les fréquences d'essais de ces systèmes et la consignation des résultats.

- 2.3 Les systèmes devant être testés dans le cadre du programme (mais sans s'y limiter) sont ceux de:
- 2.3.1 propulsion;
  - 2.3.2 alimentation électrique;
  - 2.3.3 appareil à gouverner;
  - 2.3.4 systèmes de navigation;
  - 2.3.5 équipement de secours;
  - 2.3.6 systèmes d'amarrage, d'ancrage et leur contrôle;
  - 2.3.7 équipement de pollution;
  - 2.3.8 systèmes d'assèchement et de ballastage;
  - 2.3.9 engins de levage.

### **3 PROCÉDURES D'ENTRETIEN - PROCÉDURE 10.C**

- 3.1 La Flotte a établi des procédures précises, s'appliquant à l'entretien des navires et notamment, pour ce qui touche aux aspects suivants:
- 3.1.1 10. C.1 l'étalonnage de l'équipement;
  - 3.1.2 10. C.2 l'entretien de l'outillage de chargement;
  - 3.1.3 10. C.3 le maintien de l'intégrité de l'étanchéité à l'eau;
  - 3.1.4 10. C.10 l'entretien et le radoub.

### **4 VÉRIFICATIONS STATUAIRES ET DE CLASSE - PROCEDURES 10.D**

- 4.1 La flotte de la GCC a établi des procédures visant à s'assurer que toutes les vérifications statutaires soient effectuées, conformément aux calendriers des programmes et aux prescriptions canadiennes.
- 4.2 Dans le cas des navires entretenus selon une classe précise, les vérifications de classe sont effectuées conformément aux calendriers adoptés pour cette classe.

**5 REGISTRES D'ENTRETIEN - PROCÉDURE 10.E**

- 5.1 La flotte de la GCC assure la tenue, pour chaque navire, de registres dans lesquels est inscrit le détail des travaux d'entretien courants et ponctuels effectués par l'équipage ou par des tiers entrepreneurs.
- 5.2 Les certificats d'origine, émis par des experts maritimes d'une compagnie indépendante, doivent être conservés à bord et des copies doivent être transmises au Services techniques intégrés de la Flotte.
- 5.3 Les registres d'entretien et les rapports d'inspection doivent être conservés à bord ou dans les archives de la Flotte, pendant au moins sept ans.

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE





## 10.0 ENTRETIEN DU NAVIRE ET DE L'ÉQUIPEMENT

### 10.A.1 RAPPORTS D'ENTRETIEN

#### 1 OBJET

- 1.1 Communiquer régulièrement les activités d'entretien effectuées à bord des navires de la GCC.
- 1.2 Veiller à ce que les événements imprévus importants ou les défaillances soient signalés et consignés.
- 1.3 Veiller à ce que les problèmes associés à l'équipement courant et aux articles rattachés à des catégories de biens soient réglés de manière appropriée et à ce que les résultats soient communiqués.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le chef mécanicien** doit régulièrement effectuer des travaux d'entretien et d'inspection et établir des extraits de journal, indiquant les travaux d'entretien effectués, précisant les cas de non-conformités ou de défauts qui ont été décelés. Ces extraits du journal doivent être soumis au surintendant du Soutien aux navires.
- 2.2 **Le surintendant, Ingénierie navale** doit examiner les extraits du Journal d'entretien des navires et prendre les mesures nécessaires. Les copies des rapports doivent être envoyées au gestionnaire, Coque, mécanique et électrique avec commentaires ou suggestions annexés.
- 2.3 **Le gestionnaire, Coque, mécanique et électrique** doit examiner les extraits du Journal des navires que les régions lui ont fait parvenir, afin de déterminer toute tendance, relativement aux articles communs ou aux articles rattachés à des catégories de biens. À la suite de cet examen, le gestionnaire, Services d'ingénierie et d'entretien, doit ensuite fournir des renseignements sur les mesures correctives proposées ou des recommandations relativement à l'entretien au surintendant approprié du Soutien aux navires. Toute mesure corrective proposée ou toute recommandation exigeant des modifications aux systèmes raccordés ou au remplacement d'équipements ou de systèmes doit être transmise à l'agent de catégorie des biens, Navires.

- 2.4 **L'agent de catégorie des biens, Navires**, doit obtenir des ressources pour aider les régions à mettre en oeuvre les mesures correctives ou les recommandations qui exigent des modifications aux systèmes raccordés ou au remplacement d'équipements ou de systèmes. Il faut aviser la direction générale de la Flotte et travailler en collaboration avec les représentants de la Flotte, pour obtenir les autorisations nécessaires et les fonds requis.

### 3 PROCÉDURES

- 3.1 À bord de chaque navire, dans chaque région et à l'Administration centrale, il faut tenir un dossier qui doit comprendre des copies des extraits du Journal du chef mécanicien. Ces extraits doivent être conformes aux Bulletins techniques 03-2006, de la GCC. On doit conserver ces dossiers, au moins sept (7) ans.

### 4 DOCUMENTATION

- Extraits du journal du chef mécanicien.

**\*\*Cette procédure sera réexaminée et pourrait être modifiée à la suite de la mise en œuvre du Système de gestion des actifs (SGA) à bord des navires.\*\***

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE



# MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

## 10.0 ENTRETIEN DU NAVIRE ET DE L'ÉQUIPEMENT

### 10.A.2 SÉCURITÉ ET RESPONSABILITÉ CIVILE DE L'ENTREPRENEUR

#### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que les directives de la présente procédure sont suivies afin de maintenir la sécurité de tout le personnel, la sûreté du navire et définir la responsabilité du ministère, lorsque des réparations ou des entretiens sont effectués à bord des navires ou aux stations de la GCC, là où l'équipage de la GCC est présent.
- 1.2 Établir une procédure visant à guider les employés de la Garde côtière canadienne (GCC) en ce qui a trait à leur responsabilité sur les lieux de travail pendant l'exécution de travaux par des entrepreneurs ou sous-traitants.
- 1.3 S'assurer que les entrepreneurs et sous-traitants suivent des procédures de Santé et sécurité au travail au moins équivalentes à celles décrites dans le Manuel de sécurité et de sûreté de la flotte (MSSF) de la GCC en conformité avec les règlements fédéraux et provinciaux applicables en matière de santé et sécurité au travail (SST) et ainsi exercer une diligence raisonnable afin de s'assurer que les travaux effectués par des entrepreneurs sont effectués de façon sécuritaire et ne mettent pas en danger la sécurité des employés de la GCC ou la sûreté du navire.
- 1.4 Satisfaire aux exigences du Guide sur les responsabilités du MPO en matière d'ententes contractuelles, de partenariat et de bénévolat disponible à sous [la section santé et sécurité au travail du DVD de la Flotte - Lois, règlements et publications](#).

#### 2 DEFINITIONS

Les définitions ainsi que les termes suivants doivent être utilisés uniquement dans le contexte de cette procédure.

<b>Employé</b>	Personne au service d'un employeur.
<b>Employeur</b>	Personne qui emploie un ou plusieurs employés — ou quiconque agissant pour son compte — ainsi que toute organisation patronale.
<b>Personne compétente désignée responsable</b>	Une personne compétente est une personne avec des connaissances spécialisées pour les tâches à effectuer et qui possède une accréditation reconnue publiquement dans le champ d'expertise requis et qui a été désignée par le propriétaire ou son représentant pour accomplir certaines tâches.
<b>Diligence raisonnable</b>	S'assurer que des précautions raisonnables sont prises sous certaines circonstances afin d'éviter que des blessures ou des accidents ne surviennent sur les lieux de travail.

<b>Lieu de travail</b>	Lieu où un employé effectue des travaux pour l'employeur.
<b>Lieu de travail sous le contrôle de la GCC</b>	Quand des employés de la GCC travaillent activement sur un lieu de travail, tout ce lieu de travail est considéré comme étant de la responsabilité de la GCC en référence au Code canadien du travail. Ce principe vaut également quand un employé de la GCC fait un travail indépendamment du travail effectué par les entrepreneurs et sous-traitants.
<b>Lieu de travail qui n'est pas sous le contrôle de la GCC</b>	Quand l'entrepreneur a la garde du navire et le personnel de la GCC est affecté seulement à des tâches d'assurance-qualité liées au contrat, le lieu de travail (le navire), N'EST PAS considéré comme étant un lieu de travail contrôlé par la GCC en référence au Code canadien du travail I.
<b>Assurance Qualité</b>	Programme systématique de suivi et d'évaluation des différents aspects d'un projet, service ou d'une installation afin de s'assurer que des standards de qualité sont bien suivis.
<b>Infraction mineure de sûreté et sécurité</b>	Caractère ne respectant pas les normes établies qui pourrait, si l'infraction persiste, mettre en péril la santé, la sécurité et/ou la sûreté de tout travailleur à bord ou sur les lieux de la station.
<b>Infraction majeure en sûreté et sécurité :</b>	Caractère ne respectant pas les normes établies qui pourrait, mettre en péril la santé, la sécurité et/ou la sûreté de tous les travailleurs, sur les lieux de la station et/ou du navire.

### 3 RESPONSABILITÉS

- 3.1 Le **commandant ou la personne compétente désignée responsable** doit s'assurer que l'équipage du navire connaît le fait que la GCC est responsable de la protection de la santé, la sécurité et la sûreté de tout le personnel présent sur un lieu de travail c'est-à-dire à bord des navires de la GCC ou à une station de la GCC (si applicable)
- 3.2 Le **commandant ou la personne compétente désignée responsable** doit s'assurer que tout le personnel de l'entrepreneur reçoive une familiarisation de base sur la sécurité à bord des navires et des installations à terre de la GCC qui devrait inclure les sujets suivants :
- a) Alarme d'incendies et la procédure à suivre en cas d'incendie ou d'autres situations d'urgence
  - b) Zones réglementées
  - c) Et les dangers rencontrés sur le lieu de travail (amiante, système de lutte contre les incendies, matières dangereuses et inflammables, etc.)
- 3.3 Le **commandant ou la personne compétente désignée responsable** doit traiter toute infraction en temps opportun.
- 3.4 Le **commandant ou la personne compétente désignée responsable** doit s'assurer que tous les entrepreneurs et les sous-traitants ont complété le formulaire - Évaluation de sécurité avant le début des travaux (Procédure 7.B.3) pour chacun des travaux assignés à un entrepreneur à bord d'un navire.

- 3.5 L'**officier de bord** ou le **gestionnaire à terre** qui est l'instigateur du contrat doit s'assurer que les instructions appropriées sont émises pour toutes les tâches contractuelles d'entretien exécutées à bord d'un navire.
- 3.6 Le **commandant ou la personne compétente désignée responsable** doit s'assurer que tous les entrepreneurs et leurs sous-traitants suivent la réglementation applicable et sont en conformité avec les exigences de la GCC en matière de sécurité et de sûreté.
- 3.7 Tout **employé** (incluant les employés d'un entrepreneur) a la responsabilité de signaler immédiatement à son superviseur toute circonstance sur un lieu de travail qui est susceptible d'être dangereux pour la santé, la sûreté et la sécurité de l'employé, ou celle des autres employés ou toutes autres personnes bénéficiant de l'accès au lieu de travail par l'entremise de l'employeur.
- 3.8 Tout **employé** (incluant les employés d'un entrepreneur), témoin d'une infraction majeure qui peut compromettre la sécurité et la sûreté de l'équipage et/ou du navire, a la responsabilité de prendre toutes précautions raisonnables et nécessaires, y compris l'arrêt immédiat de cette action pour préserver la santé et la sécurité de l'employé, des autres employés et autres personnes susceptibles d'être affectées par les conséquences, les actes ou les omissions et de la signaler immédiatement à son superviseur.

## 4 PROCÉDURE

### 4.1 Sûreté

- 4.1.1 Un niveau de sécurité minimum valide d'une cote de fiabilité est requis pour tout entrepreneur afin de lui accorder l'**accès sans escorte** à un lieu de travail contrôlé par la GCC indépendamment du travail qu'il accomplit. Avant d'octroyer un contrat, une liste de vérification sur les exigences de sûreté (LVES) doit être complétée en référence avec les dispositions de la Politique sur la sécurité du gouvernement (PSG) et des politiques ministérielles du MPO.

Note : Il est fortement recommandé que le niveau approprié de la cote de fiabilité ou de l'attestation de sécurité, pour tous les entrepreneurs, soit indiqué sur la LVES. Si tous les entrepreneurs possèdent le niveau approprié de sécurité, il atténue l'impact de fournir une escorte pour les entrepreneurs non autorisés

- 4.1.2 **Toute personne** (y compris les entrepreneurs) qui ne possède pas de cote de fiabilité, doit être accompagnée jusqu'à leur site de travail et recevoir un breffage sur les lieux où l'accès est autorisé et les lieux à accès interdit du navire ou de la station, selon le cas.

- 4.1.3 En aucun cas, une personne doit avoir accès à des **biens ou des renseignements classifiés**, à moins qu'elle possède une ATTESTATION DE SÉCURITÉ valide (Niveau 1 – Confidentiel, Niveau 2 – Secret ou Niveau 3 – Top Secret) proportionnelle au niveau nécessaire pour avoir accès à ces types de biens et/ou renseignements et que le besoin de savoir est clairement démontré.
- 4.1.4 Tout entrepreneur a bord d'un navire en déplacement qui n'est pas un employé du gouvernement du Canada (GCC) est considéré comme étant un surnuméraire.
- a) Tous les entrepreneurs naviguant sur un bateau de la GCC doivent toutefois obtenir, de la Direction de la sûreté du ministère des Pêches et Océans Canada (MPO), le niveau approprié de l'habilitation de sécurité conformément aux politiques du MPO ou des politiques de sûreté de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). (Réf. : MSSF - Procédure 6C2 – 3.8.1 et voir Annexe C). Les entrepreneurs n'ayant pas la cote de fiabilité appropriée devront être soumis à une surveillance en tout temps.
  - b) Tout entrepreneur qui se déplace avec le navire devra signer la déclaration générale sur les risques (Réf. : MSSF - Procédure 6C2 – 3.8.1 et voir Annexe C).
  - c) Tout entrepreneur qui se déplace avec le navire devra signer le rôle d'équipage des navires de la GCC.

#### 4.2 Responsabilité civile

- 4.2.1 Quand un navire ou une station est sous la garde et le contrôle de la GCC, la GCC est responsable de la sécurité du lieu de travail incluant toutes les personnes à bord, les entrepreneurs et les sous-contractants. Dans ces circonstances, la GCC doit s'assurer que les activités de tous les entrepreneurs et sous-contractants ne mette pas en danger la santé, et la sécurité des employés de la GCC ou la sécurité du navire ou de la station.
- 4.2.2 Quand un navire ou une station **n'est pas** sous la garde et le contrôle de la GCC, afin de réduire les risques de responsabilité civile, la GCC (en tant que propriétaire du navire) devrait se satisfaire que les entrepreneurs ont des procédés en place afin de prévenir les accidents et les dommages au navire. S'il est opportun, avant le début du contrat, l'entrepreneur devra fournir à la GCC, la documentation indiquant le processus d'entretien et de garde du navire, la protection de l'équipement et la conduite d'activités à risques (ex. travail à chaud, soudure, espace clos etc.)

#### 4.3 Infraction mineure de sécurité ou de sûreté

- 4.3.1 Tout employé de la GCC observant une infraction mineure de sécurité ou de sûreté doit la rapporter à son superviseur.
- 4.3.2 Le superviseur de la GCC, à son tour, informera le représentant (superviseur) de l'entrepreneur.
- 4.3.3 Toute infraction mineure doit être inscrite au journal de bord.
- 4.3.4 Le représentant de TPSGC doit être informé (si nécessaire)

#### 4.4 **Infraction majeure de sécurité ou de sûreté**

4.4.1 Arrêter immédiatement les travaux.

4.4.2 Tout employé de la GCC observant une infraction majeure de sécurité ou de sûreté doit la rapporter à son superviseur.

4.4.3 Le superviseur de la GCC, à son tour, informera le représentant (superviseur) de l'entrepreneur.

4.4.4 Toute infraction majeure doit être inscrite au journal de bord.

4.4.5 Le représentant de TPSGC doit être informé (si nécessaire).

4.4.6 Des mesures correctives doivent être prises avant la reprise des travaux.

4.4.7 Pour toute infraction majeure reliées a la santé, la sécurité ou la sûreté, le superviseur responsable de la GCC, doit rapporter l'incident au surintendant de la sécurité et de la sûreté de la Flotte et fournir des copies de toutes la documentation pertinente (rapport d'enquête, action corrective immédiate entreprises, mesures prises afin d'éviter la récurrence etc.) de manière opportune.

4.5 **L'Annexe A** : est un document d'information à être utilisé en tant que prospectus de familiarisation des entrepreneurs aux exigences et attentes de la flotte de la Garde côtière canadienne en matière de sécurité, de sûreté, de qualité et d'environnement qui s'appliquent aux entrepreneurs.

4.6 **L'Annexe B** : est un procès-verbal qui atteste que le breffage de sécurité a été donné, et que l'entrepreneur l'a compris et en accuse la réception.

## 5 **DOCUMENTATION**

- Inscriptions au Journal de bord
- Évaluation préalable de la sécurité des travaux
- Procédure spécifique et listes de vérification propres à chaque navire

## ANNEXE A

# Exigences et attentes de la Flotte de la Garde côtière canadienne en matière de sécurité, de sûreté, de qualité et d'environnement qui s'appliquent aux entrepreneurs.

### 1. Application :

Le présent document vise à exposer les exigences et les attentes générales des entrepreneurs qui travaillent à bord des navires et des stations de la Garde côtière canadienne qui remplissent les critères d'un lieu de travail fédéral.

Ces ententes doivent être officialisées et documentées par écrit pour communiquer les connaissances, la compréhension, l'attestation et la conformité quant au respect ou au dépassement des exigences indiquées dans le **Guide sur les responsabilités du MPO en matière d'ententes contractuelles, de partenariat et de bénévolat** et le **Manuel de sécurité et de sûreté de la flotte (MSSF)** de la GCC.

### 2. Objectif :

Assurer la conformité avec toutes les lois fédérales et provinciales qui s'appliquent à la santé et la sécurité des employés, notamment le *Code canadien du travail*, le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (RCSST) et le *Règlement sur la santé et la sécurité au travail (navire)* (RSSTN).

La GCC a élaboré un guide sous la forme d'un Manuel de sécurité et de sûreté de la flotte (MSSF) et prend toutes les mesures possibles pour réduire les risques, prévenir les accidents, les accidents évités de justesse et tout incident qui pourraient entraîner des blessures, des pertes de vie ou des dommages matériels ou environnementaux, de façon à exercer une diligence raisonnable et à assurer le respect des exigences.

### 3. Définitions :

#### Lieu de travail sous le contrôle de la GCC :

Quand des employés de la GCC travaillent activement sur un lieu de travail, tout ce lieu de travail est considéré comme étant de la responsabilité de la GCC en référence au *Code canadien du travail*. Ce principe vaut également quand un employé de la GCC fait un travail indépendamment du travail exécuté dans le cadre du contrat.

Quand le navire est considéré comme étant sous le contrôle de la GCC, la GCC a une responsabilité potentielle civile à l'égard de tous les travailleurs à bord. La GCC doit s'assurer que les entrepreneurs et sous-traitants suivent des procédures au moins équivalentes à celles décrites dans le MSSF.

**Lieu de travail qui n'est pas sous le contrôle de la GCC:**

Quand l'entrepreneur a la garde du navire et le personnel de la GCC est affecté seulement à des tâches d'assurance-qualité (AQ) liées au contrat, le lieu de travail (le navire), ne faisant plus référence au *Code canadien du travail*, N'EST PAS considéré comme étant un lieu de travail fédéral.

**4. Responsabilités :**

**Le commandant ou la personne compétente désignée responsable :**

- est chargé quand le lieu de travail est sous le contrôle de la GCC de divulguer tous les renseignements pertinents et doit s'assurer que toutes les personnes connaissent les responsabilités de la GCC. Il doit protéger la santé, la sécurité et la sûreté du personnel et de l'environnement sur les lieux de travail.
- Lorsque le lieu de travail **n'est pas** sous le contrôle de la GCC, le commandant ou la personne compétente désignée responsable doit se satisfaire que les entrepreneurs ont des procédés en place afin de prévenir les accidents et les dommages au navire. S'il est opportun, avant le début du contrat, l'entrepreneur devra fournir à la GCC, la documentation indiquant le processus d'entretien et de garde du navire, la protection de l'équipement et la conduite d'activités à risques (ex. travail à chaud, soudure, espace clos etc.)

**Les entrepreneurs :**

**(Quand le travail est effectué sur un navire de la GCC sous le contrôle de la GCC):**

- doivent s'assurer qu'ils divulguent tous les renseignements pertinents, qu'ils respectent toutes les lois applicables et qu'ils se conforment aux exigences du Manuel de la sécurité et de la sûreté de la flotte ou qu'ils les excèdent;
- et leurs représentants qui effectuent des travaux de réparation et d'entretien ou d'entretien ménager des lieux pourront commencer les travaux seulement après avoir reçus la familiarisation de l'annexe B et rempli une évaluation préalable de la sécurité des travaux (EPST).

**(Quand le travail est effectué sur les lieux d'une station de la GCC sous le contrôle de la GCC):**

- leurs représentants qui effectuent des travaux de réparation et d'entretien ou d'entretien ménager des lieux pourront commencer les travaux seulement après avoir reçus la familiarisation de l'annexe B.

**Tous les travailleurs incluant les entrepreneurs :**

- ont la responsabilité de prendre toutes les précautions raisonnables et nécessaires, y compris l'arrêt immédiat de l'action pour préserver la santé, la sécurité, la sûreté de toute personne ou empêcher tout dommage à l'environnement.
- ont la responsabilité de signaler immédiatement toute blessure ou infraction à leur superviseur. L'employeur et l'entrepreneur se communiqueront tout signalement ou infraction.
- ont la responsabilité de communiquer tout danger pour leur propre sécurité, celle des autres et du navire lorsqu'il se présente.

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE

**ANNEXE "B"** Familiarisation de base sur la sécurité des entrepreneurs (à conserver pour deux ans)  
**MSSF 10.A.2**

Le **commandant ou la personne compétente désignée responsable** doit s'assurer que tout le personnel de l'entrepreneur reçoive une familiarisation de base sur la sécurité à bord des navires et des installations à terre de la GCC qui devrait inclure les sujets suivants :

- b) Alarme d'incendies et la procédure à suivre en cas d'incendie ou d'autres situations d'urgence
- c) Zones réglementées
- d) Et les dangers rencontrés sur le lieu de travail (amiante, système de lutte contre les incendies, matières dangereuses et inflammables, etc.)

Date de la familiarisation de sécurité des entrepreneurs

\_\_\_\_\_

jj mm aaaa

**Brève description du contrat ou du travail à accomplir:**

De:

\_\_\_\_\_

jj mm aaaa

À:

\_\_\_\_\_

jj mm aaaa

Nom  
(imprimerie)

\_\_\_\_\_

Représentant de l'entrepreneur

(imprimerie)

\_\_\_\_\_

Personne compétente, désignée responsable

Signature:

\_\_\_\_\_

Représentant de l'entrepreneur

Signature:

\_\_\_\_\_

Personne compétente, désignée responsable





## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 10.0 ENTRETIEN DU NAVIRE ET DE L'ÉQUIPEMENT

#### 10.B IDENTIFICATION ET ENTRETIEN DES SYSTÈMES ESSENTIELS

## 1 OBJET

- 1.1 Identifier les systèmes, l'équipement et les systèmes techniques dont la panne opérationnelle soudaine pourrait entraîner une situation dangereuse pour le navire, l'équipage, un autre navire ou pour l'environnement.
- 1.2 En vue d'assurer la fiabilité des systèmes essentiels, les inspections, les vérifications de fonctionnement et l'entretien de ces systèmes et équipements doivent faire partie intégrante du Programme d'entretien de bord.

## 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant, en consultation avec le chef mécanicien**, doit veiller à ce que tous les systèmes essentiels du navire soient identifiés et qu'une liste soit maintenue. Il doit s'assurer à ce que la familiarisation pour l'exploitation des systèmes essentiels à bord du navire soit en place.
- 2.2 **Le commandant, en collaboration avec le chef mécanicien**, doit veiller à ce que le surintendant, Soutien des navires, reçoive une copie de la liste des systèmes essentiels, ainsi que des corrections apportées à la liste.
- 2.3 **Le surintendant, Soutien des navires**, doit s'assurer, via une revue continue des rapports d'entretien, que les systèmes essentiels soient inclus dans le programme d'entretien préventif et que l'entretien requis soit effectué.

## 3 PROCÉDURES

- 3.1 Les types et le nombre de systèmes essentiels varient selon le type et les caractéristiques opérationnelles du navire et la redondance de l'équipement installé. Étant donné que certains de ces systèmes sont communs à tous les navires, la liste minimale commune à tous les navires comprend:
  - 3.1.1 Les systèmes propulsion, incluant :
    - a) le système et les commandes de propulsion;
    - b) les systèmes d'arrêt d'urgence;
    - c) le système d'alimentation en combustible moteur;
    - d) les systèmes d'alarme et de surveillance;

3.1.2 les systèmes d'alimentation électrique, incluant:

- a) le groupe électrogène de secours;
- b) les générateurs auxiliaires et ses contrôles;
- c) les systèmes d'arrêt d'urgence;
- d) le système d'alimentation en combustible moteur;
- e) les systèmes d'alarme et de surveillance.

3.1.3 l'appareil à gouverner, incluant:

- a) l'appareil à gouverner et ses contrôles;
- b) l'appareil à gouverner de secours;
- c) les systèmes d'alarme.

3.1.4 les systèmes de navigation, incluant:

- a) le compas magnétique;
- b) le gyrocompas;
- c) l'ensemble de radar;
- d) le récepteur de navigation électronique;
- e) le sondeur;
- f) l'émetteur / récepteur radio;
- g) les systèmes d'alarme et de surveillance.

3.1.5 l'équipement de secours :

- a) les pompes à incendie;
- b) les systèmes de détection d'incendie et d'alarme;
- c) le système fixe d'extinction d'incendie;
- d) les systèmes de contrôle de l'intégrité de l'étanchéité à l'eau;
- e) les bossoirs de mise à l'eau;
- f) les canots de sauvetage;
- g) les systèmes de communication internes;
- h) l'émetteur de secours (SMDSM);
- i) les systèmes d'alarme et de surveillance;
- j) l'éclairage de sécurité

- 3.1.6 les systèmes d'amarrage et d'ancrage et leur contrôle;
  - 3.1.7 l'équipement pour la prévention de la pollution.
  - 3.1.8 les systèmes d'assèchement et de ballastage;
  - 3.1.9 les engins de levage.
  - 3.1.10 l'équipement de sécurité
- 3.2 Il faut tenir à jour, à bord de chaque navire, une liste complète des systèmes et des équipements essentiels particuliers au navire. Celle-ci doit comprendre une brève description des équipements incluant leur rôle, leur emplacement, la source d'alimentation (si nécessaire), une référence aux dossiers d'inspection, d'essai et d'entretien et aux manuels ou diagrammes, lorsque approprié.

#### **4 DOCUMENTATION**

- Liste des systèmes essentiels
- Registres des inspections et des essais
- Registres d'entretien préventif





## 10.0 ENTRETIEN DU NAVIRE ET DE L'ÉQUIPEMENT

### 10.C.1 ÉTALONNAGE DE L'ÉQUIPEMENT

#### 1 OBJET

- 1.1 Veiller à ce que les appareils de mesure et d'essai utilisés dans des applications où la précision est essentielle soient calibrés selon les normes de précision du fabricant.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Les chefs de services à bord et le directeur régional des Services techniques à terre** doivent s'assurer que le matériel d'essai visé est étalonné, conformément aux recommandations du fabricant.

#### 3 PROCÉDURES

- 3.1 Les chefs de services à bord et le directeur régional des Services techniques à terre doivent s'assurer que :
- 3.1.1 tout le matériel d'essai et que tous les dispositifs soient manipulés avec soin et rangés dans un endroit sûr, lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
  - 3.1.2 le matériel ne pouvant pas être étalonné sur place doit être envoyé dans un Centre d'essai homologué, en respectant le calendrier d'étalonnage recommandé par le fabricant: les instruments embarqués et devant être étalonnés à bord doivent l'être fait de façon régulière et les résultats doivent être comparés à ceux obtenus, avec des matériels d'essai étalonnés.
  - 3.1.3 La sélection du matériel et la fréquence d'étalonnage doivent être déterminées en se basant sur:
    - a) les recommandations du fabricant;
    - b) l'âge de l'équipement;
    - c) la fréquence d'utilisation;
    - d) les signes de dommages;
    - e) le type de service.

3.1.4 On doit garder à bord ou en atelier technique à terre, suivant le cas, un registre pour tout le matériel devant être étalonné.

3.1.5 Le registre doit inclure, mais n'est pas limité à:

- a) le type d'équipement (soit multimètre numérique, oscilloscope, etc.);
- b) le nom du fabricant et le numéro de modèle;
- c) le numéro de série;
- d) l'intervalle d'étalonnage recommandé par le fabricant;
- e) les fiches des essais, réalisés au moyen du matériel.

#### **4 DOCUMENTATION**

- Listes de vérification propres au site
- Normes du fabricant
- Registres d'étalonnage

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE



## 10.0 ENTRETIEN DU NAVIRE ET DE L'ÉQUIPEMENT

### 10.C.2 ENTRETIEN DE L'OUTILLAGE DE CHARGEMENT

#### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer de la fonctionnalité, la fiabilité et la sécurité continue des appareils de levage des navires par des vérifications et des inspections périodiques.
- 1.2 S'assurer que tous les appareils de levage et les appareils connexes soient identifiés, inspectés, vérifiés et entretenus, conformément à la LMMC 2001 - *Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement*.
- 1.3 S'assurer que tous les engins à bord qui ne sont pas définis comme étant des appareils de manutention, conformément à la LMMC 2001 - *Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement*, puissent être utilisés à des fins de levage (tel que bossoir d'embarcation de sauvetage et les palans à chaîne de la salle des machines) ou les engins de levage embarqués à bord des navires par une tierce partie, fassent l'objet d'inspections régulières.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **L'officier de pont senior** doit veiller à ce que tous les appareils de manutention, les appareils de levage, etc., soient identifiés, homologués et assujettis à un entretien approprié, au sein de son propre service. L'officier de pont senior doit également tenir des dossiers, de façon appropriée.

#### 3 PROCÉDURES

##### 3.1 Appareils de manutention

- 3.1.1 Chaque navire doit entretenir un registre, pour chaque élément de manutention, tels palans, moufles à chaîne, moufles à cordage, lanières, pitons à œil, manilles, etc., dans lequel la date de la dernière vérification et la charge de travail admissible doivent être indiquées (la charge de travail admissible doit être indiquée sur chacun de ces éléments ou sur une étiquette fixée à chacun d'eux).
- 3.1.2 Avant d'utiliser la première fois l'équipement de manutention dans une aire de travail, le chef de service doit établir, par écrit, les directives relatives à l'inspection, la vérification et l'entretien de cet équipement.

- 3.1.3 Quiconque utilise un appareil de levage ou un équipement motorisé, dans une aire de travail, doit se conformer à chaque avis ou affiche concernant l'exploitation de l'appareil ou de l'équipement dans l'aire de travail.
- 3.1.4 Aucun équipement de manutention ne doit être utilisé ou exploité, pour manipuler des charges supérieures à leur charge de travail admissible.

### 3.2 Appareils de levage

- 3.2.1 Tous les appareils de levage doivent faire l'objet d'un examen détaillé à tous les ans et devrait faire l'objet d'un test et d'un examen détaillé, au moins une fois à tous les cinq ans.
- 3.2.2 Les chaînes faites en fonte malléable ainsi que les chaînes, anneaux, tenons, manilles et émerillons faits en acier doux, en plus de toutes les moufles, doivent faire l'objet d'un examen en profondeur, au minimum à tous les douze mois.
- 3.2.3 Tous les câbles d'acier doivent obtenir un certificat d'essai avant d'être mis en service. Tout câble d'acier doit être inspecté une fois l'an par une personne compétente, ou à tous les six mois si le câble passe au-dessus d'une poupée ou d'une poulie. Une personne compétente qui inspecte à fond un câble d'acier doit, par conséquent, l'annoter au registre. S'il y a un bris dans le fil, le câble d'acier doit être inspecté par un expert le jour de son utilisation et il doit déterminer s'il est sécuritaire de l'utiliser.
- 3.2.4 Les appareils de levage doivent faire l'objet d'une inspection visuelle par le superviseur des opérations, avant de les utiliser ou chaque fois qu'on doute de leur intégrité. Il faut alors :
  - a) s'assurer que les réas tournent librement;
  - b) s'assurer que les câbles soient en bon état et non usés de façon excessive;
  - c) s'assurer que les crochets, manilles, rapporteurs et émerillons soient en bon état et non usés de façon excessive;
  - d) établir un programme de lubrification et consigner les opérations à cet égard. Les défauts ou lacunes doivent être portés à l'attention du superviseur concerné.
- 3.2.5 L'équipement non assujéti à la LMMC 2001 - *Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement* mais utilisé à bord à des fins de levage et d'entretien (p. ex., palans à chaîne, élingues), dans les cas où la charge peut être supérieure à 455 kilos, doit être inspecté de la même façon que l'équipement assujéti à la LMMC 2001, *Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement* et être inscrit dans le Registre des appareils de levage et de l'accastillage de la GCC.
- 3.2.6 Les radeaux de sauvetage et les bossoirs d'embarcation sont sujets à des inspections et des essais sous le Règlement de l'équipement de sauvetage.

3.2.7 Toutes les embarcations de travail et les bossoirs de barge qui ne sont pas couverts dans la partie mentionnée ci-haut doivent être soumis à des essais par une personne compétente à 125% de la CMU (Charge Maximale d'Utilisation) avant que le bossoir soit utilisé pour la première fois ainsi qu'après tout remplacement, modification ou réparation de n'importe quelle partie de tension de palier, à moins que la pièce soit mécaniquement détachable et a été mise à l'essai et certifiée séparément du bossoir et au moins une fois tous les cinq ans ou conformément aux spécifications du fabricant.

- a) les systèmes fournis sur tous les treuils pour arrêter et retenir la charge en position sont efficaces;
- b) les freins mécaniques sont en bonne condition, dispositifs de sécurité d'arrêt fixés aux treuils sont efficaces ; et
- c) aucune défectuosité ou aucun signe de déformation permanente ne soit détectée;

3.2.8 Tous les canots de servitude et les bossoirs de barge qui ne sont pas couverts dans la partie 3.2.6 mentionnée ci-haut doivent être inspectés à fond par une personne compétente au moins une fois l'an après une mise à l'essai. Le bossoir a passé l'inspection quand toutes les conditions suivantes sont rencontrées :

- a) les certificats ont été émis pour l'appareil utilisé avec le bossoir;
- b) les parties qui alignent et pivotent sous la charge sont dégagées;
- c) la mécanique, l'électricité, l'engrenage et les systèmes hydrauliques et pneumatiques sont en bonne condition de travail ;
- d) les parties ne sont pas affectées par la corrosion dans la mesure où elles ne puissent pas être ouvertes, et ;
- e) aucune défectuosité ou aucun signe de déformation permanente ne soit détecté.

3.2.9 Les inspections à bord des navires de la Garde côtière doivent être exécutées par une "personne compétente". À l'effet de cette procédure, une "personne compétente" est toute personne qui détient un Certificat de compétence comme capitaine, capitaine en second, mécanicien de première classe ou mécanicien de seconde classe ou toute autre personne responsable ayant l'expérience nécessaire pour lui permettre d'effectuer le travail d'inspection de façon satisfaisante.

### 3.3 Échelles d'embarquement

- Au moins une fois l'an, une inspection détaillée doit être conduite par une personne compétente.
- Un dossier concernant l'examen doit être produit par la personne compétente, incluant les mesures prises à des intervalles n'excédant pas 5 ans sur la corrosion, déformation ou usure importante à la structure ou à des pièces mobiles.
- Ce dossier doit être gardé à bord du navire dans une section appropriée du registre des appareils de levage et de l'accastillage de la GCC.

### 3.4 Registres

3.4.1 Le registre des appareils de levage et de l'accastillage de la Garde côtière canadienne sera gardé et maintenu sous la responsabilité de l'officier de pont senior tel qu'il est indiqué sur le dessus de la couverture.

3.4.2 Les Certificats T2 ou T3 doivent être placés dans le registre, aux endroits appropriés.

3.4.3 Les Certificats T4, de tout l'équipement utilisé, doivent être placés dans le registre, aux endroits appropriés et l'emplacement de l'équipement doit être indiqué.

3.4.4 Les Certificats T4 de l'équipement qui n'est pas utilisé doivent être enlevés du registre ou porter clairement la mention « RETIRÉ DU SERVICE », s'ils s'appliquent à plus d'un article.

3.4.5 Les Certificats T4 de l'équipement non fixé doivent être placés dans le registre et être annotés, comme par exemple : « crochet de réserve de 15 tonnes ».

3.4.6 Les certificats T5 des câbles doivent porter la date et l'endroit où ceux-ci ont été mis en service.

3.4.7 Les certificats T5 qui s'appliquent à plus d'un câble doivent être reproduits, annotés et placés dans le registre à l'endroit approprié. Il faut enlever du registre les certificats des câbles qui ont été retirés du service.

3.4.8 Suite à l'entrée la plus récente, ce registre sera maintenu à bord pour une période de 5 ans.

### 3.5 Généralités

3.5.1 Un certificat T5 doit accompagner tout rouleau ou un tambour de câble métallique livré à bord; le rouleau ou tambour doit porter le numéro du certificat.

3.5.2 Tous les appareils de manutention expédiés pour être soumis à des essais doivent être bien identifiés avant d'être expédiés. À leur retour ou sur réception de nouveaux appareils, il faut vérifier le certificat T4, pour s'assurer de pouvoir bien relier les articles aux certificats appropriés.

3.5.3 Une copie du T4 original doit accompagner le bordereau d'expédition, chaque fois qu'un engin de manutention est transféré à un autre navire.

3.5.4 Le commandant doit indiquer toute modification aux appareils de manutention du navire, lorsqu'il remet le registre pour examen à un inspecteur.

3.5.5 Tout équipement défectueux ou suspecté de défaillance doit être retiré du service et porter une étiquette à cet effet. Si cet équipement n'est pas réparable, il sera disposé de manière appropriée.

#### **4 DOCUMENTATION**

- Inscriptions des charges admissibles
- Listes de vérification et instructions propres au navire
- Registres d'inspection
- Registre des appareils de levage et de l'accastillage de la GCC
- Certificats T2, T3, T4 et T5

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE





## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 10.0 ENTRETIEN DU NAVIRE ET DE L'ÉQUIPEMENT

#### 10.C.3 MAINTIEN DE L'INTÉGRITÉ DE L'ÉTANCHÉITÉ À L'EAU

##### 1 OBJET

- 1.1 Veiller à ce que la sécurité du navire et de l'équipage soit renforcée par le maintien de l'intégrité de l'étanchéité à l'eau du navire en tout temps.

##### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant** est responsable d'assurer l'intégrité de l'étanchéité du navire.
- 2.2 **Le commandant** doit s'assurer que les membres d'équipage soient conscients de l'importance de l'intégrité de l'étanchéité du navire et veiller au respect de la présente procédure.

##### 3 PROCÉDURES

###### 3.1 Portes étanches à l'eau

- 3.1.1 Les portes étanches, identifiées par la Direction de la sécurité maritime de Transport Canada comme devant être fermées, doivent porter une inscription ou être marquées en permanence et doivent demeurer fermées, pendant le déplacement du navire. Ces portes ne doivent être ouvertes que lorsqu'on doit y passer.
- 3.1.2 On doit tester, chaque mois, les systèmes des portes étanches et leurs témoins lumineux, afin de s'assurer du bon fonctionnement et vérifier si les ampoules ne sont pas brûlées: on doit consigner chaque essai.
- 3.1.3 On doit procéder à des inspections et à l'entretien régulier des joints d'étanchéité en caoutchouc et des tourniquets de serrage des portes étanches aux intempéries, des écoutilles de chargement et des issues d'urgence, des panneaux d'accès, des hublots et de tout autre équipement relié.

###### 3.2 Sondages

- 3.2.1 On doit faire un sondage hebdomadaire de tous les réservoirs (incluant les espaces morts) et en inscrire les résultats dans les Registres de sondage. Toute défectuosité doit aussitôt être signalée au chef de service.

###### 3.3 Tirants d'eau

- 3.3.1 Les mesures du tirant d'eau doivent être inscrites au Journal de la timonerie :

- a) avant l'appareillage
- b) après le chargement ou le déchargement de marchandises ou le mazoutage; ou
- c) tous les matins à quai

### **3.4 Dalots de pont**

- 3.4.1 Les soupapes des dalots de pont doivent être laissées ouvertes, en tout temps, sauf au mazoutage ou sur l'ordre du commandant et être étiquetées en conséquence.
- 3.4.2 Tout le personnel de pont doit savoir où se trouvent ces soupapes de dalots, de même que les robinets à tige de rallonge et bien connaître leur emploi.

## **4 DOCUMENTATION**

- Inscriptions au Journal de bord
- Registres de sondage
- Inscriptions des portes étanches à l'eau
- Inscriptions des soupapes des dalots
- Registres de familiarisation et de formation

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE



## 10.0 ENTRETIEN DU NAVIRE ET DE L'ÉQUIPEMENT

### 10.C.10 ENTRETIEN ET RADOUB

#### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que tous les navires font l'objet d'un entretien approprié, de façon à garantir la fiabilité de la sécurité et de la sûreté, l'efficacité de marche et à prévenir les dégâts causés à l'environnement.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le directeur, Services techniques intégrés et le directeur régional, Services opérationnels**, doivent assurer les ressources et le soutien nécessaires à l'entretien du navire et de son équipement, conformément au Manuel des procédures du Cycle de vie des navires de la GCC (MPO - 5550).
- 2.2 **Le chef mécanicien** est responsable, envers le commandant, de veiller à ce que la coque, les machines et l'équipement du navire fassent l'objet d'un entretien conforme aux règles et ordonnances pertinentes.
- 2.3 **Le chef mécanicien** doit s'assurer que les directives appropriées sont données et suivies, pour toutes les tâches d'entretien du système d'entretien du navire.
- 2.4 Il incombe au **chef mécanicien** de coordonner la préparation de la liste des défauts du navire, à partir des défauts signalés par les autres services, incluant les défauts des systèmes électroniques de navigation et de communication : cette liste doit être tenue à jour, de façon convenable, afin d'être examinée à des intervalles périodiques, si besoin est.
- 2.5 **Les chefs de services** doivent mettre à jour les listes de radoub, pour leur département respectif.
- 2.6 **Les techniciens**, ayant la responsabilité d'entretenir les systèmes électroniques de navigation et de communication, doivent s'assurer que les registres d'entretien sont maintenus à jour.

### 3 PROCÉDURES

- 3.1 Au moment d'établir les exigences d'entretien du navire, de ses machines et de son matériel adapté, le chef mécanicien doit tenir compte des aspects suivants, sans toutefois s'y limiter :
- 3.1.1 la sécurité et sûreté du navire, du matériel, des machines et des opérateurs;
  - 3.1.2 les exigences de sécurité maritime de Transports Canada;
  - 3.1.3 toutes les exigences incluant celles des autres services.
  - 3.1.4 le confort et la sécurité de l'équipage;
  - 3.1.5 les recommandations et exigences du fabricant;
  - 3.1.6 la ventilation, l'expérience et les règles de l'art du génie;
  - 3.1.7 les calendriers d'entretien;
  - 3.1.8 les relevés de contrôle de conditions;
  - 3.1.9 la norme pour développement de plans de maintenance.
- 3.2 **Le commandant, le chef mécanicien** et les chefs de services doivent veiller à ce que les directives d'entretien soient disponibles, pour le personnel de leur département : ces directives, de même que toute référence pertinente, doivent faire partie intégrante du système d'entretien du navire.
- 3.3 L'entretien doit être effectué de façon continue, selon les exigences opérationnelles.
- 3.4 Le chef mécanicien doit utiliser la liste des déficiences, le rapport de vérification continue et les éléments du système d'entretien, pour établir la liste de radoub ou d'entretien du navire.
- 3.5 Dans le cas de l'équipement électronique de navigation, de l'équipement de télécommunications et celui de la salle d'équipement électronique, le chef mécanicien doit envoyer la liste des déficiences au surintendant, Groupe électronique et informatique (ou leur remplaçant), avec copie au surintendant, Ingénierie maritime : on devra assigner des priorités aux réparations des déficiences et des techniciens devront être envoyés, à partir du lieu de service le plus proche.
- 3.5.1 Aucun entretien de l'équipement électronique de navigation et de communication ne doit être effectué sans que le chef mécanicien en ait été avisé.
  - 3.5.2 Afin d'assurer que les items de priorités sont réglés rapidement, les déficiences électroniques doivent être divisées comme suit :
    - a) Priorité 3 Sécurité et réglementation;
    - b) Priorité 2 Opérationnelle;

c) Priorité 1 Récréative.

Nota : La priorité 3 est la priorité absolue.

### 3.6 Services d'entrepreneur

3.6.1 Quiconque retient les services d'un entrepreneur, sur les navires de la Flotte, doit s'assurer que ce dernier se conforme pleinement aux exigences du Système de gestion de la sécurité et sûreté de la Flotte.

## 4 DOCUMENTATION

- Instructions de travail et listes de vérification propres au navire
- Registres d'entretien des systèmes électroniques de navigation et de communication
- Registres d'entretien
- Liste de défauts
- Rapport de vérification continu
- Manuel de procédures - Gestion du radoub des navires de la GCC





## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 11.0 DOCUMENTATION

#### 1 OBJET

- 1.1 La flotte de la GCC a établi des procédures portant sur la diffusion de tous les documents et toutes les données ayant trait aux *Systèmes de gestion de la Sécurité et sûreté* (SGSS), à terre et à bord des navires. Toute modification à la documentation contrôlée doit être précisée dans les documents, conformément aux procédures à bord des navires et à terre et l'on doit conserver les dossiers de toutes les activités relatives au SGSS.

#### 2 CONTRÔLE DE LA DOCUMENTATION 11.A

- 2.1 On doit faire-part au **surintendant, Sécurité et sûreté, de la Flotte (SSSF)** de la remise des documents aux navires et aux services pertinents à terre: les documents désuets doivent être retirés dès que possible.
- 2.2 **Le SSSF** doit examiner toutes les modifications au SGSS, avant la publication de celles-ci.
- 2.3 **Le commandant** supervise la distribution des documents contrôlés à bord et la coordonne avec le SSSF.

#### 3 DONNÉES DU NAVIRE 11.B

- 3.1 Pour certaines données essentielles, la flotte de la GCC a élaboré des procédures de protection, que voici:
- 3.1.1 11.B.1: Certificats des navires
- 3.1.2 11.B.2: Registres d'entretien des navires
- 3.1.3 11.B.4: Données sur les manœuvres des navires
- 3.1.4 11.B.5: Données sur le maintien de la stabilité

#### 4 REGLEMENTS ET LIGNES DIRECTRICES 11.C

- 4.1 La flotte de la GCC a l'accès immédiat à tous les règlements et lignes directrices statutaires qui ont trait à ses navires.





## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 11.0 DOCUMENTATION

#### 11.A.1 CONTRÔLE DE LA DOCUMENTATION- INTERNE

##### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que tous les documents internes, générés par le Système de gestion de la Sécurité et sûreté (SGSS) et ceux soutenant le SGSS, soient disponibles aux emplacements pertinents, que les changements aux documents soient revus et approuvés par le personnel autorisé, que des numéros de contrôle leurs soient assignés et que les documents désuets soient rapidement retirés.

##### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant** doit faire en sorte que tous les documents contrôlés et ayant trait au SGSS du navire soient à jour, que toutes les révisions soient entrées dans le manuel pertinent et que les formules d'accusé de réception soient retournées au surintendant, Sécurité et sûreté, de la Flotte (SSSF).
- 2.2 **Le SSSF doit:**
- 2.2.1 contrôler, émettre et attribuer les numéros de contrôle des documents, à l'égard de toutes les procédures régionales, des instructions de travail sur place, des bulletins et circulaires du SGSS, etc.
- 2.2.2 contrôler et distribuer toutes les procédures et instructions de travail du SGSS aux stations à terre régionales.
- 2.2.3 faire en sorte que les navires et les stations à terre disposent des documents contrôlés pertinents, que les révisions des documents soient distribuées rapidement et enfin, que les formulaires d'accusés de réception soient reçus ou que les mesures de suivi soient prises
- 2.2.4 tenir à jour la bibliothèque principale du SGSS de la région.
- 2.3 **Le directeur, Sécurité et sûreté, de la Flotte (DSSF) doit :**
- 2.3.1 attribuer les numéros de contrôle des documents, pour toutes les procédures nationales, les bulletins et circulaires du SGSS et les instructions de travail de l'Administration centrale
- 2.3.2 contrôler, émettre et distribuer le Manuel de sécurité et sûreté de la Flotte (MSSF)

- 2.3.3 contrôler, émettre, distribuer et attribuer les procédures nationales et les instructions de travail et listes de vérification de l'Administration centrale
- 2.3.4 tenir à jour la bibliothèque du SGSS à l'Administration centrale, pour faire en sorte que toutes les révisions soient incorporées
- 2.3.5 faire en sorte que l'Administration centrale dispose des documents contrôlés pertinents et fasse la distribution aux SSSF régionaux, que les révisions aux documents soient distribuées rapidement et enfin, vérifier que les formulaires d'accusés de réception soient reçus ou que les mesures de suivi soient prises; et
- 2.3.6 mettre à jour les procédures nationales ainsi que toutes les instructions de travail.

### **3 PROCÉDURES**

#### **3.1 Manuels**

3.1.1 Le SGSS comprend les manuels suivants :

- a) le MSSF - conservé sur chaque site
- b) le Plan des mesures d'urgence du navire
- c) le Plan des mesures d'urgence à terre
- d) le Plan de sûreté du navire (PSN)
- e) les instructions de travail et listes de vérification propres à chaque site

3.1.2 Tous ces manuels, sauf le PSN, doivent être conservés dans un endroit accessible, pour tout le personnel. En outre, les manuels des Plans de mesures d'urgence doivent être conservés à l'endroit le plus approprié, en vue de leur utilisation.

#### **3.2 Émission et distribution**

3.2.1 Avant la distribution de documents contrôlés du SGSS, le SSSF doit vérifier si chaque document a été approuvé, a reçu un numéro de contrôle de document, y compris un numéro de révision et a été inscrit dans le Registre de contrôle des documents.

3.2.2 Le commandant ou l'officier responsable à terre doit signifier, par écrit, au SSSF, l'existence de procédures et d'instructions de travail nouvelles ou modifiées et les lui faire parvenir.

3.2.3 Les SSSF régionaux doivent faire parvenir, au DSSF, les copies contrôlées de toute procédure émise à l'échelle régionale, en vue de leur incorporation à la copie maîtresse du MSSF.

3.2.4 Tous peuvent recommander des changements ou des révisions à une procédure ou à une directive de travail ou à une liste de vérification. (Voir procédure 12.B.2)

### 3.3 Identification des documents contrôlés

3.3.1 Toutes les procédures nationales et régionales doivent être imprimées sur du papier de couleur et non sur du papier blanc.

### 3.4 Identification des documents non contrôlés

3.4.1 Sur le lieu de travail, on ne doit utiliser que des exemplaires « CONTRÔLÉS » des documents. Lorsqu'il faut faire des photocopies, ces dernières doivent être bien identifiées comme étant une « COPIE NON CONTRÔLÉE, VOIR COPIE CONTRÔLÉE, POUR MISES À JOUR » dans une couleur contrastante.

### 3.5 Registres contrôlés

3.5.1 Le DSSF doit tenir un registre dans lequel sont indiqués les détenteurs du MSSF. Le SSSF doit tenir un registre régional qui indiquera le lieu où les manuels sont gardés au sein de leur région respective.

3.5.2 Le SSSF doit tenir à jour un tableau qui permet de vérifier si toutes les mises à jour des politiques, procédures et instructions de travail ont été faites à tous les emplacements.

### 3.6 Convention sur la numérotation des documents

3.6.1 **Politique** - Manuel de sécurité et sûreté de la Flotte (MSSF) – en conformité avec les numéros 1.0 à 13.0 de la Table des matières

(Exemple: 6.0 Ressources et personnel).

3.6.2 **Procédures nationales** - Relatives aux politiques du SGSS – Pour chaque section des politiques du SGSS

(Exemple 6.A, 6.B, 6.C, etc.).

3.6.3 **Procédures régionales** - Procédures nationales adaptées à chaque région

(Exemple: 6.A.P)

#### Indicatif régional

Ottawa:	« O »	Terre Neuve :	« N »
Maritimes:	« M »	Québec :	« Q »
Centrale et Arctique:	« C »	Pacifique :	« P »

**3.6.4 Directives de travail et liste de vérification particulière** (navire ou station à terre) tel que décrit dans l'annexe A codes des Navires de la Garde côtière.

Les codes des navires de la GCC sont énoncés à l'annexe A.

Les codes de stations à terre, pour les navires, sont énoncés à l'annexe B.

Dans le cas des instructions de travail et des listes de vérification particulières à un secteur, on retrouve le nom du secteur abrégé en trois lettres; par exemple : station à terre « Centre des opérations régionales » devient « COR ».

**3.7 Stocks de documents**

3.7.1 Chaque navire et station à terre doivent tenir un stock de documents contrôlés. Sous réserve de la situation opérationnelle, ce stock doit être vérifié tous les semestres et tous les écarts doivent être consignés dans la liste des stocks.

**3.8 Systèmes de classement**

3.8.1 On doit tenir à jour les documents contrôlés, les dossiers et la correspondance de la gestion de la Sécurité et sûreté.

**3.9 Listes des révisions**

3.9.1 Afin que les révisions du MSSF soient exécutées et que le SGSS soit tenu à jour, il faut utiliser les listes de modifications comprenant l'accusé de réception.

**3.10 Conservation et élimination des documents contrôlés**

3.10.1 On doit conserver les documents du SGSS, en conformité avec la [politique du MPO](#) et on doit contacter le SSSF pour les calendriers de rétention. La période de conservation des documents du SGSS identifiés se trouvent à l'annexe A de la procédure 11.B.2

3.10.2 Le DSSF doit conserver toutes les versions antérieures des politiques et procédures nationales ainsi que les instructions de travail de l'Administration centrale reliées au MSSF. Les SSSF régionaux doivent conserver toutes les versions antérieures des procédures et instructions de travail émises régionalement et étant reliées au MSSF.

3.10.3 On doit communiquer avec le SSSF concerné, pour connaître les calendriers de conservation des documents.

3.10.4 Les dossiers doivent être entreposés dans un environnement adéquat qui permet de réduire, au minimum, la détérioration ou les dommages et d'éliminer les pertes.

3.10.5 Toutes les stations à terre doivent communiquer avec le SSSF pour recevoir des instructions portant sur l'élimination des dossiers.

**3.11 Listes de vérifications**

3.11.1 Lorsque dans le SGSS on utilise des listes de vérifications, à titre de preuves tangibles de conformité aux procédures, tous les champs des listes de vérifications doivent être cochés et complétés avec l'information requise ou une inscription non applicable.

#### 4 DOCUMENTATION

- Registre des détenteurs de manuels
- Registre de modifications et des accusés de réception
- Copies et documentation désuète

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE

**ANNEXE A - CODES DE NAVIRE (A JOUR AVEC LA LISTE V39E)**

A011	ANN HARVEY	C157	CAPE MCKAY (47-22)
A014	ADVENT	C158	CAPE CHAILLON (47-23)
A016	ATLIN POST	C159	CAPE PROVIDENCE (47-24)
A017	A.H.CHEVARIE (EX 1B-1452)	C160	CAPE COMMODORE (47-25)
A018	ALFRED NEEDLER	C161	CAPE ANN (47-26)
A021	ARROW POST	C162	CAPE CAUTION (47-27)
A027	AMUNDSEN (ex SIR JOHN FRANKLIN)	C163	CAPE DISCOVERY (47-28)
B010	BARTLETT	C164	CAPE HEARNE (47-29)
B017	BICKERTON (ARUN #1)	C165	CAPE DUNDAS (47-30)
B026	BEC SCIE (13D7963)	C166	CAP TOURMENTE (47-31)
C004	CG106	C167	CAP D'ESPOIR (47-32)
C006	COVE ISLE	C168	CAP PERCÉ (47-33)
C025	CG117	C169	CAPE EDENSAW (47-34)
C026	CG118	C051	CAP AUX MEULES (ARUN #8)
C027	CG119	C054	CALANUS II
C035	CG03 (GC 03)	C056	CAPE ROGER
C039	CAPE HURD	C061	CUMELLA
C046	CARIBOU ISLE	C062	CYGNUS
C047	CAP GOELANDS	C067	CG130 (HÉLICOPTÈRE BELL 206 C-GCHS)
C050	CLARK'S HARBOUR (ARUN #7)	C175	CAPE Mariner 04
C115	COURTENAY BAY (ARUN #4)	C176	CAPE AUPALUK
C116	CAPE LAMBTON (47-6)	C177	CAPE RESCUE
C117	CAPE STORM (47-7)	C178	CAPE NADEN
C118	CG124 (HÉLICOPTÈRE BELL 206 C-GCHM)	C179	CAPE DAUPHIN
C119	CG126 (HÉLICOPTÈRE BELL 206 C-GCHO)	C180	CAPE PALMERSTON
C120	CG127 (HÉLICOPTÈRE BELL 206 C-GCHP)	C097	CAPE SUTIL (47-1)
C121	CG128 (HÉLICOPTÈRE BELL 206 C-GCHQ)	C098	CAPE CALVERT (47-2)
C122	CG129 (HÉLICOPTÈRE BELL 206 C-GCHR)	C099	CAPE ST_JAMES
C123	CG253 (HÉLICOPTÈRE S61-N C-FDOH)	C114	CAPE MERCY (47-5)
C124	CG302 (HÉLICOPTÈRE BELL 212 C-FDOF)	C170	CAPE KUPER (47-35)
C125	CG303 (HÉLICOPTÈRE BELL 212 C-FDOP)	D020	DUMIT
C126	CG304 (HÉLICOPTÈRE BELL 212 C-GCHF)	D022	DES GROSEILLIERS
C128	CG306 (HÉLICOPTÈRE BELL 212 C-GCHT)	E006	EARL GREY
C130	CG353 (HÉLICOPTÈRE MBB105 C-GGGM)	E007	EDWARD CORNWALLIS
C131	CG354 (HÉLICOPTÈRE MBB105 C-GCHV)	E008	ECKALOO
C132	CG355 (HÉLICOPTÈRE MBB105 C-GCHW)	E012	E. P. LE QUÉBECOIS
C133	CG356 (HÉLICOPTÈRE MBB105 C-GCHY)	F003	FPV 6C-4828
C135	CG358 (HÉLICOPTÈRE MBB105 C-GCHU)	F005	F.C.G. SMITH
C136	CG359 (HÉLICOPTÈRE MBB105 C-GCFN)	F006	FREDERICK G. CREED
C137	CG360 (HÉLICOPTÈRE MBB105 C-GCFO)	G004	GULL ISLE
C138	CG361 (HÉLICOPTÈRE MBB105 C-GCFQ)	G005	GRIFFON
C139	CG362 (HÉLICOPTÈRE MBB105 C-GCFS)	G009	GEORGE R. PEARKES
C140	CG363 (HÉLICOPTÈRE MBB105 C-GCFT)	G011	GORDON REID
C141	CG364 (HÉLICOPTÈRE MBB105 C-GCFU)	G026	GELIGET (JET BOAT #2)
C142	CG365 (HÉLICOPTÈRE MBB105 C-GCFV)	H005	HENRY LARSEN
C143	CG366 (HÉLICOPTÈRE MBB105 C-GCFX)	H006	HARP
C144	CG367 (HÉLICOPTÈRE MBB105 C-GCFY)	H011	HUDSON
C145	CAPE LIGHT (JET #1 – MARITIMES)	I001	ISLE ROUGE
C147	CAPE FOX (47-12)	I002	ILE ST. OURS
C148	CAPE NORMAN (47-13)	I003	ILE DES BARQUES
C149	CAP DE RABAST (47-14)	J011	J.L. HART
C150	CAP ROZIER (47-15)	J012	JOHN P. TULLY
C151	CAPE MUDGE (47-16)	J013	J.W. DERASPE
C152	CAPE FAREWELL (47-17)	K003	KITIMAT II
C153	CAPE COCKBURN (47-18)	K004	KESTREL
C154	CAPE SPRY (47-19)	K008	KELSO
C155	CAP NORD (47-20)	K009	KODE & KIN
C156	CAP BRETON (47-21)	L009	LOUIS S. ST. LAURENT

---

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE

**ANNEXE A - CODES DE NAVIRES (À JOUR AVEC LA LISTE V39E)**

L013	LEONARD J. COWLEY	T007	TEMBAH
L014	LIMNOS	T008	TRACY
L015	LOUIS M. LAUZIER	T009	TOFINO
L016	LOUISBOURG	T013	TERRY FOX
L023	LEIM	T014	TSEKOA II
M029	MAMILOSSA (VCA)	T017	TANU
M030	M.PERLEY	T018	TELEOST
M004	MOORHEN	T022	TRAVERSE
M005	MALLARD	T023	THUNDER CAPE (47-4)
M017	MARTHA L. BLACK	V007	VECTOR
M019	MATTHEW	V011	VAKTA
M023	MACREUSE (13D7964)	V012	VIOLA M. DAVIDSON
N009	NAHIDIK	W009	WABAN-AKI (VCA)
N020	NEOCALIGUS	W011	W.G. GEORGE (ARUN #6)
O001	OSPREY	W012	W. JACKMAN (ARUN #5)
O003	OPILIO	W014	W.E. RICKER
O004	OTTER BAY	W019	WESTPORT (ARUN #10)
P006	PROVO WALLIS	Z001	TERRE-NEUVE ET LABRADOR (PETITE EMBARCATION) (NOA)
P007	PIERRE RADISSON	Z002	MARITIMES (PETITE EMBARCATION) (NOA)
P009	POINT HENRY	Z003	(GOLFE) PETITE EMBARCATION) (NOA)
P010	POINT RACE	Z004	QUÉBEC (PETITE EMBARCATION) (NOA)
P011	PARTRIDGE ISLAND	Z005	CENTRALE & ARCTIQUE (PETITE EMBARCATION) (NOA)
P016	PANDALUS III	Z006	PACIFIQUE (PETITE EMBARCATION) (NOA)
P030	PENDER		
P036	POINTE CAVEAU		
P037	PENAC (VCA)		
P038	M. PERLEY		
R017	REVISOR		
S021	SKUA		
S022	SIMCOE		
S030	SAMUEL RISLEY		
S031	STERNE		
S032	SIR WILFRID LAURIER		
S036	SIR WILLIAM ALEXANDER		
S037	SIR WILFRED GRENFELL		
S038	SPINDRIFT (ARUN #2)		
S040	SPRAY (ARUN #3)		
S041	SHAMOOK		
S043	SOOKE POST		
S044	SAMBRO (ARUN #9)		
S049	SIPU MUIN (VCA)		
S050	SIYAY (VCA)		
S053	SARCELLE (13D8608)		
S058	SIMMONDS		
S059	SIGMA T		

NOA = NOT OTHERWISE ASSIGNED A NUMBER

**ANNEXE B - CODES DES POSTES À TERRE**

REGION	SSMS #	LOCATION AND RPIS NUMBER		
RÉGION DE TERRE-NEUVE ET LABRADOR	N902	BURGEO SAR STATION	NA00879	
	N903	BURIN SAR STATION	NA00064	
	N904	LARK HARBOUR SAR STATION	NA00863	
	N907	PORT AUX CHOIX SAR STATION	NA50160	
RÉGION DES MARITIMES	M901	ST. JOHN SAR STATION	MD90121	
	M902	LOUISBOURG SAR STATION	MC00324	
	M903	PORT BICKERTON SAR STATION	MC00456	
	M905	SAMBRO SAR STATION	MC00506	
	M906	SHIPPEGAN SAR STATION	MD00136	
	M907	SOURIS SAR STATION	GB00005	
	M908	SUMMERSIDE SAR STATION	GB00006	
	M909	CLARK'S HARBOUR SAR STATION	MC90137	
	M910	WESTPORT SAR STATION	MC00209	
	RÉGION DU QUÉBEC	Q902	POSTE SAR DE CAP-AUX-MEULES	QE11290
Q903		POSTE SAR DE HAVRE SAINT-PIERRE	QE59890	
Q905		POSTE SAR DE QUÉBEC	QE64200	
Q906		POSTE SAR DE RIVIERE-AU-RENARD	QE17150	
Q907		POSTE SAR DE SOREL	QE33750	
Q908		POSTE SAR DE TADOUSSAC	QE77400	
Q909		BASE DE TROIS RIVIÈRES	QE58050	
Q910		POSTE SAR DE VALLEYFIELD	QE40050	
Q911		POSTE SAR DES KÉGASKA	QE87100	
RÉGION DE CENTRALE ET ARCTIQUE		C901	AMHERSTBURG BASE	CF00009
		C902	COBOURG SAR STATION	CF00080
	C903	GIMLI SAR STATION	CG00028	
	C904	GODERICH SAR STATION	CF50300	
	C906	KINGSTON SAR STATION	CF00149	
	C908	MEAFORD SAR STATION	CF51310	
	C909	PORT DOVER SAR STATION	CF00292	
	C911	PORT WELLER SAR STATION	CF00306	
	C912	THUNDER BAY BASE	CF51031	
	C913	TOBERMORY SAR STATION	CF51311	
	RÉGION DU PACIFIQUE	P901	BAMFIELD SAR STATION	PK00771
		P902	CAMPBELL RIVER SAR STATION	PK00772
		P903	FRENCH CREEK SAR STATION	PK00773
P904		GANGES SAR STATION	PK00774	
P905		KITSILANO SAR STATION	PK00356	
P906		PORT HARDY SAR STATION	PK01560	
P907		POWELL RIVER SAR STATION	PK00301	
P908		PRINCE RUPERT SAR STATION	PK00516	
P909		SANDSPIT SAR STATION	PK05267	
P910		SEA ISLAND BASE	PK00580	
P911		BELLA BELLA / SHEARWATER SAR STATION	PK90346	
P912		TOFINO SAR STATION	PK00668	
P913		BAMFIELD RHIOT SCHOOL		





## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 11.0 DOCUMENTATION

#### 11.A.2 CONTRÔLE DE LA DOCUMENTATION- EXTERNE

##### 1 OBJET

- 1.1 Faire en sorte que tous les documents d'origine externes, relatifs au Système de gestion de la sécurité et sûreté (SGSS), soient disposés dans des endroits pertinents et faciles d'accès et qu'une liste de ces documents soit tenue à jour, afin que ceux-ci soient continuellement contrôlés et mis à jour.

##### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant** doit faire en sorte que les documents relatifs au SGSS du navire et reçus de source externe soient identifiés, contrôlés, distribués et à jour.
- 2.2 **L'officier de navigation** est responsable, auprès du commandant, de l'entretien et de la garde de l'ensemble des folios, livres et autres documents de navigation fournis par le Service hydrographique; cette responsabilité doit être clairement documentée dans une instruction de travail spécifique à chaque navire. Sur les petits navires, le commandant ou le patron, selon le cas, doit assumer ces fonctions.
- 2.3 **Le surintendant, Soutien des navires**, est responsable de garder le double des exemplaires des dessins requis à la section 3.3.4 de cette procédure.
- 2.4 **Le surintendant, Sécurité et sûreté, de la flotte (SSSF)** doit assurer la tenue d'un Registre des documents du SGSS externes qui sont transportés à bord de tous les navires de la Flotte, pour ceux qui sont conservés par les stations à terre et finalement, pour les documents qui sont propres à chaque navire.
- 2.5 **Le directeur, Sécurité et sûreté, de la Flotte (DSSF)** doit assurer la tenue d'un Registre des documents externes du SGSS, situés à l'Administration centrale.

### **3 PROCÉDURES**

#### **3.1 Généralités**

- 3.1.1 Chaque navire et station à terre doivent fournir un inventaire de documents externes du SGSS. Sous réserve de la situation opérationnelle, cet inventaire doit être vérifié tous les ans; tout écart doit être consigné sur la liste des inventaires et doit faire l'objet de mesures correctives.
- 3.1.2 Chaque publication, devant être régulièrement mise à jour et révisée, doit être consignée dans la liste de contrôle des documents. On doit retirer et détruire rapidement les documents désuets.
- 3.1.3 La Liste de contrôle des documents externes doit identifier, sur l'en tête, le nom du navire ou de la station à terre ainsi que la date de compilation ou de révision de la liste. Chaque document contrôlé doit être mentionné et décrit au moyen des renseignements suivants (selon le cas) :
- a) le nom et titre de la publication;
  - b) la date de publication;
  - c) le numéro de la version ou du modèle;
  - d) le numéro de la publication;
  - e) l'emplacement du document;
  - f) la date des révisions ou des modifications;
  - g) le type de média (copie papier, électronique, DC, microfiche, etc.).
- 3.1.4 Une liste des publications et des documents qui doivent être transportés à bord des navires de la Flotte et qui doivent se trouver aux stations à terre, selon le cas, se trouve à l'annexe A (liste incomplète).

#### **3.2 Cartes et publications marines**

- 3.2.1 Les navires doivent avoir, à leur bord, les cartes et les publications relatives à la zone d'opération. Le Centre des opérations régionales (COR) transmet des avis d'opérations à l'extérieur des zones opérationnelles pour accorder le temps nécessaire au navire de se procurer de nouvelles cartes et publications de navigation.

- 3.2.2 On doit respecter les lignes directrices et les instructions du *Manuel du matériel hydrographique GN-H01-00/AG-001*(anciennement *CHP 1/PHC 1*), afin de :
- faire rapport de l'information hydrographique;
  - commander du matériel hydrographique et prendre les mesures appropriées à la réception;
  - publier de nouvelles cartes et de nouvelles éditions;
  - effectuer la correction des cartes;
  - effectuer la correction des publications;
  - faire les avis aux navigateurs maritimes.
- 3.2.3 Les navires sont avisés que le bureau des Services hydrographiques (BSH) ne garantit plus que les navires de la GCC soient réapprovisionnés avec des cartes corrigées. Il est possible que les cartes soient fournies au navire tel que reçues du fournisseur.
- 3.2.4 Sur réception de nouvelles cartes ou de cartes validées par le Service hydrographique, le surintendant, Marine, doit jouir du temps nécessaire, afin de s'assurer qu'une personne responsable désignée puisse mettre à jour toutes les publications et tous les ouvrages de référence, incluant les corrections provisoires ou préliminaires des cartes.
- 3.2.5 Les cartes doivent être corrigées, conformément aux instructions fournies dans le Guide des fournitures hydrographiques.
- 3.2.6 Les cartes dument corrigées de la zone opérationnelle du navire doivent être disponibles à bord. Sur les navires où les cartes sont conservées comme documents de référence ou sur les petites embarcations où elles ne sont pas corrigées et mises à jour conformément à la présente procédure, les cartes doivent porter la mention « ATTENTION - CARTE NON CORRIGÉE SELON LES AVIS AUX NAVIGATEURS MARITIMES ».
- 3.2.7 À la timonerie, on doit conserver un dossier des Avis à la navigation. L'officier de navigation, ou le patron, selon le cas, sur réception de chaque Avis de navigation, doit établir quelle carte a été ou est modifiée et selon le secteur d'opération, il doit inscrire sur la carte le numéro de l'Avis, avec une brève description.
- 3.2.8 Tous les écrans de systèmes de navigation électroniques (SCE, cartes électroniques) devront porter la mention « NE PAS UTILISER COMME SEUL MOYEN DE NAVIGATION » de façon claire pour tout le personnel les utilisant.
- 3.3 Principaux dessins du navire**
- 3.3.1 La liste de dessins de la présente procédure, présentée à l'annexe B, représente les dessins devant être maintenus par chaque navire, pour satisfaire aux exigences de la Convention, du Code ou de la réglementation.

- 3.3.2 Les dessins doivent être maintenus de manière à refléter la condition actuelle conforme du navire. Les modifications apportées aux dessins existants, afin de tenir compte de changements à la condition originale ou préalable, doivent être datées, paraphées et ensuite être remplacées, dès que possible, par une représentation élaborée selon les règles de l'art.
- 3.3.3 Des exemplaires de ces dessins peuvent être gardés à terre, mais doivent porter la mention « NON CONTRÔLÉ », à moins qu'un système d'émission, de réception et d'accusé de réception ne soit en place.
- 3.3.4 Pour tous les navires, on doit garder à terre les exemplaires doubles de certains dessins « CONTRÔLÉS ».  
Voici les dessins en question :
- a) Principaux plans :
    - plan d'ensemble;
    - plan des capacités;
    - courbes hydrostatiques.
  - b) Détail de construction :
    - coupe au maître;
    - plan d'échantillonnage;
    - ponts;
    - développement du bordé;
    - cloisons transversales;
    - gouvernails et mèches de gouvernail;
    - panneau d'écouille de chargement (s'il y a lieu);
  - c) Diagrammes des cales, des ballasts et des tuyauteries de cargaison.

### 3.4 Vidéos de formation

- 3.4.1 L'annexe C de cette procédure contient une liste de vidéos de formation fournis à des fins de familiarisation par la GCC. Ces vidéos sont des documents contrôlés qui doivent être gardées à bord du navire ou aux stations.
- 3.4.2 Lorsque de nouvelles vidéos sont reçues, l'annexe C doit être mise à jour jusqu'à ce que le changement soit effectué lors de l'édition du prochain amendement du MSSF.
- 3.4.3 Chaque vidéo sera envoyée avec une lettre d'accompagnement décrivant à quelle familiarisation celle-ci se rattache.

#### 4 DOCUMENTATION

- Registres nationaux et régionaux de la documentation externe
- Liste de la documentation externe propre au navire
- Instruction de travail spécifique au navire
- Registre des Avis à la navigation
- Liste de contrôle de la familiarisation
- Vidéos de formation

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE



## ANNEXE A - LISTE DES DOCUMENTS ET PUBLICATIONS CONTRÔLÉS

Nota: Les navires ou les stations à terre sont responsable de garder les publications ou de savoir où on peut se les procurer. (\*\*\*) Les éditions les plus récentes sont à jour, en date de décembre 2007; cette liste sera mise à jour deux fois par année).

Documents de la Garde côtière	applicable à l'emplacement/au navire	Dernière édition*	Type (*1)	Notes
1 Bulletins de la flotte MPO/5404 - TP11391		03-2010	14 Mai 10 E, CP**	
2 Circulaires de la flotte MPO/5323 - TP9028		03-2011	8 Apr 11 E, CP**	
3 Guide sur l'outillage de chargement de la GCC MPO-0005		1 <sup>st</sup> Ed.	Juil 04 2008 E, CP	
4 Bulletins techniques de la GCC CT-013-000-EB-TE-001		04-2010	15 Jun 10 E, CP**	
5 Ordonnances de la flotte (OFGC) – Volume 1 MPO/5349 - TP5070		12/05/03 Rev22	Avr 10 E, CP	
6 Normes de logistiques de la flotte (NLFGC) MPO/5758		3/2008	27 Jun 08 E, CP	
7 Manuel de sécurité et de sûreté de la Flotte MPO/5737		3 <sup>rd</sup> Ed/Rev 8 01	Dec 10 E, CP**	
8 Guide du Code ISM MPO/5767			E, CP	
9 GCC – Publications du soutien technique intégré – Code des repères - Matériel et installation à bord des navires (SN/CDR)		Original	20 Fev 86 E	Site intranet STI
10 GCC – Publications du soutien technique intégré – - Norme de code de couleur pour la tuyauterie 30-000-000-ES-TE-001 (Anciennement OFGC 308.00.03)		2ndE	Dec 03 E, CP	
11 Norme sur les peintures et revêtements MPO/5847 18-080-000-SG-003		2ndE	Dec 03 E, CP	
12 Manuel d'apprentissage – Équipage de navire MPO/5559		2ndE 99-Rev	6 Juin 02 E, CP	
13 Communiqué GCC			26 May 10	
14 Normes de formation pour les officiers et l'équipage de navires MPO/5730		2-2008	4 <sup>st</sup> Ed juillet 08 E, CP	
15 Cycle de vie des navires – Manuel de procédures MPO/5550		2-1999	Rev 14 Juil 99 E, CP	
16 Programme technique d'hygiène et de sécurité en matière de soudage MPO/5672		2-1999	Sep 99 E, CP	
17 Soudage de l'aluminium et des alliages d'aluminium MPO/5782 18-080-000-SG-002		3 <sup>rd</sup>	Juin 02 E, CP	
18 Soudage des métaux ferreux MPO/5781 18-080-000-SG-001		3 <sup>rd</sup>	12 Juin 02 E	
19 Manuel d'information et de procédures relatives aux hélicoptères à bord des navires MPO/5282 - TP11475		3rd ed.	1 <sup>st</sup> Rev Mars 07 E, CP**	
20 Information Spécifiques pour les navires de plus de 100 TJB Plan de sécurité du navire, Table d'évaluation des risques, questionnaire et table des lacunes			Copie courante contrôlée	

## ANNEXE A- LISTE DES DOCUMENTS ET PUBLICATIONS CONTRÔLÉS, SUITE

Nota: Les navires ou les stations à terre sont responsable de garder les publications ou de savoir où on peut se les procurer.

(\* Les éditions les plus récentes sont à jour, en date de Décembre 2007; cette liste sera mise à jour deux fois par année).

	applicable à l'emplacement/au navire	Dernière édition*	Type (*1)	Notes
<b>Documents de référence du MPO et autres ministères</b>				
1	Directives en matière de transfert d'hydrocarbures dans les eaux de l'arctique (si applicable) TP10783		1997 E.	
2	Code canadien du travail – Partie II ISBN 0-660-61574-6		01 Jan 10 E, CP **	
3	Loi de la marine marchande (2001)		28 Mai 09 E	
4	Manuel de sécurité en laboratoire (si applicable) MPO/5790	1/1999	Sept 99 E, CP	
5	Manuel de santé et sécurité de pêches et océans Canada		Sept. 2009 E	
6	Manuel national de recherche et sauvetage MPO/5449	3 <sup>rd</sup> Ed.	27 mai 03 E, CP	
7	Sensibilisation à la santé et à la sécurité, Guide du superviseur		Mars 07 E	
8	Lignes directrices concernant la notification des incidents mettant en cause des marchandises dangereuses, des substances nuisibles et/ou des polluants marins (1995) TP9834		Dec 1995 E, CP	
9	Navigation dans les glaces en eaux canadiennes (si applicable) MPO/5054 - TP5064		Rev Sept 99 E, CP	
10	Code international des signaux TP2323 / OMI0994		2005 E, CP **	
11	Bulletin de la sécurité des navires TP3231	01/2011	17 mars 11 E, CP	
12	Règlement sur les abordages internationaux		Sep 08 E, CP **	
13	Phrases normalisées de L'organisation maritime internationale pour les communications maritimes. IMO IA987E		Nov 2001 E	
14	Standards électriques des navires de la GCC TP127		Fév. 2009	
15	Règlement sur la sécurité et la santé au travail en milieu maritime (DORS/2010-120)		29 mai 2011	

\* (Type Média\_ - E = format électronique, CP = copie papier.

\*\* indique que le document est requis à bord/en copie papier

\*\*\* Les dates d'éditions les plus récentes sont en date de Mai 2008

**ANNEXE A- LISTE DES DOCUMENTS ET PUBLICATIONS CONTRÔLÉS, SUITE**

Nota: Les navires ou les stations à terre sont responsable de garder les publications ou de savoir où on peut se les procurer. (\*\*\*) Les éditions les plus récentes sont à jour, en date de décembre 2007; cette liste sera mise à jour deux fois par année).

Documents externes	applicable à l'emplacement/au navire	Édition la plus récente*	Type (*1)	Notes
1 Code de sécurité des pontées (si applicable) OMI-292			E, CP	
2 Code des mesures de sécurité au travail sur l'entreposage et l'arrimage du cargo (si applicable) OMI-295		2003	E, CP	
3 Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires (Association canadienne des restaurateurs et des services alimentaires)		Version 2007	CP **	
4 Système mondial de détresse et de sécurité maritime - SMDSM (si applicable) OMI-970		Edition 2009	CP **	
5 Convention internationale pour la prévention de la pollution par les navires – MARPOL OMI-520		2005	A/ 2006 E, CP	
6 Convention internationale pour la sauvegarde de la vie humaine en mer – SOLAS OMI-110		2009	A/ 2010 E, CP	
7 Norme de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille – STCW 95 OMI-938		Edition 2011	E, CP	
8 Recueil int. de règles relatives aux engins de sauvetage OMI-982		Edition 2010	E, CP	
9 Système international de satellite maritime 1975-76 (si applicable) OMI-930		1976	E, CP	
10 Guide médical international pour les navires ISBN 92 4 154231 4		3 <sup>ième</sup> édition 2007	CP **	
11 UTI Manuel pour utilisation par les services maritime mobile et satellite maritime mobile (si applicable)		2002	CP **	
12 UTI Liste de stations navires (si applicable) Liste V		2003	CP **	
13 UTI Liste des indicatifs d'appel et des numéros d'identification des stations (si applicable) Liste VII A		2003	CP	
14 Admiralty List of Radio Signals, Radio Weather Services Oceania and the Americas VOL.3PT.2 - NP283(2)		2010/2011	E, HC **	
15 Admiralty List of Radio Signals, Coast Radio Stations Oceania and the Americas VOL.1PT.2 - NP281(2)				
16 Manuel IAMSAR Volume III (Moyens mobiles) Vol III		Edition 2010	CP**	

\* (Type Média\_ - E = format électronique, CP = copie papier.

\*\*\* Les dates d'éditions les plus récentes sont en date de Mai 2008

\*\* indique que le document est requis à bord/en copie papier

**ANNEXE A- LISTE DES DOCUMENTS ET PUBLICATIONS CONTRÔLÉS, SUITE**

Nota: Les navires ou les stations à terre sont responsable de garder les publications ou de savoir où on peut se les procurer.

(\* Les éditions les plus récentes sont à jour, en date de décembre 2007; cette liste sera mise à jour deux fois par année).

<b>Cartes et publications nautiques</b>		<b>applicable à l'emplacement/au navire</b>	<b>Édition la plus récente*</b>	<b>Type (*1)</b>	<b>Notes</b>
1	Cartes pour le secteur d'opération et les exigences de la mission			CP	
2	Avis aux navigateurs			E, CP	
3	Avis aux navigateurs – Additions annuelles			E, CP	
4	Instructions nautiques			E, CP	
5	Table des marées et des courants			E, CP	
6	Liste des feux, bouées et signaux de brouillard			E, CP	
7	Aides radio à la navigation maritime			E, CP	
8	Almanach nautique			E, CP	
9	Tables de Norries			E, CP	
10	Procédures pour les écluses et les canaux (si applicable)			E, CP	
11	Tout règlement local ou régional (si applicable)			E, CP	
<b>Données spécifiques à la région</b>					
1	Procédures régionales (si applicable)			CP**	
2	Manuel de familiarisation – employés surnuméraires (si applicable)			E, CP	
3	Plans d'urgence régionaux (si applicable)			E, CP	
<b>Données spécifiques au navire</b>					
1	Principaux dessins du navire (Tel que recommandé à l'annexe B)				
2	Manuel d'entretien et d'opération de l'équipement radio et essentiel du navire (si applicable)				
3	Données de manœuvres du navire				
4	Livret de stabilité			CP**	
5	PUBCPH (si applicable)			CP**	
				CP**	

\* (Type Média\_ - E = format électronique, CP = copie papier.

\*\*\* Les dates d'éditions les plus récentes sont en date de Mai 2008

\*\* indique que le document est requis à bord/en copie papier

Approuvé par le Directeur général de la Flotte

---

## **ANNEXE B - PRINCIPAUX DESSINS DU NAVIRE**

---

### **1 BOUCHAINS ET EAU DE BALLAST**

- 1.1 L'arrangement général et emplacement des systèmes de pompage des bouchains, de l'eau de ballast, des réservoirs d'inclinaison, d'assiette et de stabilisation incluant : les arrangements d'évents, de sondage et de trop-plein et illustrant toute la tuyauterie reliée, les soupapes, les pompes et leur équipement, les systèmes d'urgence et les connexions transversales aux autres systèmes.

### **2 SYSTÈMES DE CONTRÔLE ET DE SURVEILLANCE**

- 2.1 L'arrangement général des contrôles à distance et des systèmes de surveillance, illustrant tous les appareils reliés : les détails des contrôleurs pneumatiques, électriques et hydrauliques ainsi que les détails des arrangements pour l'opération d'urgence de tout appareil nécessaire à, ou qui peut influencer la sécurité et la sûreté du navire ou du personnel à bord. Les détails des commandes à distance des systèmes de détection, d'alarme et d'extinction des incendies; une liste de l'emplacement des écrans de surveillance, des alarmes auditives et visuelles identifiant l'équipement et le fabricant; le diagramme du système d'intercommunication entre la timonerie, les accommodations, les espaces communs, la salle de contrôle et la salle des machines incluant l'alarme des mécaniciens pour les situations d'urgence.

### **3 DIAGRAMME DE PASSAGE EN CALE SÈCHE**

### **4 CHAUDIÈRES À VAPEUR**

- 4.1 L'arrangement général et l'emplacement des systèmes d'alimentation en carburant installés en permanence, incluant : les connexions aux chaudières, aux moteurs, aux échangeurs de chaleur, aux incinérateurs, aux fourneaux de cuisine, aux appareils de chauffage des accommodations, des pompes, des centrifugeuses, des filtres, des soupapes, des manomètres, des stations de ravitaillement, des réservoirs, des instruments de sondage, des arrangements de tuyaux d'évents et de trop-plein, des gattes, des installations de collecte de boues et des composantes pour la prévention de la pollution.

### **5 GROUPE MOTEUR**

- 5.1 L'arrangement général de l'installation des moteurs du navire incluant tous les systèmes reliés; l'arrangement général et la coupe verticale (élévation) des moteurs incluant les portes de carter et les supports de moteur. Les détails des systèmes d'injection de combustible, de lubrification, d'eau de refroidissement et des autres systèmes de pompage reliés; de l'arrangement des arbres; des contrôles des moteurs incluant celui de renverse; des gouverneurs et du contrôle de la vitesse incluant les dispositifs de sécurité; des dispositifs de surveillance de températures; de la ventilation du carter, des portes pare explosion et autres dispositifs de protection, des vireurs de moteurs.

## **6 PLAN DE DÉFENSE CONTRE LES INCENDIES**

- 6.1 Doit illustrer, pour chaque pont du navire, les sections délimitées par des cloisons de classe «A» et les cloisons de classe «B»; les particularités du système d'alarme et de détection des incendies, des installations de gicleurs, de l'équipement de lutte contre les incendies, disponible à bord, des accès et des sorties des différents compartiments et l'emplacement des volets coupe feu.

## **7 INSTALLATION FIXE D'EXTINCTION DES INCENDIES**

- 7.1 Doit inclure le type et la capacité des pompes, leurs dispositifs d'amorçage automatique, les connexions au réservoir de pressurisation, aux soupapes sèches, aux prises d'eau de mer, aux soupapes de contrôle, aux manomètres et aux interrupteurs.

## **8 TRANSFERT DE CARBURANT**

## **9 BOÎTE D'ENGRENAGE**

- 9.1 L'arrangement général des engrenages illustrant tous les systèmes reliés; l'arrangement général et la coupe verticale (élévation) de la boîte d'engrenage incluant les supports des boîtiers. Les détails du boîtier incluant les portes de visites et les dispositifs de ventilation; les détails des arbres incluant les accouplements, les embrayages, les engrenages de renverse, si installées, ainsi que les données de vibrations et d'équilibrage.

## **10 ARRANGEMENT GÉNÉRAL DU NAVIRE**

## **11 PLAN RELATIF À L'ÉQUIPEMENT DE SAUVETAGE**

- 11.1 Dessiné à l'échelle, il illustre l'emplacement et le type des embarcations de sauvetage disponibles à bord du navire incluant : leur dispositif de mise à l'eau, l'emplacement, le type et la quantité de l'équipement d'urgence, l'emplacement des postes de rassemblement et d'abandon incluant leur dimension en mètre carré et les façons d'y accéder.

## **12 DONNÉES DE MANŒUVRES**

## **13 AIR COMPRIMÉ**

- 13.1 L'arrangement général des réservoirs sous pressions, non soumis à l'action d'une flamme, des compresseurs, des appareils pneumatiques, des soupapes, de la tuyauterie, des as sècheurs d'air, des stations de réduction de pression, des soupapes de soulagement, des manomètres et des dispositifs de purge, là où il y a risque de dommages par le gel.

## **14 HÉLICE**

- 14.1 L'arrangement général de l'hélice incluant les détails d'assemblage à l'arbre porte hélice, les détails du mécanisme du moyeu, des joints d'étanchéité, des connexions des pâles et

des dispositifs de contrôle ainsi que leur emplacement; les détails de la forme des pâles et du degré de contrôle du pas.

## **15 ARBRES DE PROPULSION**

- 15.1 L'arrangement général des arbres porte-hélice, des génératrices attelées aux arbres porte-hélice et des arbres moteurs illustrant tous les systèmes connexes, l'arrangement général et la coupe verticale (élévation) des systèmes d'arbres détaillant les accouplements et les supports. Pour les systèmes d'arbres de propulsion du navire, les détails des arbres intermédiaires, de butée et port-hélice, incluant les chemises et les revêtements de protection des paliers intermédiaires, de butée, de tube d'étambot et de presse étoupe, incluant leur fixation à la coque du navire, leur système de lubrification ainsi que la vitesse critique de l'ensemble avec l'analyse de vibrations.

## **16 RÉFRIGÉRATION**

- 16.1 L'arrangement général et l'emplacement des compresseurs, des soupapes, des as sécheurs, des crépines, des séparateurs d'huile, des dispositifs de sécurité, des jauges visuelles, de la tuyauterie, des indicateurs de pressions et de températures, des alarmes, des condenseurs, des réservoirs, des évaporateurs et des espaces réfrigérés ou tempérés (air conditionné);

## **17 DÉVELOPPEMENT DE BORDÉ.**

## **18 TUYAUX D'ÉVENT ET DE SONDAGE.**

## **19 LIVRET DE STABILITÉ.**

## **20 SYSTÈMES DE COMMANDE DU GOUVERNAIL**

- 20.1 L'arrangement général du système de commande principal, le double ou l'auxiliaire du gouvernail; l'arrangement général de l'appareil de gouverne du navire et la coupe verticale (élévation) de ce dernier, incluant les dispositifs de fixation à la coque; les caractéristiques incluant le torque maximal, la vitesse de mouvement angulaire du gouvernail avec le système principal et auxiliaire et les propriétés physiques et matérielles des composantes principales et de surveillance, incluant les raccordements à tous les points de commande; les détails des pompes, de la tuyauterie et des soupapes des systèmes hydrauliques et des dispositifs de fixation; les détails des dispositifs de sécurité et d'absorption des coups; les détails des dispositifs de contrôle et de surveillance incluant les raccordements à tous les points de commande.

## **21 PLAN DE CAPACITÉ DES RÉSERVOIRS ET TUYAUTERIE**

- 21.1 Il doit indiquer la capacité ainsi que le centre de gravité vertical et longitudinal des réservoirs et des espaces de cargaison, l'arrangement général des réservoirs et les systèmes auxquels ils sont reliés; les détails sur la nature du liquide devant être contenu dans le réservoir, du volume et de la tête de pression du réservoir, du matériel de construction, des joints et des supports ainsi que des ouvertures, des tuyaux d'évents et toute autre connexion.

## **22 SOUPAPES ET PRESSE-ÉTOUPE RELIÉS AU BORDÉ DU NAVIRE**

- 22.1 Les détails des tuyaux et arbres traversant le bordé du navire, incluant les composantes de systèmes de stabilisation et leur mécanisme de verrouillage; les détails des soupapes de prise d'eau de mer et de refoulement par-dessus bord et des crépines incluant ceux des propulseurs latéraux. Pour les navires opérant dans des eaux couvertes de glace, les détails des dispositifs servant à prévenir l'obstruction des aspirations d'eau de mer par la glace.

## **23 CLOISONNEMENT D'ÉTANCHÉITÉ**

- 23.1 L'information générale des mécanismes d'opérations des portes indiquant tout l'équipement connexe et leur emplacement; les détails de toutes les composantes soumises à la pression incluant les pompes, la tuyauterie, les soupapes et leurs dispositifs de fixation.

## **24 INSTALLATION RADIO SMDSM**

- 24.1 Les diagrammes «tel qu'installé» du circuit de câblage, de l'arrangement radio, incluant les dessins d'antennes, doivent être disponibles à bord, pour fins de production pendant l'inspection radio, les dessins d'antennes devraient inclure toutes les antennes visibles de l'avant, de l'arrière, de bâbord, de tribord et du dessus du navire; dans le cas des antennes suivantes, celles de transmission, incluant l'emplacement de la boîte de raccords d'antenne; toutes les antennes de réception, incluant l'antenne du GPS, les antennes radars, les antennes de communication par satellite et l'emplacement de l'EPIRB, muni d'un dispositif à dégagement libre. L'arrangement de la timonerie et de la salle de communication, indiquant l'emplacement de l'équipement suivant : les contrôleurs pour la transmission des alarmes de détresse, les installations radio VHF, incluant toutes les unités de contrôle; les installations IMF ou MF/HF, incluant toutes les unités de contrôle, imprimantes télex etc.; l'équipement de communication par satellite incluant les terminaux, les imprimantes, etc., les récepteurs VHF pour canal 70, 2178.5KHZ, les récepteurs HF pour les canaux de détresse 4, 6, 8, 12 et 16MHZ, les récepteurs NAVTEX et EGC, les transpondeurs radar et EPIRB (si situé à la timonerie), les émetteurs-récepteurs (deux directions) du VHF SMDSM et leur chargeur, la lumière d'urgence alimentée d'une source de réserve pour éclairer l'équipement radio obligatoire, le chargeur de batterie (pour la source de réserve) et la boîte de fusible. Le circuit de câblage doit inclure les connexions suivantes : antennes, système d'échange téléphonique PABX, télécopieur, etc., les sources d'alimentation électrique principale et d'urgence ainsi que le système de transfert pour tous les équipements de radio et de radionavigation; quel équipement est relié à quelle source d'alimentation électrique, les

fusibles pour tout l'équipement radio, les systèmes d'alimentation sans coupures (UPS) avec toutes les connexions et fusibles si installé comme source d'énergie pour l'équipement radio réglementaire; toute connexion (interface) entre l'équipement SMDSM et le GPS/GNSS, les chargeurs de batteries pour les sources d'alimentation de réserve, les connexions au gyrocompas (si applicable) et le type de câblage utilisé dans les installations.

## **25 SCHÉMA DE DISTRIBUTION ÉLECTRIQUE**

25.1 Disposition générale du schéma de distribution électrique du navire.

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE

## **ANNEXE C - VIDÉOS DE FORMATION**

	Nom du Vidéo :	Version #
1	Procédures pour l'échantillonnage de l'eau dans des établissements fédéraux (07EN01R1171157-01)	1.3
2	Ultraviolets et osmose inversée pour les microsystèmes (13EN01R1180830-01)	6.3
3	Réservoirs d'eau potable (13EN01R1180830-01)	2.3
4	La gestion des risques pour hélicoptère (TP 13632)	hiver 2008
5	Gardez un œil sur le crochet! (TP 14334)	hiver 2008
6	Programme de sensibilisation à l'eau potable	1.2
7	Eau embouteillée, sélection et application dans les installations fédérales (10FR01R11100039-01)	2.3
8	Puits d'eau pour les microsystèmes (12FR1R11100311-01)	1.3
9	Sensibilisation a la sécurité en matière de radiofréquence	Aout 2009

Note: La dernière mise à jour de cette liste a été effectuée en Décembre 2010



## 11.0 DOCUMENTATION

### 11.B.1 CERTIFICATS DES NAVIRES

#### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que les certificats qui doivent être conservés à bord des navires ainsi que les instructions relatives à la bonne tenue de ces certificats soient bien enregistrés et bien maintenus.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant** doit s'assurer que les certificats soient valides et affichés comme il se doit.
- 2.2 **Le commandant**, de concert avec le directeur régional, Flotte et le directeur régional, Services techniques intégrés, doit s'assurer que les certificats venant à échéance soient renouvelés en temps opportun.

#### 3 PROCÉDURES

- 3.1 Les certificats réglementaires, qui doivent être conservés à bord des navires de la GCC, sont énoncés à l'annexe B : de plus, on y mentionne quels certificats doivent être affichés bien en vue.
- 3.2 Les navires doivent tenir un Registre des certificats qui doit contenir la date de délivrance des certificats, la date d'expiration et, lorsque pertinent, la date de l'endossement. (voir exemple à l'annexe A). Tous les certificats applicables de réglementation affichés à l'annexe B doivent être entrés dans le registre.
- 3.3 Lors de la délivrance initiale d'un certificat ou à l'émission d'un Avis de renouvellement d'un certificat, on doit envoyer une copie du certificat ou de l'Avis au directeur régional, Flotte ou à son délégué : seulement les certificats énumérés dans le document de Changement de commandement doivent être acheminés.
- 3.4 Les navires doivent aviser le directeur régional, Flotte de tout changement affectant la validité des certificats réglementaires (prolongation, nouvelle date d'expiration, SI-7, etc.) : ceci peut être fait via le document de Changement de commandant.

#### 4 DOCUMENTATION

- Registre des certificats du navire
- Certificats à afficher conformément au règlement

---

**ANNEXE A - EXEMPLE DE REGISTRE DES CERTIFICATS DU NAVIRE**

---

**REGISTRE DES  
CERTIFICATS DU NAVIRE**

Nom du navire : \_\_\_\_\_

Port d'attache : \_\_\_\_\_

Numéro officiel : \_\_\_\_\_

---

**ANNEXE A - EXEMPLE DE REGISTRE DES CERTIFICATS DU NAVIRE**

---

Nom du certificat :

---

Date d'émission	Lieu d'émission	Date d'endossement	Date d'expiration	Signature du commandant
COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE				

**Nota:** On peut utiliser l'endos de cette page pour inscrire des observations, au besoin.

---

**ANNEXE A - EXEMPLE DE REGISTRE DES CERTIFICATS DU NAVIRE**

---

**INSTRUCTIONS**

- 1) Entrer dans ce registre le titre de tous les certificats émis à l'égard du navire ainsi que les dates d'émission, d'endossement (si pertinent) et d'expiration. Chaque certificat doit être inscrit sur une page distincte.
- 2) Lorsqu'un certificat arrive à expiration et qu'il est renouvelé, on doit consigner les nouvelles dates de façon adéquate, à la page pertinente du registre et le commandant doit signer le registre.
- 3) Lors du changement de commandement, le commandant de relève doit vérifier si chaque certificat est présent ou comptabilisé et il en accuse réception dans le document de Changement de commandement de la procédure 7.D.13.

En cas de perte, d'expiration ou d'expiration durant le voyage suivant le changement de commandement, le surintendant, Marine doit en être avisé par le moyen le plus rapide.

- 4) On doit conserver ensemble en lieu sûr, de préférence sous clé (p. ex., le coffre du navire ou un classeur verrouillé), le registre et tous les certificats émis à l'égard du navire.

**ANNEXE B - CERTIFICATS DÉTENUS PAR LES NAVIRES DE LA GCC**

<b>Titre</b>	<b>N° formule</b>	<b>Fondement statutaire</b>	<b>À détenir par (voir nota)</b>	<b>À afficher</b>
Certificat d'immatriculation	Formule n° 5, immatriculation de navire du MDT	DORS 81-121	Tous les navires immatriculés	non
Certificat de sécurité relatif à la construction des navires de charge	Formule SIC - 3 du MDT	Règlement sur les certificats selon la Convention de sécurité	Navires de charge ressortissant à la Convention de sécurité	oui
Certificat de sécurité relatif à l'équipement des navires de charge	Formule SIC - 4 du MDT	Règlement sur les certificats selon la Convention de sécurité	Navires de charge ressortissant à la Convention de sécurité	oui
Certificat d'inspection pour un navire à vapeur au long cours (autre qu'un navire ressortissant à la Convention de sécurité)	Formule SIC - 15 du MDT	Règlement sur la forme des certificats d'inspection des navires ne ressortissant pas à la Convention de sécurité	Navires à vapeur au long cours, autres que de passagers, ne ressortissant pas à la Convention de sécurité	oui
Certificat d'inspection pour un navire à vapeur de cabotage, autre qu'un navire de passagers (autre qu'un navire ressortissant à la Convention de sécurité)	Formule SIC - 17 du MDT	Règlement sur la forme des certificats d'inspection des navires ne ressortissant pas à la Convention de sécurité	Navire à vapeur de cabotage, autre que de passagers	oui
Certificat d'inspection pour un navire à vapeur des eaux intérieures, autre que de passagers	Formule SIC - 19 du MDT	Règlement sur la forme des certificats d'inspection des navires ne ressortissant pas à la Convention de sécurité	Navires à vapeur, eaux intérieures, autres que de passagers	oui
Certificat d'inspection pour un navire à vapeur en eaux secondaires, autre que de passagers	Formule SIC - 21 du MDT	Règlement sur la forme des certificats d'inspection des navires ne ressortissant pas à la Convention de sécurité	Navires à vapeur, eaux secondaires, autres que de passagers	oui

<b>Titre</b>	<b>N° formule</b>	<b>Fondement statutaire</b>	<b>À détenir par (voir nota)</b>	<b>À afficher</b>
Certificat d'inspection pour un navire à vapeur, autre que de passagers, d'un poids maximal enregistré de 150 tonnes	Formule SIC - 22 du MDT	Règlement sur la forme des certificats d'inspection des navires ne ressortissant pas à la Convention de sécurité	Navires à vapeur, autres que de passagers, d'un poids maximal inscrit de 150 tonnes	Oui
Certificat de gestion de la sécurité	Navires > 125 JTB – Sur le formulaire de la Société de Classification Navire < 125 JTB – Sur le formulaire prescrit par la GCC	Convention internationale pour la sécurité de la vie en mer  MSSF	Tous les navires	Oui
Certificat de Sûreté du Navire de la GCC	Sur le formulaire prescrit par la GCC	MSSF	Tout navire de plus de 100 TJB	Oui
Fiche synoptique continue	Sur le formulaire prescrit par la GCC	MSSF	Tous navires de plus de 100 TJB	Non
Attestation d'inspection de santé publique	Sur le formulaire prescrit par Santé Canada	Réglementation internationaux de la santé	Tout navire et station munis d'accommodations.	Oui
Certificat de sécurité, radiotélégraphie, radiotéléphonie, navires de charge	Formule 82-0607 du MDT	<i>Loi sur la marine marchande du Canada</i> , article 409	Navire de charge ressortissant à la Convention de sécurité	Oui
Certificat d'inspection radio (mer)	Formule 82-0610 du MDT	Règlement technique sur les stations de navires	Caboteurs	Oui
Certificat d'inspection radio (Grands Lacs)	Formule 82-0609 du MDT	Règlement technique sur les stations de navires	Caboteurs	Oui
Licence de station radio	Formule 16-133 (181) du MDT	<i>Loi sur la marine marchande du Canada</i> , articles 403 et 730	Tous les navires munis d'une radio	Oui
Certificat international de ligne de charge	Formule L.L 2 du MDT	Règlement sur les lignes de charge (mer)	En général, tous les navires au long cours, d'une longueur de 24 m ou plus (voir le sous alinéa 3.4.1)	Oui

---

Certificat de ligne de charge, Grands Lacs et eaux intérieures	Formule L.L. 3A du MDT	Règlement sur les lignes de charge (eaux intérieures)	En général, tous les navires des eaux intérieures d'une longueur de 24,1 m ou plus, (voir le sous alinéa 3.4.2)	Oui
--	------------------------	---	---	-----

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE

Titre	N° formule	Fondement statutaire	À détenir par (voir nota)	À afficher
Registre des Appareils de Levage & de l'Accastillage de la Garde Côtière Canadienne	Sur le formulaire prescrit par la GCC	Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement	Selon le cas	Non
Certificat d'exemption du control sanitaire	Sur le formulaire prescrit par Santé Canada	Réglementation internationaux de la santé (RSI 2005)	Tout navire effectuant des voyages au long-cours (valide 6 mois)	Oui
Certificat d'inspection - radeau de sauvetage pneumatique	Dans la forme prescrite par le règlement	Règlement sur l'équipement de sauvetage	Tous les navires munis de radeaux de sauvetage	Non
Profils d'armement en équipage GCC	Dans la forme prescrite par la GCC	Règlement sur l'armement en équipage des navires,	Tous les navires de plus de 15 TJB	Oui (lorsque possible)
Certificat canadien de prévention de la pollution par les hydrocarbures	Dans la forme prescrite par le règlement	Règlement sur la prévention de la pollution par les hydrocarbures, Sec 6(a)(i)	Navires d'un poids inscrit plus de 400 tonnes des eaux canadiennes.	Non
Certificat international de prévention de la pollution par les hydrocarbures	Dans la forme prescrite par le règlement	Règlement sur la prévention de la pollution par les hydrocarbures, Sec 6(a)(i)	Navires d'un poids inscrit plus de 400 tonnes des eaux non canadiennes.	Non
Certificat de prévention de la pollution dans eaux arctique	Sur le formulaire prescrit par le règlement	Règlement pour la prévention de la pollution dans les eaux arctique	Tout navire effectuant des voyages dans les zones définies comme eaux arctique dans le règlement	Non
Certificat pour l'équipement de lutte contre les incendies	Fourni par l'entrepreneur	Règlement sur la construction de coques	Par tous les navires ayant un système d'extinction d'incendie fixe.	Non
Document de conformité	Sur le formulaire fourni par la société de classification	Convention Safety of Life at Sea SOLAS  MSSF	Une copie endossée du Document de conformité doit être disponible dans chaque région, sur chaque navire de la GCC de plus de 15 TJB.	Non

**Nota:** Les navires ne doivent détenir que les certificats exigés en vertu de la *Loi sur la marine marchande du Canada et de son règlement d'application*.

Les Certificats d'inspection des systèmes fixes d'extinction d'incendie des cuisines, émis par des entreprises sous juridiction provinciale, peuvent avoir une période d'expiration de six mois: Transports Canada a confirmé que, pour les installations marines, le certificat est considéré valide, pour une période d'un an suivant la date de l'inspection.

---

## ANNEXE C - LIMITES DE VOYAGES, SANS LIMITATION, EAUX À PROXIMITÉ DU LITTORAL ET CLASSE 1 & 2 ET EN EAUX ABRITÉES

---

**Nota :** Dans ce document, toutes les inscriptions des horaires font référence à ceux trouvées dans la Loi sur la marine marchande du Canada – 2001 : Réglementation sur les certificats de navire.

### VOYAGE SANS LIMITATION

Se réfère à un voyage qui n'est pas un voyage en eaux abritées, ni un voyage à proximité du littoral, classe 1 ni un voyage à proximité du littoral, classe 2

### VOYAGE DANS LES EAUX À PROXIMITÉ DU LITTORAL, CLASSE 1

Se réfère à un voyage :

- a) qui n'est pas un voyage en eaux abritées ni un voyage à proximité du littoral, classe 2
- b) se situant à différents endroits entre le Canada, les États-Unis (à l'exception d'Hawaï), Saint-Pierre et Miquelon, les Antilles, l'Amérique centrale et la Côte nord-est de l'Amérique du Sud; et
- c) durant lequel le navire engagé dans le voyage est toujours à :
  - 6 degré N – latitude nord, et
  - dans les limites de 200 milles marin de la rive ou au-dessus de la plate-forme continentale.

### VOYAGE DANS LES EAUX À PROXIMITÉ DU LITTORAL, CLASSE 2

Se réfère à un voyage :

- a) qui n'est pas un voyage en eaux abritées; et
- b) durant lequel le navire engagé dans le voyage est toujours :
  - dans les limites de 25 milles marin de la rive des eaux contigus au Canada, aux États-Unis (à l'exception d'Hawaï) ou Saint-Pierre et Miquelon, et
  - dans les limites de 100 milles marin d'un endroit ou d'un refuge.

---

**ANNEXE C - LIMITES SANS LIMITATION, EAUX À PROXIMITÉ DU LITTORAL ET CLASSE 1  
& 2 ET VOYAGE EN EAUX ABRITÉES**

VOYAGE EN EAUX ABRITÉES

Se réfère à un voyage :

- a) situé au Canada sur un lac ou une rivière au-dessus de la marée, pour lequel un navire ne peut jamais être aussi loin qu'un mille marin de la rive la plus proche.
- b) qui se trouve dans les eaux énumérées dans la première colonne du premier item de la liste 1 durant la période spécifiée dans la colonne 2 de cet item (tel que décrit); ou
- c) qui est fait par un transbordeur entre deux ou plusieurs points énumérées dans la colonne 1 d'un item de la liste 2 durant la période spécifiée dans la colonne 2 de cet item.

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE



## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 11.0 DOCUMENTATION

#### 11.B.2 TENUE À JOUR DES REGISTRES DE BORD

#### 1 OBJET

- 1.1 Faire en sorte que tous les registres de bord soient remplis et tenus en conformité avec une norme commune et qu'ils satisfassent à toutes les exigences réglementaires.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 Les commandants sont responsables de s'assurer que le Registre de bord ainsi que le Registre de pont et de radio soient complétés selon cette procédure.
- 2.2 Les chefs mécaniciens sont responsables de s'assurer que les registres des machines et des hydrocarbures soient complétés selon cette procédure.
- 2.3 Les surintendants régionaux, Marine, sont responsable de s'assurer de la préservation des registres qui leurs sont acheminés en vertu de cette procédure.

#### 3 PROCÉDURES

##### 3.1 Généralités

- 3.1.1 On doit faire toutes les écritures à l'encre, de façon propre et lisible. On ne doit jamais effacer les écritures puisque toute erreur doit être rayée d'un trait simple et être initialisée par l'auteur de l'entrée initiale.
- 3.1.2 On doit tenir tous les registres, selon un système de 24 heures où chaque jour commence à 00 h et prend fin à 24 h.

##### 3.2 Journal de bord – secteur pont

- 3.2.1 Habituellement, les navires utilisent le numéro de Journal de bord - secteur Pont de la GCC 90 0001(11 90). Cependant, lorsque ce format n'est pas pratique à cause de la taille et/ou des opérations du navire, il est possible de choisir un autre format mieux adapté. Ces autres formats doivent être approuvés par le surintendant, Marine et doivent être inscrits dans les procédures régionales.

3.2.2 On doit faire suffisamment d'entrées dans le Registre pour permettre de recréer le voyage du navire. Le responsable du quart doit initialiser les entrées tandis que le commandant ou l'officier responsable doit inspecter et signer les entrées de chaque journée.

3.2.3 Le surintendant, Marine, doit émettre des directives sur la façon de remplir les registres dans certaines circonstances, comme en cas de radoub prolongé.

#### 3.2.4 Entrées – généralités

Nota : Lorsque des listes de vérification sont utilisées pour effectuer certaines tâches, une entrée au Journal de bord, indiquant que la liste a été complétée, peut remplacer les entrées individuelles mentionnées dans cette procédure.

La liste de vérification doit cependant être approuvée à titre « d'Instruction de travail » du navire et le gabarit de la liste (en vigueur et les versions antérieures) doit être disponible à bord, pour supporter les entrées au Journal de bord.

a) Les entrées du Journal doivent comprendre, entre autres :

- l'emploi du temps de l'équipage du navire;
- la fermeture et l'ouverture des portes étanches;
- les heures et les détails des accidents, naissances et décès à bord;
- l'avis de dommage ou de perte de tout article ou accessoire important;
- tout événement, échouage, abordage ou collision avec un objet fixe ou flottant : l'heure de l'accident, le nom des officiers de pont et de génie et tout autre personnel de quart à la timonerie. On doit également consigner le nom et le port d'immatriculation de tout autre navire visé;
- tout renseignement sur les dommages aux engins de pêche;
- une description des conditions météorologiques, du vent, de l'état de la mer et une lecture corrigée du baromètre et de tout phénomène inhabituel, comme suit :
  - sur les navires avec quart : dans la mesure du possible, toutes les deux heures puis toujours à la fin de chaque quart lors de tout événement ou circonstance inhabituelle;
  - sur les navires sans quart : toutes les deux heures, si possible, mais au moins lors du départ et de l'arrivée et lors de tout événement ou circonstance inhabituelle.
- tout changement, réel ou soupçonné, de la position annoncée ou des caractéristiques d'une aide à la navigation;
- tous les détails de toute infraction, réelle ou soupçonnée, au LMMC 2001 – *Règlement sur la prévention de la pollution par les navires et produits chimiques dangereux* et toute autre mesure prise;
- les noms et descriptions de tout navire, gabarre, chaland ou petit bâtiment amarré, y compris l'heure d'arrivée et de départ;

- tout dommage causé par des navires couplés;
- les heures du début et de la fin du chargement ou du déchargement;
- les heures de départ et de retour des embarcations et/ou des hélicoptères du navire;
- les détails sur le nombre et le type des navires abordés pour appliquer et/ou gérer la réglementation sur les pêches, en outre, lorsque des accusations sont portées, le numéro de Bateau de pêche commerciale (BPC) (ou tout autre renseignement d'identification dans le cas de navires autres que des bateaux canadiens de pêche commerciale), le type d'infraction et le nom de l'officier émetteur. Lorsque l'infraction porte sur l'emplacement du navire en infraction (frontières, etc.), il faut préciser la position ainsi que la méthode de relèvement;
- le Registre des vérifications de l'équipement de relèvement et de toute erreur découverte;
- tout travail accompli à bord par des personnes non membres de l'équipage, y compris le nom de l'entreprise;
- la confirmation de la vérification du temps entre la timonerie et la salle des machines;
- toute autre entrée qui est exigée par la réglementation.

### 3.2.5 Entrées - lors du départ ou de l'arrivée

- a) les heures de pesée, de levée de l'ancre et de départ;
- b) les heures de l'ancrage ou de l'amarrage du navire. La profondeur de l'eau, la longueur de câble déroulé et la position (y compris la méthode de relèvement);
- c) les heures de l'accostage à quai;
- d) les tirants d'eau du navire, à l'avant et à l'arrière, à l'appareillage et à l'arrivée;
- e) les heures d'embarquement et de débarquement des pilotes;
- f) les détails sur tout remorqueur ou autre bateau qui aide le navire, pour quelque raison que ce soit, y compris les heures d'amarrage et d'appareillage;
- g) les heures d'achèvement des vérifications de l'équipement de la timonerie;
- h) les heures relatives à l'utilisation des machines, y compris le transfert du contrôle, l'avis et l'annulation de l'attente, l'heure de fin des travaux relatifs aux machines.

Nota : Lorsqu'il faut des renseignements détaillés sur les manœuvres machines, on peut les inscrire sur une page distincte du cahier de la timonerie.

### 3.2.6 Entrées - en mer

- a) rencontrer ou trouver à l'ancre tout navire dont la présence ou le mouvement suscite des préoccupations ou de l'intérêt;
- b) tout événement relié à la navigation ou au pilotage du navire, y compris l'approche et/ou l'entrée d'un secteur à visibilité restreinte, et les mesures prises;
- c) tous les dangers découverts ou soupçonnés qui, si non rapportés, peuvent causer un danger pour le navire;
- d) les résultats des observations faites pour déterminer la position du navire;
- e) le comportement du navire par mauvais temps;
- f) les heures de début et de fin ainsi que les détails des travaux de recherche et sauvetage, y compris les noms des navires aidés;
- g) les particularités de toute marchandise perdue ou jetée par dessus bord;
- h) l'heure du début de l'accumulation de la glace et la quantité de glace accumulée.

### 3.2.7 Carnets

- a) Lorsqu'il n'y a pas suffisamment de place, dans le Journal de bord – secteur Pont, pour enregistrer les détails d'un événement, on doit recourir à un carnet distinct pour consigner les renseignements tels que les travaux de recherche et sauvetage, les activités d'application de la loi, les manœuvres des machines, le registre d'hélicoptère, etc. On doit faire mention des carnets dans le Registre de pont.

## 3.3 Journal de bord - secteur Machine

3.3.1 À cause des différences au niveau des machines entre chaque navire, un registre particulier à chaque navire est soumis à l'approbation du surintendant, Soutien aux navires.

3.3.2 Les entrées dans le registre doivent comprendre, entre autres :

- a) la demande et le transfert du contrôle des machines, entre la salle des machines et la timonerie;
- b) les demandes de la timonerie d'une situation d'attente ou de machines supplémentaires;
- c) les heures de mise en marche et d'arrêt du groupe de propulsion et des machines auxiliaires;
- d) la mise hors service de machines pour motif d'entretien ou de réparation;
- e) les défauts relevés qui pourraient nuire à la sécurité et sûreté du navire ou en limiter le rendement;
- f) les détails du transfert du carburant, d'eau de ballast ou de cale ou de pétrole;
- g) le réapprovisionnement en carburant du navire;

- h) les incidents : abordage, échouement, exercices, incendie, blessures ou dommages à l'équipement;
- i) la confirmation de la vérification de l'heure entre la timonerie et la salle des machines;
- j) les travaux ayant touché l'équipement, comme l'entretien ou l'ajustement et qui peuvent en modifier le rendement opérationnel;
- k) les dossiers périodiques des données d'exploitation des machines (température, pression, heures).

### 3.4 Registre des hydrocarbures

- 3.4.1 Tous les navires d'une jauge brute supérieure à 400 tonneaux doivent tenir des Registres des hydrocarbures, selon la présentation approuvée par Transport Canada : les entrées doivent être faites en conformité avec le *Règlement de la LMMC (2001)- Règlement sur la prévention et la pollution par les navires et produits chimiques dangereux dans les eaux de l'Arctique* et selon les instructions incluses avec le registre. Chaque entrée dans le Registre des hydrocarbures, doit être clairement écrite pour l'opération, proprement codée et signée par l'officier en charge de l'opération. Un transfert d'opération peut contenir plus d'une ligne. Chaque page du registre doit être signée par le commandant. Aucune espace en blanc ne doit être laissée entre les entrées.

### 3.5 Livret de radio

- 3.5.1 En conformité avec la *LMMC (2001)* et les *dispositions de la section 41 du Règlement technique de 1999 sur les stations de navires (radio)*, les navires devant être équipés d'une station radio marine doivent tenir un Livret de radio. Les instructions énoncées dans le Livret de radio (TP 13926) doivent être respectées.
- 3.5.2 Les entrées dans le Livret de radio doivent comprendre, entre autres :
- a) un résumé des communications-radio de détresse, d'urgence et de sécurité;
  - b) les incidents importants, ayant trait au service radio;
  - c) selon le cas, la position du navire, une fois par jour;
  - d) le résumé de l'état de l'équipement radio, y compris l'état de l'alimentation de secours;
  - e) les vérifications journalières, hebdomadaires et mensuelles doivent être consignées au livret, tel que décrit à l'annexe A du Livret radio.

### 3.6 Rôle d'équipage des navires de la Garde côtière

- 3.6.1 Le Rôle d'équipage des navires de la GCC sert à consigner les engagements, les congédiements, les promotions et les affectations sur les navires de la Flotte.
- 3.6.2 Le Rôle d'équipage constitue un document important sur le temps de service en mer et sur les compétences du marin. Le rôle d'équipage, doit être rempli conformément aux instructions détaillées qu'il contient.

### **3.7 Tenue et conservation des registres**

- 3.7.1 Les registres doivent être préservés et tenus avec soin, de sorte qu'ils puissent être présentés n'importe quand, à des fins d'inspection ou à des fins légales. On doit les conserver à bord pendant les durées prescrites à l'Annexe A :
- 3.7.2 Un accusé de réception doit être fourni pour tous les livres et registres transférés du navire à la gestion. Ces reçus doivent être conservés en dossier, sur le navire, aux fins de production, au besoin.

## **4 DOCUMENTATION**

- Rôle d'équipage
- Journal de bord - secteur Pont
- Journal de bord - secteur Machine
- Registre des hydrocarbures
- Registre radio - TP 19326
- Registre des reçus pour les livres et registres

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE

---

**Annexe A****Annexe sur la conservation des registres et des documents**

- **Rapports de vérification** – À conserver à bord durant cinq ans et peuvent être ensuite détruits.
- **Rapport annuel de gestion de l'amiante** – À conserver à bord durant cinq ans et peuvent être ensuite détruits.
- **Notes de continuité opérationnelle** – À conserver à bord durant au moins un an et peuvent être détruits par la suite, à moins d'être requis à des fins de renseignements historiques/de référence.
- **Document de Changement de commandement** – Copie envoyée par télécopieur ou scanneur au surintendant maritime et le document original doit être conservé à bord pour un an avant d'être détruit.
- **Permis d'entrer dans un espace clos** – Le Règlement sur la santé et la sécurité au travail en milieu maritime requiert que ces permis soient conservés à bord pour au moins deux ans suivant la date de signature. Dans le cas où les conditions initiales au moment de la signature du permis ont changées ou si les conditions n'ont pas pu être respectées, le permis devra être conservé dix ans.
- **Listes d'équipage** – À conserver à bord durant un an et peuvent être ensuite détruites.
- **Familiarisation de base sur la sécurité des entrepreneurs** – À conserver à bord durant deux ans et peuvent être ensuite détruites (annexe B 10.A.2 MSSF).
- **Journal de bord - secteur Pont** : À conserver à bord pour une période minimum d'un an après la date de la dernière inscription. Les journaux de bord peuvent être conservés à des fins de référence pour une période maximum de cinq ans. Les journaux de bord seront envoyés au surintendant marine pour archivage pour dix ans après la date de la dernière inscription, après quoi le surintendant maritime les transférera à la Direction des documents gouvernementaux de Bibliothèque et Archives Canada 395 Wellington Street Ottawa, ON K1A 0N4 CANADA.
- **Liste de vérification de plongée** – À conserver à bord durant un an et peut être ensuite détruite.
- **Registre de plongée** – À conserver durant cinq ans après que le plongeur ne soit plus à l'embauche de son employeur, après quoi ce dernier peut détruire le document.
- **Essai de la qualité de l'air pour la plongée** – À conserver durant cinq ans après la date de la tenue de l'essai après quoi ce dernier peut détruire le document.
- **Exercices (urgences, sûreté et débriefing)** – À conserver à bord durant trois ans et peuvent être ensuite détruits.

---

Approuvé par le Directeur général de la Flotte

- **Journal de bord - secteur Machine** – À conserver deux ans à compter de la date de la dernière inscription. Après cette période, on doit l'envoyer à terre, au surintendant, Ingénierie maritime pour archivage.
- **Documents sur la protection des chutes** – À conserver durant deux ans après que l'équipement a cessé d'être utilisé, après quoi les documents peuvent être détruits.
- **Listes de contrôle de familiarisation** – À conserver à bord durant six mois après le départ d'un employé du navire et peuvent être détruites par la suite.
- **Documents financiers/budgétaires (factures, rapports du SRG, etc.)** – À conserver à bord pour un an, puis archivé pour une période additionnelle de six ans dans les archives.
- **Manuels de premiers soins et dossiers de soins au patient** – À conserver à bord durant cinq ans et peuvent être ensuite détruits.
- **Registre des ordures** – À conserver à bord durant deux ans après la dernière inscription et peut être ensuite détruit.
- **Rapport d'enquête de situation comportant des risques (RIEH)** – À conserver à bord durant cinq ans et peut être ensuite détruit.
- **Registres, rapports et avis sur les halocarbures** – À conserver à bord durant cinq ans après leur délivrance.
- **Permis de travaux à chaud** – À conserver à bord durant un an après la date de réalisation des travaux et peuvent être ensuite détruits.
- **Inscriptions au journal d'inspection hebdomadaire des services hôteliers** – À conserver à bord durant deux ans et peuvent être ensuite détruites.
- **Listes de contrôle de l'équipement de sauvetage (mensuel)** – À conserver à bord durant un an et peuvent être ensuite détruits.
- **Registres de verrouillage et d'identification** - À conserver à bord durant un an et peuvent être ensuite détruits.
- **Résumé du Journal du Chef Mécanicien** – À conserver à bord durant au moins sept ans.
- **Dossiers d'entretien et d'inspections** – À conserver à bord durant sept ans ou archiver à terre.
- **Renseignements sur les plus proches parents – PROTÉGÉ** – À conserver à bord durant six mois après le départ d'un employé et peuvent être détruits par la suite.
- **Rapports et observations de non-conformité** – À conserver à bord durant cinq ans et peuvent être ensuite détruits.
- **Procès-verbaux des réunions du comité de santé et sécurité au travail (SST)** – À conserver à bord durant deux ans et peuvent être ensuite détruits.

- **Registres des hydrocarbures** – À conserver à bord durant trois ans après la dernière inscription et peuvent être ensuite détruits.
- **Documents de mise hors service/mise en rade** – À conserver à bord durant cinq ans après la fin des travaux et peuvent être ensuite détruits.
- **Tests d'eau potable** – (trimestriels, mensuel et hebdomadaire) – À conserver à bord durant cinq ans et peuvent être ensuite détruits.
- **Journal radio** – À conserver durant un an à compter de la date de la dernière inscription, après cette période, ils peuvent être détruits.
- **Rapports d'inspections de l'équipement de sécurité** – À conserver à bord durant deux ans et peuvent être ensuite détruits.
- **Révisions du système de gestion de la sécurité** (du navire, régional et national) – À conserver à bord durant six ans et peuvent être ensuite détruits.
- **Ordres d'appareillage** – À conserver à bord durant deux ans et peuvent être ensuite détruits.
- **Certificats d'inspection sanitaire** – À conserver à bord durant deux ans et peuvent être ensuite détruits.
- **Rapports d'incidents de recherche et sauvetage** – Conserver la copie signée à bord durant deux ans, puis archiver à terre.
- **Documents de sûreté du navire, évaluations, examen des plans** – À conserver à bord durant deux ans et peuvent être ensuite détruits.
- **Évaluation de sûreté et plan de sûreté approuvé du navire** – Une copie contrôlée doit être conservée par l'agent de sûreté du navire et par l'agent de sûreté de la compagnie régional et national.
- **Rôle d'équipage** – Dans les 28 jours suivant la fin de l'année calendrier ou à la fin de la saison, les rôles d'équipage doivent être acheminés au surintendant marine qui les archivera.
- **Renseignements sur les employés surnuméraires** – À conserver durant six mois après la date d'engagement et peuvent être ensuite détruits.
- **Registres des appareils de levage et de l'accastillage** – La documentation concernant l'accastillage en utilisation à bord est à conserver durant dix ans, après cette période, ils peuvent être détruits. La documentation concernant les appareils de levage du navire doit être conservée pour la durée de vie du navire.
- **Formulaires d'indemnisation des travailleurs – Renseignements protégés** – À joindre à au dossier personnel de l'employé et conserver à bord durant cinq ans, puis archiver à terre.
- **Les évaluations préalables des risques de la sécurité des travaux et des risques opérationnels** doivent être conservées à bord durant six ans.





## 11.0 DOCUMENTATION

### 11.B.4 DONNÉES DES MANOEUVRES DU NAVIRE

#### 1 OBJET

- 1.1 Faire en sorte que l'officier de quart ou le pilote, s'il y a lieu, disposent de données de manœuvres exactes et puissent prendre des décisions éclairées se rapportant à la conduite du navire.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le surintendant, Soutien des navires**, doit s'assurer que, lorsque des modifications majeures sont faites, pouvant ainsi affecter la manœuvrabilité du navire, le contrat ou l'énoncé de travail inclut l'exigence de vérifier les caractéristiques de manœuvres du navire, avant qu'il ne soit remis en service.
- 2.2 **Le commandant** doit s'assurer que, suivant des modifications majeures ou durant l'opération normale du navire, toute l'information recueillie sur les changements de caractéristiques de manœuvres du navire est consignée aux Données de manœuvres du navire.
- 2.3 **La personne responsable de la navigation** doit s'assurer de bien connaître l'emplacement et le contenu de ces données.

#### 3 PROCÉDURES

- 3.1 Les caractéristiques peuvent être modifiées par diverses conditions: courant, tirant d'eau, tirant d'eau par rapport à la profondeur de l'eau, assiette et vent; par conséquent, la meilleure façon d'interpréter ces renseignements consiste à faire des expériences sous diverses conditions. En outre, des modifications importantes qui sont apportées à un navire peuvent entraîner des changements dans les caractéristiques de manœuvres: les officiers de bord doivent effectuer des essais après de tels changements et en consigner les résultats.
- 3.2 Les données de manœuvres actuelles doivent être affichées dans un lieu visible à la timonerie, indiquées par une plaque signalétique: pour un petit navire qui dispose d'un espace restreint, elles doivent être placées à un endroit visible à la timonerie. Ces renseignements servent à planifier les manœuvres du navire, en particulier en eaux restreintes ou dans les secteurs à forte densité de trafic.

- 3.3 On doit prendre en note et signaler au commandant les résultats des manœuvres qui ne correspondent pas à la plaque signalétique.
- 3.4 Pour les navires de moins de 125 T des tables indiquant les vitesses et les révolutions par minute ainsi que la consommation de carburant correspondante doit être disponible sur le navire.

#### **4 DOCUMENTATION**

- Plaque signalétique des données de manœuvres du navire.
- Les tableaux pour la vitesse et la consommation de carburant

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE



## 11.0 DOCUMENTATION

### 11.B.5 TENUE DES DONNÉES SUR LA STABILITÉ

#### 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que des Registres de la stabilité, complets et à jour, soient tenus à bord des navires de la GCC, aux emplacements de soutien à terre, de sorte que l'on puisse évaluer avec précision la stabilité d'un navire au niveau opérationnel.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commandant** est responsable d'assurer la mise à jour du Registre de la stabilité du navire, afin qu'on y indique tout changement à la structure ou à l'équipement qui peut nuire à la stabilité du navire.
- 2.2 **Le surintendant, Ingénierie maritime**, est responsable d'assurer à ce que les données à jour sur la stabilité soient fournies au navire, lorsqu'un changement à sa structure ou à son équipement peut nuire à sa stabilité.
- 2.3 **Le directeur général, Soutien technique intégré**, doit veiller à ce que toute modification à la configuration du navire, à partir des plans conformes, soit coordonnée et entraîne tous les calculs et essais nécessaires à l'évaluation des répercussions sur la stabilité du navire. Les résultats de ces modifications et tous les calculs subséquents doivent être transmis au surintendant, Ingénierie maritime, de la région où est basé le navire.

#### 3 PROCÉDURES

- 3.1 Lorsque le surintendant, Soutien des navires, ou la configuration de changement de requête (CCR) ou le coordonnateur au niveau national est d'avis que des travaux peuvent nuire à la stabilité d'un navire, il doit prévoir une évaluation des effets des modifications faites par un architecte naval.
- 3.2 Au besoin et lorsque le règlement l'exige, on doit procéder à un essai de stabilité. Les résultats de cet essai doivent être consignés dans le Livre des données sur la stabilité du navire.
- 3.3 On doit également évaluer l'importance de l'installation temporaire d'équipement fixe. En outre, l'ajout de nombreux petits articles légers peut, avec le temps, représenter un poids important.

- 3.4 Les modifications doivent être effectuées, sur le navire, conformément aux procédures de gestion de la configuration (ébauche), afin de s'assurer qu'on évalue, avec justesse, les répercussions sur la stabilité.
- 3.5 Chaque navire doit conserver, à la timonerie, le Livre des *données* sur la stabilité du navire. Ce livre doit contenir l'information requise par le *Règlement sur la construction de coques de la LMMC 2001*.

#### **4 DOCUMENTATION**

- Livre des données sur la stabilité du navire
- Registre des modifications à la configuration du navire
- Calculs de stabilité de l'architecte
- Résultats de l'essai de stabilité

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE



## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 12.0 VÉRIFICATION, EXAMEN ET ÉVALUATION DE LA FLOTTE

#### 1 VÉRIFICATIONS – PROCÉDURE 12 A

- 1.1 La flotte de la GCC exécute un programme de vérification complet de la sécurité et sûreté, à terre et à bord des navires, qui porte sur les activités de sécurité, sûreté et de prévention de la pollution, en conformité avec le Système de gestion de la Sécurité et sûreté (SGSS).
- 1.2 Les vérifications externes sont effectuées pour l'émission initiale, la vérification périodique et le renouvellement de l'Attestation de conformité et des Certificats de gestion de la sécurité et sûreté, sur un calendrier de cinq ans: les vérifications externes ne dégagent pas la GCC de sa responsabilité d'effectuer les vérifications internes annuelles.
- 1.3 Les vérifications internes des secteurs en cause du SGSS se déroulent sur des intervalles qui ne dépassent pas douze (12) mois, de la date de certification. Ces vérifications sont effectuées en conformité avec les procédures de la Flotte, par des vérificateurs qui ont reçu une formation à cet égard.
- 1.4 Les vérificateurs ne sont pas associés aux secteurs vérifiés et dans la mesure du possible, les résultats des vérifications sont portés à l'attention des responsables d'un service ou d'un navire.
- 1.5 Tous les éléments qui découlent des vérifications font l'objet d'un examen et d'un suivi qui ont pour but l'application de mesures correctives efficaces.

#### 2 EXAMEN DU SGSS - PROCÉDURE – 12B

- 2.1 Au minimum, une fois par année, la flotte de la GCC tient des réunions d'examen, ayant pour but d'évaluer l'efficacité du SGSS.
- 2.2 **Les réunions d'examen doivent porter, entre autres, sur les sujets suivants:**
  - 2.2.1 l'analyse des accidents, des événements dangereux et des cas d'irrégularités;
  - 2.2.2 les constatations de la vérification interne;
  - 2.2.3 l'efficacité générale du SGSS et les changements recommandés aux procédures;
  - 2.2.4 les résultats des vérifications externes, selon les besoins;
  - 2.2.5 les changements organisationnels;

- 2.2.6 l'identification des nouveaux plans, instructions ou procédures;
- 2.2.7 l'efficacité des méthodes de formation;
- 2.2.8 les changements des textes de loi, conventions, etc. pertinents.
- 2.3 Tous les rapports de non-conformité, de situations dangereuses et de blessures doivent être révisés par le surintendant, Sécurité et sûreté, de la Flotte (SSSF) ainsi que par un cadre supérieur; les résultats de ces révisions peuvent être utilisées pour :
  - 2.3.1 instituer des corrections générales aux autres unités de la Flotte;
  - 2.3.2 instituer des amendements au SGSS, afin de prévenir la répétition de situations non désirables.

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE



## 12.0 VÉRIFICATION, EXAMEN ET ÉVALUATION DE LA FLOTTE

### 12.A VÉRIFICATIONS

#### 1 OBJET

1.1 S'assurer que les vérifications prévues soient exécutées, afin de mesurer le rendement du Système de gestion de la sécurité et sûreté (SGSS), que les résultats de la vérification soient examinés, communiqués et que des mesures correctives soient prises, afin de continuellement améliorer le système.

#### 1.2 Portée

1.2.1 Les vérifications peuvent porter sur quelque domaine que ce soit dans le MSSF: la GCC dispose d'un vaste programme portant sur la sécurité, la sûreté et la prévention de la pollution.

1.2.2 Les vérifications internes doivent examiner les mesures correctives prises pour régler tout cas d'irrégularité ou d'événement dangereux, ayant été signalé depuis la vérification précédente. Là où l'on découvre que les mesures correctives n'ont pas été entièrement exécutées, conformément aux conditions sur lesquelles le cas d'irrégularité ou l'événement dangereux a été classé, un cas d'irrégularité doit être soulevé, en vertu de la *section 9.2 du Code ISM où l'on stipule que « La compagnie devra établir des procédures pour l'application de mesures correctives. »*

En outre, le cas original d'irrégularité doit être émis de nouveau, sous un numéro qui renverra à l'élément précédent. Dans le contexte d'un *événement* dangereux, le cas échéant, une irrégularité doit être créée, portant sur la défaillance du système ayant été désigné, à l'origine, comme la cause fondamentale de l'événement dangereux.

1.2.3 L'Organisation maritime internationale (OMI) a recommandé que, pour réduire l'impact sur l'exploitation des navires et pour réduire la fatigue relative aux vérifications, d'autres vérifications ou inspections des navires devraient être coordonnées avec des vérifications internes et externes requises, pour satisfaire au Code ISM. Pour répondre à leur besoin d'obtenir des données sur les navires, des représentants de d'autres organismes, secteurs, directions ou groupes peuvent prendre part à l'équipe chargée des vérifications internes, menées sous cette procédure. Lorsqu'une vérification doit être effectuée en mode multitâche, l'information doit être communiquée dans la lettre annonçant la tenue d'une vérification.

### 1.3 Cible

- 1.3.1 Pour régler les questions issues de cas d'irrégularités, d'événements dangereux ou d'analyses de tendances, les vérifications peuvent être ciblées pour recueillir des renseignements particuliers. On peut aussi établir des cibles, pour répondre aux besoins de d'autres organismes, tout en tentant de se conformer au paragraphe 1.2.2 ci-dessus. Les questions cibles doivent être communiquées, dans la lettre annonçant la tenue d'une vérification, au commandant du navire ou à la personne responsable de la station à terre, avant la réalisation de celle-ci. Les résultats devront être inscrits au rapport de vérification.

## 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **La GCC** doit s'assurer que les vérifications internes annuelles soient effectuées à bord des navires et dans les bureaux.
- 2.2 **Tous les gestionnaires** doivent être conscients des résultats de la vérification et prendre des mesures correctives.
- 2.3 **Le SSSF** doit prévoir les vérifications internes et externes et assurer le suivi des résultats des vérifications, afin que tous les cas d'irrégularités soient corrigés.
- 2.4 **Le SSSF ou le directeur, Sécurité et sûreté, de la Flotte (DSSF)**, en ce qui concerne les employés affectés aux quartiers généraux, doit maintenir un Registre de qualifications des employés qui sont sujets à agir comme vérificateur principal.

## 3 PROCÉDURES

- 3.1 On doit élaborer le calendrier de toutes les vérifications de sécurité et de sûreté, internes et externes, pour une période d'au moins un an. Ce calendrier doit être distribué à tous les secteurs susceptibles. Les vérifications externes, les vérifications périodiques et de renouvellements, doivent être effectuées sur un calendrier d'un cycle de 5 ans:
- 3.1.1 Pour les vérifications de sécurité sur les navires de plus de 125 TJB doivent recevoir à la fois une vérification interne et externe au sein de la même année pour deux ans à l'intérieur d'une période de cinq ans.
- 3.1.2 Pour les vérifications de sécurité sur les navires de moins de 125 TJB et les navires basés à Hay River, Territoires du Nord Ouest ne nécessitent pas une vérification interne annuelle l'année durant laquelle une vérification externe est tenue. Toutefois, sur une période de cinq ans, le navire est tenu d'avoir une vérification par an. Par contre, il est à la discrétion de la région de tenir une vérification interne la même année qu'une vérification externe a lieu.
- 3.1.3 Pour les vérifications de sûreté sur les navires de plus de 100 TJB doivent aussi recevoir une vérification de sûreté en même temps que les vérifications tel que décrites au paragraphe 3.1.1 et 3.1.2.

- 3.2 Les vérifications internes doivent être effectuées uniquement par des personnes neutres, qui ont reçu une formation officielle en Vérification du SGSS et qui ont observé ou participé à au moins trois vérifications, dans les trois années précédentes.
- 3.2.1 La formation interne des vérificateurs principaux de la GCC est acceptée comme cours officiel pour vérificateurs. Cette formation doit être enseignée par des vérificateurs expérimentés avec une combinaison d'au moins 10 vérifications sur des navires de gros tonnage, des petites embarcations ainsi que des vérifications internes et externes dans les bureaux.
- 3.3 Sur les navires de plus de 125 TJB, les vérifications externes doivent être effectuées par la société de classification; sur les navires de moins de 125 TJB, un représentant de la section sécurité et sûreté de l'Administration centrale doit effectuer les vérifications externes, sous l'autorité du commissaire de la GCC.
- 3.4 Au moins dix jours ouvrables à l'avance, le secteur à vérifier doit recevoir un avis écrit qui contient la portée, le délai et les ressources nécessaires pour effectuer la vérification.
- 3.5 Les mesures suivantes doivent être prises pour effectuer la vérification :
- 3.5.1 Au début de la vérification, il faut avoir tenu une réunion préalable à celle-ci. Parmi les participants, on doit trouver l'équipe de vérification et des représentants du secteur vérifié. La réunion doit être présidée par le vérificateur en chef et doit comprendre les éléments suivants: un examen de la portée, de l'approche et de l'horaire prévu ainsi que la planification d'une réunion postérieure à la vérification.
- 3.5.2 Il faut effectuer la vérification.
- 3.5.3 Une réunion postérieure à la vérification, à laquelle assistent, au moins, les représentants du service qui ont assisté à la réunion d'ouverture à la vérification, doit être tenue. À cette réunion, le vérificateur en chef doit passer en revue les constatations et tous doivent convenir d'un délai d'exécution des mesures correctives, en tenant compte des directives des paragraphes 3.4.1 à 3.4.3 de la Procédure 9.A.1 – Rapport des irrégularités et des observations du SGSS.
- 3.5.4 Normalement, le rapport de la vérification doit être acheminé au représentant du navire ou du service et une copie au directeur régional, Flotte et au surintendant de la Sécurité et sûreté, Flotte, dans les trois jours ouvrables suivant la vérification. Lors de circonstances particulières, un délai de quatorze jours ouvrables sera toléré.
- 3.6 Dès que possible, suivant la vérification du navire, une réunion informelle regroupant le personnel doit être instaurée, afin de divulguer les anomalies et planifier les mesures correctives qui doivent être prises. Une copie du rapport de vérification doit être acheminée au Comité de santé et sécurité au travail du navire ou du site de travail.
- 3.7 Le SSSF doit tenir à jour la documentation et les dossiers de vérification par navire, par site et par numéro de vérification.

#### 4 DOCUMENTATION

- Calendrier des vérifications
- Registre de qualifications des vérificateurs principaux
- Rapports des vérifications
- Documentation des vérifications
- Documentation des mesures correctives

COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE



## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 12.0 VÉRIFICATION, EXAMEN ET ÉVALUATION DE LA FLOTTE

#### 12.B.1 RÉVISION DU SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ ET SÛRETÉ (SGSS)

## 1 OBJET

- 1.1 S'assurer que des révisions périodiques du Système de gestion de la sécurité et sûreté (SGSS) soient menées, pour évaluer l'efficacité générale du système et plus particulièrement, la rapidité de la mise en œuvre des actions correctives.
- 1.2 S'assurer qu'un niveau optimal de ressources en gestion soit réuni, pour prendre action sur les anomalies qui n'ont pas encore été résolues.

## 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 Les révisions du SGSS doivent être faites par les trois niveaux hiérarchiques suivants :

- 2.1.1 **Le commandant** doit mener des révisions du SGSS portant sur les sujets pertinents à son navire : ces révisions peuvent être tenues conjointement avec les Comités de Santé et sécurité au travail à bord des navires (Procédure 9.B),

Sur des navires avec deux équipages ; le commandant devra effectuer une révision sur une base annuelle.

Sur un navire avec un seul équipage ; le commandant devra effectuer une révision dans une période n'excédant pas 24 mois.

Ce processus doit aider le commandant à rencontrer ses obligations, telles que stipulées dans la procédure 5.0 du MSSF – Responsabilités et pouvoir du commandant, au paragraphe 1.3.9, afin que dans une période de 24 mois d'opération, le plan de mesures d'urgence et les listes de vérifications soient complètement revus et amendés en conséquence. Lorsque les nouvelles politiques et procédures sont publiées, il est attendu qu'elles seront immédiatement revues et comparées avec les procédures du navire afin d'assurer la conformité avec celles-ci.

- 2.1.2 **Le commissaire adjoint régional** doit mener des révisions du SGSS, portant sur les sujets pertinents à la région et tenant compte des items suggérés par les navires, à l'attention de la région : ces révisions doivent être tenues semestriellement.

Nota : Pour des fins de continuité, l'Administration centrale doit être considérée comme une région. (effectuer des révisions de l'Administration centrale semi-annuelles) afin de

réviser les questions relatives à l'Administration centrale ; s'assurant ainsi d'une continuité et d'un suivi des plans d'action corrective qui ont été soumis après l'émission d'irrégularités à l'Administration centrale de la GCC.

- 2.1.3 **Le commissaire de la GCC** doit mener des révisions du SGSS qui évaluent le degré de conformité et d'efficacité du système en un tout : cette révision doit inclure les sujets référés par une révision régionale et se tenir au moins une fois l'an ou plus souvent, selon les directives du commissaire.

### 3 **PROCÉDURES**

- 3.1 Les révisions doivent inclure, au minimum, la présence et la participation des personnes suivantes (les personnes additionnelles peuvent être invitées comme membres permanents ou comme participants, à la discrétion de la personne menant la réunion), lors des rencontres formelles ayant lieu lors de la :

#### 3.1.1 **Révision des navires :**

- a) le commandant - président;
- b) les chefs de secteur;
- c) un membre d'équipage d'expérience de chaque secteur.

#### 3.1.2 **Révision régionale :**

- a) le commissaire adjoint régional – président;
- b) le directeur régional de la Flotte;
- c) le directeur, Services techniques intégrés, régional;
- d) un commandant assigné à un navire de la région;
- e) un chef mécanicien assigné à un navire de la région;
- f) un membre d'équipage d'expérience d'un navire de la région;
- g) Le surintendant Sécurité et sûreté de la Flotte.

Nota : Afin d'assurer une représentation équitable de la flotte des petits navires de moins de 125 TJB, au moins un des représentants de la Flotte, mentionnés plus haut, doit être une personne assignée à un navire de moins de 125 TJB.

#### 3.1.3 **Révisions de l'Administration centrale :**

- a) le commissaire de la GCC;
- b) les sous-commissaires de la GCC;
- c) le directeur général de la Flotte;
- d) le directeur général, Services techniques intégrés (STI);
- e) le directeur, Sécurité et sûreté, de la Flotte (DSSF);

### 3.1.4 Révision nationale :

- a) le commissaire de la GCC - président;
- b) les sous-commissaires de la GCC;
- c) le commissaire adjoint de chaque région;
- d) Le directeur général de la Flotte;
- e) le directeur général, STI;
- f) le directeur exécutif du Collège de la Garde côtière canadienne;
- g) le directeur régional de la Flotte de chaque région;
- h) le superintendant sécurité et sûreté de la flotte, de chaque région;
- i) un commandant sélectionné sur une base rotative (d'est en ouest), ayant déjà participé à une Révision régionale;
- j) un chef mécanicien sélectionné sur une base rotative (d'est en ouest), ayant déjà participé à une Révision régionale;
- k) un membre d'équipage d'expérience, ayant déjà participé à une Révision régionale sélectionné sur une base rotative (d'est en ouest);
- l) le directeur, Sécurité et sûreté, de la Flotte (DSSF).

Nota : Afin d'assurer une représentation équitable de la flotte des petits navires de moins de 125 TJB, au moins un des représentants de la Flotte, mentionnés plus haut, doit être une personne assignée à un tel type de navire : s'il arrivait que les régions mandatées ne puissent envoyer une personne assignée à un navire de moins de 125 TJB, une telle personne doit être représentée par une autre région.

3.2 La révision doit inclure les sujets ci-dessous (3.2.1 à 3.7) et ce, à un niveau de détail approprié de l'étendue de la révision que l'on doit faire, soit par navire, régional ou national :

- 3.2.1 l'analyse des accidents, des situations dangereuses et des irrégularités;
- 3.2.2 les exemptions demandées et acceptées, aux conditions relatives aux brevets et aux certificats;
- 3.2.3 les résultats des vérifications internes et externes;
- 3.2.4 l'efficacité générale du SGSS, afin de faire des recommandations pour des modifications aux procédures;
- 3.2.5 les changements organisationnels;
- 3.2.6 l'identification de nouveaux plans, de nouvelles instructions et procédures;

- 3.2.7 l'efficacité des méthodes de formation;
- 3.2.8 les changements de législations, des conventions, etc.
- 3.2.9 le plan de sûreté ;
- 3.3 Le Comité de révision du SGSS doit s'assurer que les mesures correctives appropriées soient prises, de façon efficace : lorsqu'un Comité de révision juge que les mesures correctives prises n'ont pas enrayé la cause fondamentale de l'accident, de la situation dangereuse ou de l'irrégularité : celui-ci peut exiger que des mesures correctives additionnelles soient prises ou qu'une enquête plus poussée soit menée.
- 3.4 Des réunions spéciales de révision du SGSS se tiendront, au besoin, pour résoudre des failles majeures au SGSS, aussitôt qu'elles apparaissent. La haute gestion du système de gestion de la sécurité et de la sûreté devra évaluer les tendances des accidents, des événements hasardeux et des irrégularités sur une période de cinq ans et considérer cette information lors de la révision ou le dépôt de nouvelles politiques, de changement procédural au système de gestion de sécurité et de sûreté.
- 3.5 Le Comité de révision du SGSS doit analyser les tendances d'accidents, de situations dangereuses et d'irrégularités, sur une période de cinq ans et doit considérer cette information lors de la révision et de la prise en considération des changements aux politiques et procédures du SGSS.
- 3.6 Aux fins de vérification, le compte-rendu de révision du SGSS doit être distribué à la flotte de la GCC, à titre d'information.
- 3.7 Pour fin de clarification, les comptes-rendus de la révision des navires doivent être affichés à bord de ceux-ci et des copies mises en circulation doivent être distribuées au commissaire-adjoint régional, ainsi qu'au SSSF. Des copies du procès verbal de la Révision régionale doit également être disponibles sur tous les navires et unités des régions et être remises au commissaire ainsi qu'au directeur, Sécurité et sûreté, de la Flotte. Le compte-rendu de la Révision nationale doit être traduit et mis en circulation par le directeur sécurité et sûreté de la flotte aux superintendants sécurité et sûreté de la flotte, des régions, afin que celles-ci puissent les reproduire et distribuer à tous les navires et unités.

## 4 DOCUMENTATION

Ordre du jour des réunions de la révision du SGSS

Compte-rendu des réunions de la révision du SGSS



## 12.0 VÉRIFICATION, EXAMEN ET ÉVALUATION DE LA FLOTTE

### 12.B.2 APPROBATION DES PROCÉDURES ET PROCESSUS DE CHANGEMENTS

#### 1 OBJET

- 1.1 Assurer la mise en place d'un processus systématique de mise en œuvre des modifications apportées aux procédures nationales et régionales ou à une instruction de travail, concernant un navire en particulier, énoncées dans le Manuel de Sécurité et de sûreté de la Flotte (MSSF).
- 1.2 Assurer la mise en place d'une méthode écrite de présentation des suggestions de changements au SGSS ainsi que d'un processus d'examen et d'évaluation des changements proposés.

#### 2 RESPONSABILITÉS

- 2.1 **Le commissaire de la GCC** est responsable de l'approbation de toutes les politiques nationales du MSSF (se terminant par le chiffre « 0 » par exemple, pour cette procédure : 12. 0 - Vérification, examen et processus de changements).
- 2.2 **Le directeur général, Flotte** doit approuver toutes les procédures nationales du MSSF. Aucune disposition de la présente procédure n'empêche en aucune façon le directeur général, Flotte d'apporter toute modification immédiate qu'il juge nécessaire, pour mettre un terme à une situation dangereuse ou indésirable pouvant se présenter ou susceptible de résulter d'une lacune liée à l'orientation en matière de gestion : le directeur général, Flotte, a le pouvoir de mettre ou de ne pas mettre en œuvre une suggestion de procédure nationale recommandée par le Comité de direction de la Flotte.
- 2.3 **Le commissaire adjoint de la GCC** doit approuver les procédures de sa région. Aucune disposition de la présente procédure n'empêche en aucune façon le commissaire adjoint de la GCC d'apporter toute modification immédiate qu'il juge nécessaire, pour mettre un terme à une situation dangereuse ou indésirable pouvant se présenter ou susceptible de résulter d'une lacune liée à l'orientation en matière de gestion : le commissaire adjoint de la GCC a le pouvoir de mettre ou de ne pas mettre en œuvre une suggestion recommandée, concernant une région en particulier.

- 2.4 **Le directeur régional, Flotte et le directeur régional, Services techniques intégrés** doivent approuver les directives de travail particulières de chaque station à terre et les listes de vérification reliées à leur domaine de compétence. Aucune disposition de la présente procédure n'empêche en aucune façon le directeur régional, Flotte ou le directeur, Services techniques intégrés d'apporter toute modification immédiate qu'il juge nécessaire, pour mettre un terme à une situation dangereuse ou indésirable pouvant se présenter ou susceptible de résulter d'une lacune liée à l'orientation en matière de gestion : les directeurs, ont le pouvoir de mettre ou de ne pas mettre en œuvre une suggestion recommandée par un commandant ou un gestionnaire, concernant un navire ou une base.
- 2.5 On invite **tous les employés de la GCC** à faire des suggestions, en vue d'améliorer le SGSS utilisé par la GCC.
- 2.6 **Les commandants** doivent recevoir les suggestions faites par les membres de leur équipage et les présenter au SSSF; les commandants peuvent ajouter des commentaires écrits, concernant la viabilité d'une suggestion : ils doivent alors fournir une copie de ces commentaires à l'auteur de la suggestion.
- 2.7 **Les surintendants à terre** doivent recevoir les suggestions de leurs employés et les présenter au SSSF; les surintendants à terre peuvent ajouter des commentaires écrits, concernant la viabilité d'une suggestion : ils doivent alors fournir une copie de ces commentaires à l'auteur de la suggestion.
- 2.8 **Les commandants ou les surintendants à terre**, selon le cas, doivent demeurer en communication avec le SSSF, pour assurer le suivi de l'évaluation de la suggestion et rendre compte des progrès accomplis à l'auteur de la suggestion.
- 2.9 **Le SSSF** doit assurer la tenue d'un Registre des suggestions reçues et des mesures prises, pour examiner les suggestions.

### 3 **PROCÉDURES**

#### 3.1 **Changements**

- 3.1.1 Les changements au MSSF peuvent résulter de:
- a) suggestions faites par une personne;
  - b) Rapports de non-conformités
  - c) recommandations des Comités de santé et de sécurité au travail;
  - d) recommandations découlant des comités de la gestion et des syndicats;
  - e) recommandations du Comité de gestion régionale;
  - f) recommandations du Comité de révision nationale du SGSS;
  - g) mesures unilatérales prises par le directeur général, Flotte, relativement aux procédures nationales;

- h) mesures unilatérales prises par le Commissaire adjoint de la GCC, relativement aux procédures régionales;
- i) mesures unilatérales prises par le directeur régional, Flotte par le directeur, Services techniques intégrés, relativement aux instructions de travail ou aux listes de vérification propres à chaque lieu de travail.

3.1.2 Lorsqu'un changement est apporté unilatéralement par le directeur général, Flotte, commissaire adjoint de la GCC, du directeur régional, Flotte ou du directeur services techniques intégrés, ledit changement, ainsi que les raisons pour lesquelles on souhaite l'apporter, doivent être portés à l'attention de la ou des personne(s) compétente(s), avant que le changement ne prenne effet ou à la prochaine réunion du Comité de révision du SSGS, c'est-à-dire :

- a) le Comité national de révision du SGSS, pour ce qui est des procédures nationales;
- b) les responsables de l'Examen de gestion régional, pour ce qui est des procédures régionales;
- c) le commandant ou le gestionnaire de la station à terre, pour ce qui est des instructions de travail ou des listes de vérification.

## 3.2 Approbation

- 3.2.1 L'approbation des Politiques de gestion de la Sécurité et sûreté de la Flotte (identifiées dans ce manuel par le numéro « 0 ») doit être donnée ou refusée, par le commissaire de la GCC, dans les deux (2) mois suivant la date à laquelle le changement d'orientation est recommandé par le Comité national de révision du SGSS: si le changement est approuvé, il doit être inclus dans la prochaine révision cyclique du MSSF.
- 3.2.2 L'approbation des procédures nationales doit être donnée ou refusée, par le directeur général, Flotte, dans les deux (2) mois suivant la date à laquelle la modification aux procédures est recommandée par le Comité national de révision du SGSS : si le changement est approuvé, il doit être inclus dans la prochaine révision cyclique du MSSF.
- 3.2.3 L'approbation des procédures régionales doit être donnée ou refusée, par le commissaire adjoint, Garde côtière dans les deux (2) mois suivant la date à laquelle le changement est recommandé par le Comité d'examen de gestion régional.
- 3.2.4 L'approbation des instructions de travail propres à chaque station à terre, doit être donnée ou refusée par le directeur régional, Flotte ou le directeur régional, Services techniques intégrés, dans les quatorze jours ouvrables suivant la réception de la recommandation du commandant ou du Comité de santé et de sécurité au travail de la station à terre : pour les navires opérant sous un système à deux équipages, il doit y avoir entente entre les deux équipages ou avec le Comité de santé et sécurité au travail, avant que les changements soient soumis. Aucune disposition contenue dans cette procédure n'empêche le commandant ou le comité de sécurité au travail d'effectuer des changements immédiats aux instructions de travail spécifiques ou aux listes de vérification qu'ils considèrent nécessaire pour circonscrire une situation dangereuse ou indésirable qui pourrait exister ou se créer par un manque de gestion de direction.

3.2.5 Lorsqu'un agent autorisé refuse de mettre en œuvre un changement recommandé par un comité, une entité ou un commandant compétent, la décision doit être transmise par écrit et appuyée d'une explication écrite : la décision prise, en vertu du droit de veto, doit alors être jointe au procès-verbal de la réunion du comité ou de l'entité dans le cadre de laquelle la proposition a été présentée, débattue et transmise à des fins d'approbation.

### 3.3 Suggestions

3.3.1 Les suggestions en vue de l'amélioration du SGSS devront être faites en utilisant le formulaire ci-joint. L'utilisation de ce formulaire assure que toutes les suggestions soient capturées et doit aussi servir à enregistrer les mesures à prendre.

3.3.2 Lorsqu'il reçoit une suggestion, le SSSF déterminera si la suggestion aura un impact national ou si l'impact se fera seulement au niveau régional. Les suggestions d'envergures nationales doivent se faire attribuer un numéro d'identification unique (Les régions requièrent un numéro national) et doivent être transmis au Directeur, sécurité et sûreté de la Flotte. Le DSSF doit accuser réception de la suggestion au SSSF qui en informera l'initiateur de la suggestion. Les suggestions qui ont une portée d'envergure nationale seront révisées par le Comité national de système de gestion à la prochaine réunion du comité (Procédure 12.B.1). Une réponse doit être acheminée à l'initiateur à l'intérieur d'un mois précédant la date de la prochaine réunion.

3.3.3 Les suggestions d'envergure régionale doivent se faire attribuer un numéro d'identification unique et un accusé de réception doit être acheminé à l'initiateur de la suggestion dès sa réception. Le SSSF fera le nécessaire pour que les suggestions soient révisées par les gestionnaires opérationnels respectifs. Une décision devra être rendue au niveau régional et toutes les parties impliquées devront être informées de la décision à l'intérieur des deux mois suivant la date où la suggestion a été présentée.

## 4 DOCUMENTATION

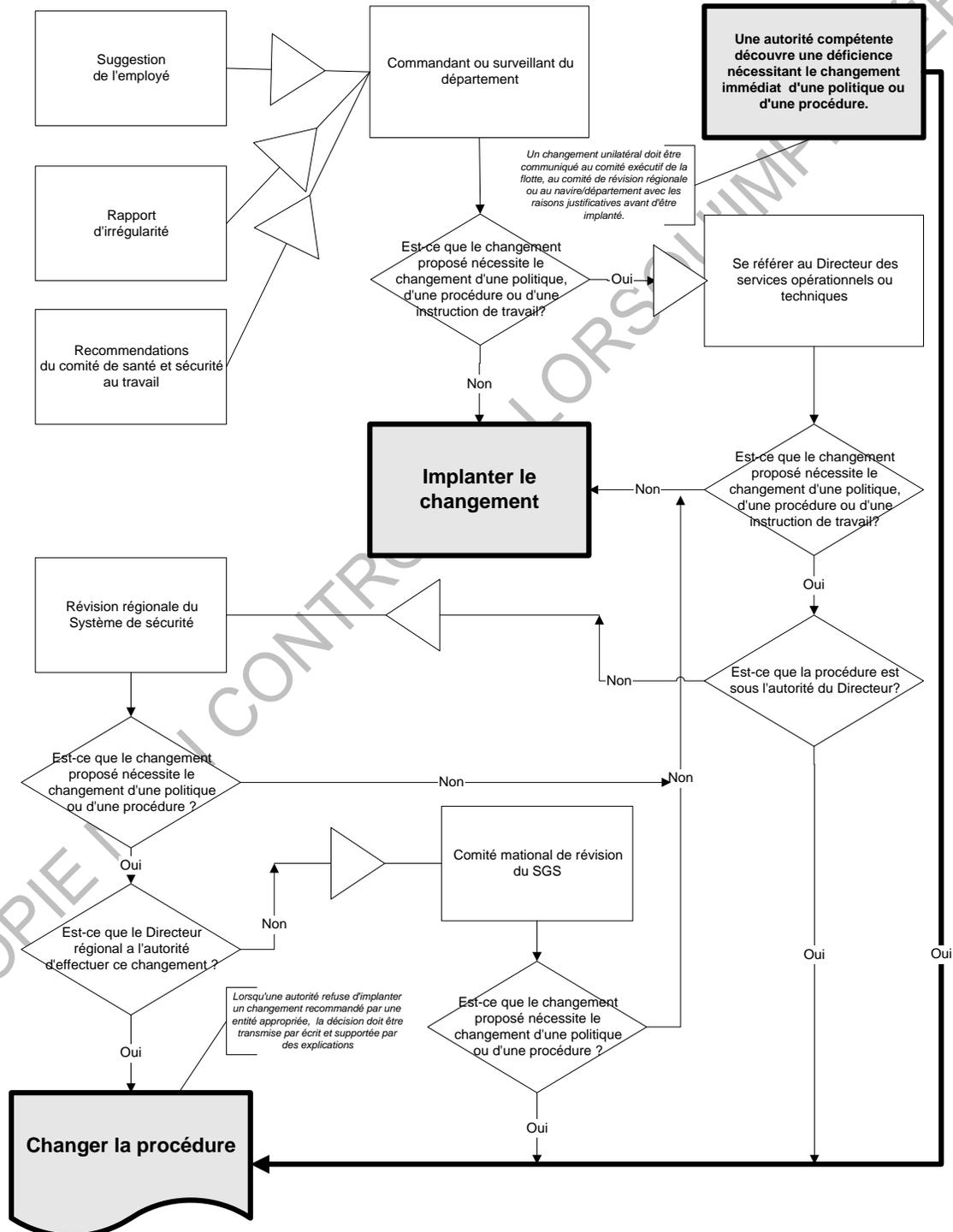
- Formules de suggestions remplies
- Registre des suggestions reçues du SSSF
- Ordres du jour du Comité de la direction régionale
- Ordres du jour des réunions du Comité national de révision du SGSS
- Copies de la documentation appuyant les décisions prises en vertu du droit de veto

Nota : Les suggestions d'amélioration au SGSS qui sont mises en œuvre peuvent aussi être admissibles, en vue d'une prime à l'initiative appropriée, par l'entremise du Programme de reconnaissance des employés du ministère des Pêches et des Océans.

**ANNEXE A - FORMULAIRE DE SUGGESTION RELATIVE AU SGSS**

 <b>SUGGESTION RELATIVE AU SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ ET SÛRETÉ (SGSS)</b>	
<b>JOINDRE DES FEUILLES OU DES DESSINS ADDITIONNELS SI NÉCESSAIRE</b>	Numéro de contrôle :  (attribué par le SSSF)
La situation actuelle est la suivante :	
Ma suggestion est la suivante :	
Ma suggestion, si on lui donnait suite, permettrait de :	
Reçue par le SSSF :	Accusé de réception envoyé:
Examinée par :	Date :
Recommandation :	
	Réponse envoyée à l'auteur de la suggestion le :
Date de mise en oeuvre :	
Nom de l'auteur de la suggestion :	
Navire:	

**ANNEXE B - GRAPHIQUE DES PROCÉDURES ET DU PROCESSUS D'APPROBATION DES CHANGEMENTS**



Approuvé par le Directeur général de la Flotte



## MANUEL DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ DE LA FLOTTE

### 13.0 CERTIFICATION, VÉRIFICATION ET CONTRÔLE

#### 1. SÉCURITÉ

- 1.1 Tel qu'exigé par l'administration canadienne, le document de Conformité de la GCC, pour les opérations de sa flotte, doit être tenu par l'Administration centrale de la GCC à Ottawa. Le document d'endossement pour les vérifications périodiques et additionnelles doit accompagner le Document de conformité, tel que l'exige l'administration canadienne.
- 1.2 Une copie endossée du Document de conformité doit être disponible dans chaque région, sur chaque navire et postes à terre de la GCC, couverts par les paragraphes 8 et 9 de la présente procédure.
- 1.3 Le Document de conformité doit être renouvelé annuellement.
- 1.4 Le Certificat de gestion de la sécurité, tel qu'exigé par l'administration canadienne, doit être disponible sur le navire pour lequel le certificat est adressé : le document d'endossement pour les vérifications périodiques et additionnelles doit accompagner le certificat.
- 1.5 Des copies conformes des Certificats de gestion de la sécurité, délivrés pour les navires de la GCC, doivent être conservées à l'Administration centrale de la GCC à Ottawa.
- 1.6 Le Certificat de gestion de la sécurité doit être renouvelé dans l'intervalle d'une vérification, entre la deuxième et troisième année de la date d'émission du certificat et complètement renouvelé à la cinquième année de sa date d'émission.
- 1.7 Tous les navires de la GCC, excédant une jauge de 125 tonneaux bruts, doivent se conformer au *Règlement de la gestion de la sécurité de la LMMC 2001 (Code ISM)* et afficher le Certificat d'attestation de conformité.
- 1.8 Tous les navires de la GCC, excédant une jauge de 15 tonneaux brutes mais d'une jauge moindre que 125 tonneaux brutes, doivent se conformer au Système de gestion de la sécurité et sûreté (SGSS) de la GCC. Le commissaire de la GCC doit émettre le Certificat d'attestation de la conformité.

**Nota :** À titre de clarification, le *Règlement sur les petits bâtiments de la LMMC 2001* définit les navires d'une jauge brute maximale de 15 tonneaux comme « petit bâtiment ». Pour les navires n'ayant pas été mesurés pour déterminer le tonnage, le règlement prévoit une méthode de détermination du tonnage, en tenant compte de la longueur hors tout. Tout navire de plus de 12 mètres de longueur (39 pieds 4 ½ pouces) sont considérés comme ayant plus de 15 tonneaux de jauge brute.

Transport Canada est d'avis qu'une embarcation ou une péniche, transportée à bord d'un navire et faisant partie de l'équipement du navire, fait partie de l'immatriculation du navire et n'a pas à être immatriculée séparément. Un bâtiment, de plus de 15 tonneaux de jauge brute et transporté sur un navire n'a pas à avoir son propre Certificat de gestion de la sécurité.

### 1.9 Certificat interne provisoire de la gestion de la sécurité

Sera délivré aux navires neufs à la livraison ou lorsque la compagnie prend la responsabilité de l'exploitation d'un navire qui est nouveau pour la compagnie. Un tel certificat provisoire de gestion de la sécurité doit être délivré pour une période ne dépassant pas six mois; à condition que les dispositions de l'article 14.4 du Code ISM aient été réunies comme suit:

- a. l'attestation de conformité ou l'attestation provisoire de conformité est applicable pour le navire concerné.
- b. le SGSS fournis par la compagnie pour le navire comporte des éléments clés du code ISM et ont été évalués au cours de la vérification pour la délivrance de l'attestation de conformité ou documentée pour la délivrance de l'attestation provisoire de conformité
- c. la compagnie a prévu la vérification interne du navire dans les trois mois
- d. le capitaine et les officiers sont familiarisés avec le SGSS et les modalités prévues pour son application
- e. les instructions qui ont été identifiées comme étant essentielles sont données avant l'appareillage, et
- f. les informations pertinentes sur le SGSS ont été données dans une langue de travail ou dans les langues comprises par le personnel du navire.

1.10 Une vérification initiale établissant la conformité du navire aux prescriptions mentionnées ci-dessus doit être effectuée avant que le navire est émis ses ordres d'appareiller.

- a) Pour les navires de plus de 125 TJB, une vérification externe par une tierce partie doit être menée par notre registraire;
- b) Pour les navires excédants 15 TJB, mais de moins de 125 TJB, la vérification doit être menée par un représentant de la sécurité et sûreté de l'Administration centrale ou du bureau régional.

1.11 Les certificats de conformité prévus après trois mois d'opération et avant l'expiration du certificat provisoire du SGSS, doivent être prévus comme suit:

- Pour les navires de plus de 125 TJB, une vérification externe par une tierce partie doit être menée par notre registraire;

- Pour les navires excédants 15 TJB, mais de moins de 125 TJB, la vérification doit être menée par un représentant de la direction de la sécurité et sûreté, de l'administration centrale.

## PROCESSUS DE CERTIFICATION MODIFIÉ FACULTATIF DES NAVIRES RATTACHÉS À UN POSTE SAR

- 1.12.1 Dans le cas où la rotation de navires rattachés à un poste SAR peut entraîner que l'un ou l'autre navire ne soient pas présent à un poste SAR lors de la vérification, empêchant ainsi le maintien de la certification, le directeur régional Flotte pourra identifier les navires rattachés à un poste SAR (n'excédant pas 125 TJB) de faire partie du processus de certification modifié.
- 1.12.2 Tous les documents reliés au système de gestion de la sécurité et à l'entretien concernant les navires rattachés à un poste SAR et identifiés sous ce processus, devront être fournis par le **surintendant de la sécurité et de la sûreté de la Flotte (SSSF)** afin qu'ils soient vérifiés lors de la vérification annuelle du bureau régional effectuée par les vérificateurs de l'administration centrale.
- 1.12.3 Les petits navires doivent avoir en leurs possessions au moins les certificats suivants lors de la vérification du bureau régional.
- Certificat de la sécurité maritime de Transports Canada (SMTC)
  - Les certificats des équipements de sécurité
  - Certificat de détection et de lutte contre les incendies
  - Certificat d'inspection de l'embarcation de sauvetage
  - Certificat d'inspection radio
- 1.12.4 Les routines d'entretien pour les petits navires devront être contrôlées lors de la vérification du bureau régional.
- 1.12.5 Un certificat de la gestion de la sécurité émis par l'Administration centrale (valide 5 ans), sera délivré aux régions avec les navires qui y sont rattachés en ce qui concerne le processus de certification modifié.
- 1.12.6 Un certificat de gestion de la sécurité original devra être approuvé annuellement durant chaque vérification du bureau régional. Durant ce processus, la cinquième vérification sera considérée comme une vérification de re-certification.

## 2. SÛRETÉ

- 2.1 Tous les navires de la GCC, excédant une jauge de 100 tonneaux bruts, doivent se conformer au Règlement sur la sûreté du transport maritime (RSTM) et au *Code international pour la sûreté des navires et des installations portuaires* (Code ISPS) en développant un Plan de Sûreté du Navire (PSN) propre au navire, obtenir le Certificat de gestion de la Sûreté et se conformer à la procédure 8.C.2 Sûreté du navire du MSSF.
- 2.2 Un Plan de Sûreté du Navire (PSN), doit être disponible sur le navire pour lequel le certificat est adressé, pour fin de vérifications annuelles et doit accompagner le certificat.
- 2.3 Une copie endossée du Certificat de Sûreté du navire doit être disponible sur chaque navire de plus de 100 tonneaux de jauge brute de la GCC.
- 2.4 Des copies conformes des PSN et des Certificats de Sûreté du navire, délivrés pour les navires de la GCC, doivent être conservées au bureau du SSSF de la région et à l'Administration centrale (AC) de la GCC à Ottawa.
- 2.5 Une vérification interne du PSN en vue d'obtenir un Certificat de sûreté intérimaire doit être menée par un représentant de la direction de la Sécurité et sûreté, de l'AC, sur tout navire nouvellement construit ou acquis et à bord de navires, dont le type d'opération (saisonnier, radoub prolongé, navire hors service ou en réserve) compromet la certification du navire, à l'intérieur de l'échéancier énoncé plus bas. Le processus de la vérification doit se faire, comme suit:
- La vérification mentionnée précédemment doit être effectuée, avant que le navire reçoive des ordres d'appareillage;
  - Si la vérification ne donne pas lieu à l'émission d'une irrégularité majeure, le directeur général de la Flotte de la GCC doit émettre un Certificat sûreté du navire intérimaire, valide pour une période maximale de six mois. Ce certificat ne peut être renouvelé.
- 2.6 Après trois mois d'opération ou avant la fin de la saison d'opération du navire, une vérification de certification doit être effectuée comme suit;
- Pour les navires de plus de 100 TJB, la vérification doit être menée par un agent de Sûreté de la compagnie (ASC).
  - La vérification de gestion de la Sûreté doit être faite selon l'intervalle suivant : soit lors une vérification annuelle, doit, par un ASC entre la deuxième et troisième année de la date d'émission du certificat et complètement renouvelé avant la cinquième année de sa date d'émission par un ASC de l'AC.