



Fisheries and Oceans
Canada

Canadian
Coast Guard

Pêches et Océans
Canada

Garde côtière
canadienne

Manuel de sécurité de la Flotte



Sécurité d'abord, Service constant



Manuel de sécurité de la Flotte

Publié par :

Direction des opérations
Garde côtière canadienne
Pêches et océans Canada
Ottawa, Ontario
K1A 0E6

MPO/5737

**Quatrième édition –
Septembre 2012**

N° du MGCE : 3591029

Disponible sur le site intranet de la
GCC

Available in English



Imprimé sur du papier recyclé



Manuel de sécurité de la Flotte

Registre des modifications

N° LM	Section	Commentaires	Date de publication	Date d'insertion	Par
	Ed. 4 ^e	Nouvelle édition	2012-09-01	2012-09-01	JM
2014-A	T des M	Ver. 4-1 Table des matières Date 2014-01-09	2014-01-09	2014-01-09	JM
	Table de con.	Ver. 4-0 Table de concordance Date 2014-01-09			
	1.0	Ver. 4-1 Mise à jour des sections 5 & 7 Date 2014-01-09			
2014-B	T des M	Ver. 4-2 Table des matières Date 2014-06-05	2014-06-05	2014-06-05	JM
	2.0	Ver. 4-1 Mise à jour des plaques de politique			
2014-C	T of C	Ver. 4-3 Table des matières Date 2014-06-05	2014-11-06	2014-11-06	JM
	4.0	Ver. 4-1 Changement du titre pour supprimer la distinction "À terre" ainsi que les titres de poste pour refléter organigramme officiel. Date 2014-11-05			
	6.0	Ver. 4-2 Mise à jour des sections 1.3 & 3. Date 2014-11-05			
	6.D.1	Ver. 4-2 Mise à jour des sections 3.1 & 3.3. Date 2014-10-17			
	9.0	Ver. 4-2 Mise à jour de section 1. Date 2014-11-05			
2015-A	11.A.3	Certificats des navires	2015-09-09	2015-09-09	LP
	Annexe C	Documents d'orientation			
2015-A révisé	11.A.3	Corrections portées de la dernière modification Le filigrane (watermark) incontrôlée a été supprimer de la version antérieur.	2015-09-09	2015-10-20	LP
	Annexe C	Corrections portées de la dernière modification Le filigrane (watermark) incontrôlée a été supprimer de la version antérieur.			
2015-B	7.A.12	Qualité de l'eau potable	2015-12-04	2015-12-04	LP

N° LM	Section	Commentaires	Date de publication	Date d'insertion	Par
2016-A	6.D.1	Employés surnuméraires à bord des navires	2016-02-10	2016-02-10	LP
	4.0	Personne(s) désignée(s) à terre			
2016-B	7.A.11	Services hôteliers No. de la Suggestion pour le changement HQ-2014-018, HQ-2014-024, HQ-2014-025, HQ-2015-011, HQ-2015-052	2016-06-05	2016-06-05	LP
2016-C	9.C.1	Santé et sécurité au travail (SST) à bord des navires No. de la Suggestion pour le changement HQ-2015-022	2016-06-08	2016-06-08	LP
2016-D	11.A.4	Entretien des journaux de bord No. de la Suggestion pour le changement HQ-2014-016	2016-06-23	2016-06-23	LP
2016-E	7.C.3	Opérations combinées avec des hélicoptères	2016-07-07	2016-07-14	LP
	7.B.1	Opérations de plongée No. de la Suggestion pour le changement HQ-2014-008	2016-07-10	2016-07-14	LP
	10.A.2	Entretien et radoub No. de la Suggestion pour le changement HQ-2014-005	2016-07-14	2016-07-14	LP
2016-F	6.C.1	Formation pour les postes de gestion à bord des navires et à terre	2016-07-15	2016-07-15	LP
	7.C.3	Opérations combinées avec des hélicoptères Réimprimer (corrections mineurs)	2016-07-07	2016-07-15	LP
	10.A.2	Entretien et radoub Réimprimer (corrections mineurs)	2016-07-14	2016-07-15	LP
2016-G	6.A.1	Effectif de l'équipage No. de la Suggestion pour le changement HQ-2015-023, HQ-2015-054	2016-07-26	2016-07-26	LP
	Annexe D	Formulaires No. de la Suggestion pour le changement HQ-2015-023, HQ-2015-054	2016-07-26	2016-07-26	LP
	Formulaire 6.A.1	Analyse de risque pour exemption de certification de la Marine No. de la Suggestion pour le changement HQ-2015-023, HQ-2015-054	2016-07-26	2016-07-26	LP
	6.A.2	État de santé du personnel navigant	2016-07-26	2016-07-26	LP
	7.E.1	Manutention des produits pétroliers No. de la Suggestion pour le changement HQ-2014-015, HQ-2014-028, HQ-2015-049	2016-07-26	2016-07-26	LP
2016-H	3.0	Responsabilités et pouvoirs No. de la Suggestion pour le changement HQ-2014-004	2016-09-19	2016-09-19	LP

N° LM	Section	Commentaires	Date de publication	Date d'insertion	Par
2016-I	7.B.6	Sécurité électrique – Travail sur les conducteurs ou autres éléments de circuit sous tension No. de la Suggestion pour le changement HQ-2015-007, HQ-2015-039, HQ-2015-040	2016-09-29	2016-09-29	LP
2016-J	7.E.5	Manutention, entreposage et élimination des matières dangereuses No. de la Suggestion pour le changement HQ-2015-008	2016-11-14	2016-11-14	LP
2016-K	7.A.10	Manipulation et confinement des matériaux contenant de l'amiante No. de la Suggestion pour le changement HQ-2014-002	2016-12-08	2016-12-08	LP
2017-A	8.A.1	Plans d'urgence à bord des navires et à terre No. de la Suggestion pour le changement HQ-2014-003, HQ-2015-045, HQ-2015-051	2017-01-16	2017-01-16	LP
	8.A.2	Plans d'urgence à bord des navires et à terre No. de la Suggestion pour le changement HQ-2014-003, HQ-2015-045, HQ-2015-051	2017-01-16	2017-01-16	LP
2017-B	8.A.1	Plans d'urgence à bord des navires et à terre Mise à jour Pour apporter de la clarté aux Plans d'intervention de la Flotte qui sont déjà existants et ceux qui devront être développés. Pour réduire la charge de travail reliée au changement de 15 plans d'intervention par navire lorsque moins de changements sont requis.	2017-02-07	2017-02-07	LP
	8.A.2	Plans d'urgence à bord des navires et à terre Mise à jour Pour apporter de la clarté aux Plans d'intervention de la Flotte qui sont déjà existants et ceux qui devront être développés. Pour réduire la charge de travail reliée au changement de 15 plans d'intervention par navire lorsque moins de changements sont requis.	2017-02-07	2017-02-07	LP
2017-C	13.0	Certification et vérification No. de la Suggestion pour le changement HQ-2015-056	2017-02-24	2017-02-24	LP
2017-D	12.A.2	Examen du Système de gestion de la sécurité HQ-2013-021, HQ-2014-026, HQ-2015-031, HQ-2015-033, HQ-2015-043	2017-04-23	2017-04-23	LP
2017-E	12.A.2	Examen du Système de gestion de la sécurité Des corrections ont été portées envers 12.A.2 dans la modification 2017-D datées 2017-04-23.	2017-05-17	2017-05-17	LP
2017-F	7.E.8	Usage d'halocarbures No. de la Suggestion pour le changement HQ-2015-041, HQ-2015-048	2017-05-24	2017-05-24	LP

N° LM	Section	Commentaires	Date de publication	Date d'insertion	Par
2017-F	7.E.6	Manutention et élimination des déchets solides No. de la Suggestion pour le changement HQ-2014-001, HQ-2015-009	2017-06-19	2017-06-19	LP
	11.C.1	Ordres d'appareillage No. de la Suggestion pour le changement HQ-2014-010	2017-06-19	2017-06-19	LP
	7.A.12	Qualité de l'eau potable No. de la Suggestion pour le changement HQ-2015-055, HQ-2016-F025	2017-06-26	2017-06-26	LP
	6.B.1	Familiarisation No. de la Suggestion pour le changement HQ-2016-F001	2017-06-28	2017-06-28	LP
	4.0	Personne(s) désignée(s) à terre No. de la Suggestion pour le changement HQ-2014-013	2017-06-29	2017-06-29	LP
2017-G	4.0	Personne(s) désignée(s) à terre Mise à jour des numéros de téléphones et fax	2017-07-12	2017-07-12	LP
2017-H	7.C.2	Opérations des petites embarcations No. de la Suggestion pour le changement HQ-2013-014, HQ-2013-023	2017-07-03	2017-07-03	LP
2017-I	9.B.1	Rapports d'événements hasardeux, les incidents maritimes et d'autres incidents à signaler HQ-2013-025, HQ-2014-023, HQ-2015-011, HQ-2015-037, HQ-2016-F016	2017-11-03	2017-11-03	LP
2018-A	10.B.2	Entretien et inspection de l'équipement de sauvetage No. de la Suggestion pour le changement HQ-2014-009	2018-02-08	2018-02-08	LP
2018-B	7.B.6	Sécurité électrique – Travail sur les conducteurs ou autres éléments de circuit sous tension	2018-04-24	2018-04-24	LP
	10.B.1	Entretien des appareils de levage et des engins de manutention No. de la Suggestion pour le changement HQ 2014 009, HQ-2015-030	2018-04-24	2018-04-24	LP
	Annexe D	Permis de travail d'électricité sous tension Formulaire 7.B.6 - modifications	2018-04-24	2018-04-24	LP
	Formulaire 7.B.6	Permis de travail d'électricité sous tension FP-5197-F	2018-04-24	2018-04-24	LP
2018-C	7.C.6	Manutention de la cargaison No. de la Suggestion pour le changement HQ-2016-F023	2018-07-26	2018-07-26	LP



Manuel de sécurité de la Flotte

Table de concordance

Section Nouvelle	Section Courante	Titre
		Politiques – Responsabilités - Pouvoirs
1.0	1.0	Système de gestion de la sécurité
2.0	2.0	Politique sur la sante, la sécurité, la sûreté et l'environnement - Politique sur les drogues, l'alcool et les substances psychotropes
3.0	3.0	Responsabilités et pouvoirs
4.0	4.0	Personne (s) désignée (s) à terre
5.0	5.0 & 5.A	Responsabilités et pouvoirs du commandant
6.0	6.0	Ressources et personnel
		Équipage
6.A.1	6.B.1	Personnel navigant
6.A.2	6.B.2	État de santé du personnel navigant
6.B.1	6.C.1	Familiarisation
6.C.1	6.D	Formation à bord du navire et pour les gestionnaires à terre
6.D.1	6.C.2	Employés surnuméraires à bord des navires
7.0	7.0	Élaboration de plans pour les opérations à bord
		Section administrative et de l'orientation
7.A.1	7.B.3 & 7.E.2	Évaluation des risques
7.A.2	7.D.13	Changement d'équipage et de commandement
7.A.3	7.D.20	Gestion des horaires des quarts et heures de repos
7.A.4	7.A.1 & 7.A.2	Sécurité de la navigation
7.A.5	7.D.7	Avant le départ et avant l'arrivée
7.A.6	11.B.4	Données des manœuvres du navire
7.A.7	10.C.3	Maintien de l'intégrité de l'étanchéité à l'eau
7.A.8	11.B.5 & 8.C.4	Stabilité

Section Nouvelle	Section Courante	Titre
7.A.9	7.C.1	Quart à la salle des machines
7.A.10	7.F.8	Manutention et matières contenant de l'amiante
7.A.11	7.D.6	Services hôteliers
7.A.12	7.F.12	Qualité de l'eau potable
		Procédures sur la sécurité (liste de vérifications requises)
7.B.1	7.D.16	Operations de plongée
7.B.2	7.B.2	Protection contre les chutes
7.B.3	7.D.9	Entrée dans des espaces clos
7.B.4	7.D.11	Travail à chaud
7.B.5	7.D.19	Verrouillage et identification
7.B.6	New	Sécurité électrique – Travail sur les circuits sous tension
		Procédures opérationnelle de la flotte
7.C.1	7.D.17	Opérations avec un aéroglisseur
7.C.2	7.D.14	Opérations des petites embarcations
7.C.3	7.D.15	Opérations combinées avec un hélicoptère
7.C.4	7.A.3 & 7.E.8	Opérations de remorquage
7.C.5	7.D.18	Transport et utilisation des armes à feu à bord des navires et des hélicoptères
		Procédures opérationnelles basées sur les clients
7.D.1	7.E.6	Opérations de recherches et de sauvetage
7.D.2	7.E.1	Opérations relatives aux aides à la navigation
7.D.3	7.E.3	Opérations scientifiques
7.D.4	7.E.4	Interventions en cas d'urgence environnementale en mer
7.D.5	New	Opérations de déglacage
7.D.6	7.E.7	Opérations d'arraisonnement prévues par la loi
		Section de l'environnement
7.E.1	7.F.1	Manutention des hydrocarbures
7.E.2	7.F.2	Manipulation et évacuation des eaux huileuses
7.E.3	7.F.4 & 7.F.5	Manutention et évacuation des eaux noires et des eaux grises
7.E.4	7.F.3	Vidange de l'eau de ballast
7.E.5	7.F.6	Manutention, entreposage et élimination des matières dangereuses
7.E.6	7.F.7	Manutention et élimination des déchets solides

Section Nouvelle	Section Courante	Titre
7.E.7	7.F.11	Gérance de l'environnement
7.E.8	7.F.10	Usage d'halocarbures
8.0	8.0	Préparation en cas d'urgence
		Mesures d'urgence
8.A.1	8.B.1 & 8.C.1	Plan et exercices de mesures d'urgence à terre
8.A.2	8.B.2 & 8.C.1	Exercices d'urgence à bord des navires et à terre
8.B.1	8.C.2	Sûreté du navire
8.B.2	8.C.3	Prévention et détection des incendies
8.B.3	8.C.5	Premiers soins et services médicaux à bord
9.0	9.0	Rapports et analyses d'irrégularités, accidents, d'incidents de sûreté et d'événements hasardeux
		Reportage
9.A.1	9.A.1	Rapports des irrégularités et des observations du système de sécurité de la Flotte
9.B.1	9.A.2	Rapports – événements hasardeux, blessures, conditions insatisfaisantes et quasi-accidents significatifs
9.B.2	9.A.3	Enquête officielle sur un événement hasardeux majeur
9.C.1	9.B	Comités de santé et sécurité au travail (SST) à bord des navires
10.0	10.0	Entretien et inspection des navires et de l'équipement
		Entretien du navire et de l'équipement
10.A.1	10.B	Identification des systèmes essentiels
10.A.2	10.A.1 10.C.1 10.C.10	Entretien et radoub
10.A.3	7.D.2	Désarmement et remise en service
10.A.4	7.D.10	Mise en cale sèche
10.A.5	7.D.8	Précaution par temps froid
10.A.6	7.F.9	Peinture et autres revêtements
10.A.7	10.A.2	Sécurité et sûreté de l'entrepreneur
10.B.1	10.C.2	Entretien des appareils de levage et des engins de manutention
10.B.2	8.C.6	Entretien et inspection de l'équipement de sauvetage
11.0	11.0	Documentation
		Références et dossiers
11.A.1	11.A.1	Contrôle de la documentation interne

Section Nouvelle	Section Courante	Titre
11.A.2	11.A.2	Contrôle de la documentation externe
11.A.3	11.B.1	Certificats des navires
11.A.4	11.B.2	Entretien des journaux de bord
11.B.1	12.B.2	Approbation des procédures et processus de modifications
11.C.1	7.D.12	Ordres d'appareillage
12.0	12.0	Vérification, examen et évaluation de la Flotte
		Révision du système
12.A.1	12.A	Vérifications
12.A.2	12.B.1	Révision du Système de gestion de la sécurité
13.0	13.0	Certification, vérification et contrôle
		Annexes
Annexe A	New	Abréviations, glossaire et bibliographie
Annexe B	New	Index
Annexe C	New	Documents d'orientation
Annexe D	New	Formulaires



Manuel de sécurité de la Flotte

Table des matières

À compter du 2018-10-01, ce manuel est conforme aux règles énoncées dans le [Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca](#).

Section	Titre	Version
	Politiques, responsabilités et pouvoirs	
1.0	Système de gestion de la sécurité	4-1
2.0	Politique sur la santé, la sécurité, la sûreté et l'environnement - Politique sur les drogues, l'alcool et les substances psychotropes	4-1
3.0	Responsabilités et pouvoirs	4-1
4.0	Personne(s) désignée(s) à terre	4-4
5.0	Responsabilités et pouvoirs du commandant	4-0
6.0	Ressources et personnel	4-1
	Équipage	
6.A.1	Effectif de l'équipage	4-1
6.A.2	État de santé du personnel navigant	4-1
6.B.1	Familiarisation	4-1
6.C.1	Formation pour les postes de gestion à bord des navire et à terre	4-1
6.D.1	Employés surnuméraires à bord des navires	4-2
7.0	Élaboration de plans pour les opérations à bord	4-0
	Section administrative et de l'orientation	
7.A.1	Évaluation des risques	4-0
7.A.2	Changement d'équipage et de commandement	4-0
7.A.3	Gestion des horaires des quarts et heures de repos	4-0
7.A.4	Sécurité de la navigation	4-0

Section	Titre	Version
7.A.5	Avant le départ et avant l'arrivée	4-0
7.A.6	Données de manoeuvrabilité du navire	4-0
7.A.7	Maintien de l'intégrité de l'étanchéité à l'eau	4-0
7.A.8	Stabilité	4-0
7.A.9	Quart à la salle des machines	4-0
7.A.10	Manipulation et confinement des matériaux contenant de l'amiant	4-1
7.A.11	Services hôteliers	4-1
7.A.12	Qualité de l'eau potable	4-2
	Procédures sur la sécurité (liste de vérifications requises)	
7.B.1	Opérations de plongée	4-1
7.B.2	Protection contre les chutes	4-0
7.B.3	Entrée dans des espaces clos	4-0
7.B.4	Travail à chaud	4-0
7.B.5	Verrouillage et identification	4-0
7.B.6	Sécurité électrique – Travail sur les conducteurs ou autres éléments de circuit sous tension	4-2
	Procédures opérationnelles de la Flotte	
7.C.1	Opérations avec un aéroglisseur	4-0
7.C.2	Opérations des petites embarcations	4-1
7.C.3	Opérations combinées avec un hélicoptère	4-1
7.C.4	Opérations de remorquage	4-0
7.C.5	Transport et utilisation des armes à feu à bord des navires et des hélicoptères	4-0
7.C.6	Manutention de la cargaison	4-0
	Procédures opérationnelles basées sur les clients	
7.D.1	Opérations de recherche et de sauvetage	4-0
7.D.2	Opérations relatives aux aides à la navigation	4-0
7.D.3	Opérations scientifiques	4-0
7.D.4	Interventions en cas d'urgence environnementale en mer	4-0

Section	Titre	Version
7.D.5	Opérations de déglacage	4-0
7.D.6	Opérations d'arraisonnement prévues par la loi	4-0
	Section de l'environnement	
7.E.1	Manutention des produits pétroliers	4-1
7.E.2	Manipulation et évacuation des eaux huileuses	4-0
7.E.3	Manutention et évacuation des eaux noires et des eaux grises	4-0
7.E.4	Vidange de l'eau de ballast	4-0
7.E.5	Manutention, entreposage et élimination des matières dangereuses	4-1
7.E.6	Manutention et élimination des déchets solides	4-1
7.E.7	Gérance de l'environnement	4-0
7.E.8	Usage d'halocarbures	4-1
8.0	Préparation en cas d'urgence	4-0
	Mesures d'urgence	
8.A.1	Plans d'urgence à bord des navires et à terre	4-2
8.A.2	Exercices d'urgence à bord des navires et à terre	4-2
8.B.1	Sûreté du navire	4-0
8.B.2	Prévention et détection des incendies	4-0
8.B.3	Premiers soins et services médicaux à bord des navires	4-0
9.0	Rapports et analyses d'irrégularités, d'accidents, d'incidents de sûreté et des événements hasardeux	4-1
	Reportage	
9.A.1	Rapports d'irrégularités et d'observations du système de gestion de la sécurité	4-1
9.B.1	Rapports d'événements hasardeux, les incidents maritimes et d'autres incidents à signaler	4-1
9.B.2	Enquête officielle sur un événement hasardeux majeur	4-0
9.C.1	Santé et sécurité au travail (SST) à bord des navires	4-1

Section	Titre	Version
10.0	Entretien du navire et de l'équipement	4-0
	Entretien du navire et de l'équipement	
10.A.1	Identification des systèmes essentiels	4-0
10.A.2	Entretien et radoub	4-1
10.A.3	Désarmement et remise en service	4-0
10.A.4	Mise en cale sèche	4-0
10.A.5	Précautions par temps froid	4-0
10.A.6	Peinture et autres revêtements	4-0
10.A.7	Sécurité et sûreté de l'entrepreneur	4-0
10.B.1	Entretien des appareils de levage et des engins de manutention	4-1
10.B.2	Entretien et inspection de l'équipement de sauvetage	4-1
11.0	Documentation	
	Références et dossiers	
11.A.1	Contrôle de la documentation - Interne	4-0
11.A.2	Contrôle de la documentation - Externe	4-0
11.A.3	Certificats des navires	4-1
11.A.4	Entretien des journaux de bord	4-1
11.B.1	Approbation des procédures et processus de modifications	4-0
11.C.1	Ordres d'appareillage	4-1
12.0	Examen, vérification et évaluation de la Flotte	4-0
	Révision du système	
12.A.1	Vérifications	4-0
12.A.2	Examen du Système de gestion de la sécurité	4-2
13.0	Certification et vérification	4-1
	Annexes	
Annexe A	Abréviations, glossaire et bibliographie	4-0
Annexe B	Index alphabétique	4-0
Annexe C	Documents d'orientation	4-1

Section	Titre	Version
Annexe D	Formulaires	4-4

NOTA : Les modifications actuelles de ce manuel sont indiquées par une barre dans la marge gauche.

NOTA : Les suggestions de changement du manuel de sécurité de la Flotte (MSF) doivent suivre le processus mentionné dans la section [11.B.1 – Approbation des procédures et processus de modifications](#) du MSF.

NOTA : Les questions et commentaires sur le système de gestion de sécurité ou sur le Code international de gestion pour la sécurité (ISM) peuvent être envoyés par courrier électronique à SMS@dfo-mpo.gc.ca ou en communiquant avec votre bureau local de Sécurité et sûreté de la GCC.

NOTA : Toutes autres questions ou commentaires reliés à cette publication peuvent être envoyés à : Infopol@dfo-mpo.gc.ca qui eux les achemineront à la section appropriée aux fins d'étude.



Manuel de sécurité de la Flotte

1.0 - SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ

OBJECTIFS DU CODE ISM

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 la prévention de blessures ou de pertes humaines, d'assurer la sécurité en mer et d'éviter tout dommage à l'environnement, en particulier à l'environnement maritime et aux biens.
2. Les multiples lois, règlements, politiques et directives auxquels se soumet la Garde côtière canadienne (GCC) et qui sont mentionnés dans le présent document, ainsi que les exigences du Code ISM, forment le cadre de notre Système de gestion de la sécurité (SGS). L'ensemble des thèmes, des références et de la documentation connexe contenus dans la présente publication doit renvoyer au Manuel de sécurité de la Flotte (MSF).

LES OBJECTIFS DE LA GESTION DE LA SÉCURITÉ DU MINISTÈRE DES PÊCHES ET OCÉANS

1. Assurer la protection de la santé, la sécurité et la sûreté des employés et de toute personne ayant accès aux lieux de travail du MPO.
2. Fournir un milieu de travail se conformant ou surpassant les exigences réglementaires de santé, de sécurité et de sûreté du MPO. 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. Le ministère s'engage à promouvoir la santé et la sécurité au travail (SST), en offrant des programmes et de l'information traitant de ces sujets et sur l'aide aux employés.
3. Offrir une formation adéquate en SST à tous les gestionnaires et superviseurs et les informer sur leurs responsabilités en vertu de la *Partie II du Code canadien du travail*. Les gestionnaires et superviseurs sont tenus de se conformer aux exigences du Ministère en matière de SST tel que précisé dans la *Partie II du Code canadien du travail*, dans les lignes directrices en matière de SST du Conseil du Trésor ainsi que dans le Manuel de Santé et sécurité du MPO.
4. Tous les employés doivent s'acquitter de leurs fonctions, conformément aux procédures de travail sécuritaires établies et aux politiques de SST du Ministère.

EXIGENCES FONCTIONNELLES

1. Les principales exigences fonctionnelles du *Code ISM* sont détaillées selon les procédures suivantes:
 - Procédures de rapport d'accidents, d'événements hasardeux et/ou d'irrégularités;

- Procédures de préparation et d'intervention en cas de situations d'urgence;
- Procédures de vérifications internes, d'examens de la gestion et de traitement des irrégularités;
- Procédures d'entretien à bord des navires et les registres pertinents aux équipements et systèmes de propulsion, électriques, auxiliaires et domestiques mis en place afin d'assurer l'exploitation sans danger du navire et la protection de l'environnement;
- Procédures des opérations de la gestion à terre et des navires, conformément au Code.
- Procédures du contrôle des documents et de la tenue des registres;
- Procédures concernant l'affectation de personnel à bord compétent et qualifié.

DESCRIPTION DES NAVIRES

1. La Garde côtière canadienne (GCC) possède et exploite des navires, des petites embarcations et des engins à portance dynamique des catégories suivantes:

- Brise-glace polaire
- Brise-glace lourd
- Brise-glace moyen
- Navire polyvalent de grande autonomie
- Navire polyvalent d'autonomie moyenne
- Navire hauturier de recherches océanographiques
- Navire hauturier de recherches halieutiques
- Patrouilleur hauturier
- Patrouilleur semi-hauturier
- Véhicule à coussin d'air
- Navire baliseur spécialisé
- Bateau de SAR
- Navire semi-hauturier de recherches scientifiques
- Navire hydrographique et de sondage de chenal
- Navire semi-hauturier de recherches halieutiques
- Navire spécialisé
- Petites embarcations

Les navires ci-dessus ont la capacité d'accomplir une ou plusieurs des fonctions suivantes:

- Déglacage
- Aides à la navigation et ravitaillement des phares

- Recherche et sauvetage (SAR)
- Hydrographie et recherche scientifique
- Recherche halieutique
- Opérations de conservation et de protection des pêches
- Intervention environnementale
- Patrouille de sûreté
- Formation

LIEUX

L'Administration centrale de la GCC se trouve à Ottawa

Commissaire
Garde côtière canadienne
6e étage
200 rue Kent
Ottawa, (Ontario)
K1A 0E6

Téléphone : (613) 998-1571
Télécopieur 990-2780

Directeur Général, Opérations
Garde côtière canadienne
6e étage
200 rue Kent
Ottawa, (Ontario)
K1A 0E6

Téléphone : (613) 998-1571
Télécopieur 995-4700

Adresse des trois bureaux régionaux:

Commissaire adjoint, GCC
Région de l'Atlantique
Garde côtière canadienne
B.P. 5667
St. John's, (Terre-Neuve et Labrador)
A1C 5X1

Téléphone : (709) 772-5150
Télécopieur : (709) 772-4194

Commissaire adjoint, GCC
Région du Centre et l'Arctique
Garde côtière canadienne
105 Rue McGill
Montréal, (Québec)
H2Y 2E7

Téléphone : (514) 283-0050
Télécopieur : (514) 283-0056

Commissaire adjoint, GCC
Région de l'Ouest
Garde côtière canadienne
25 rue Huron
Victoria, (Colombie-Britannique)
V8V 4V9

Téléphone : (250) 480-2765
Télécopieur : (250) 480-2702

TYPE DE GESTION

1. Les navires et embarcations de la GCC sont représentés par le ministre des Pêches et des Océans pour le compte du propriétaire, Sa Majesté la Reine du chef du Canada.
2. Le représentant autorisé (autrefois appelé « armateur gérant ») de la GCC, aux fins de la *Loi sur la marine marchande du Canada de 2001*, correspond au bureau du commissaire de la GCC.

PRÉSÉANCE

1. Le *Manuel de sécurité de la Flotte (MSF) (MPO/5737)* constitue la source de référence principale pour la conduite de toutes les opérations des navires de la flotte de la GCC. À l'exception des Ordres de la Flotte de la GCC (OFGC), des circulaires des Opérations (CO), des bulletins techniques de la GCC (BTGC) et des bulletins de sécurité des Opérations (BSO), le MSF a préséance sur toute autre ordonnance, procédure, instruction ou directive, à moins d'indications contraires explicites. Les directives énoncées dans les documents exclus ci-dessus ont préséance sur le MSF pour les sujets précis seulement.

2. Les Ordres de la Flotte de la GCC (OFGC) sont des documents d'autorité qui régissent les opérations et la gestion de la flotte autre que la sécurité et sûreté.
3. Les Circulaires des opérations (CO) sont des documents d'autorité émis par le Directeur général des Opérations qui visent à communiquer des politiques et lignes directrices à l'appui des opérations de l'agence de la GCC. Une Circulaire des opérations traite de toute communication qui peut entraîner ou gouverner des actions, une conduite ou des procédures qui touchent la gestion et l'exploitation de l'agence de la GCC. Une Circulaire des opérations peut: être émise de façon intérimaire en attendant le développement d'une politique ou directive des opérations de la Garde côtière; indiquer des aspects obligatoires d'une politique ou comment une politique déjà existante doit être interprétée et appliquée; ou donner des lignes directrices qui s'appliquent à une situation hors de l'ordinaire (p. ex., lors d'événements spéciaux).
4. Les Bulletins techniques de la GCC (BTGC) sont utilisés pour communiquer rapidement de 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 à jour et/ou des conditions pour le fonctionnement, l'entretien et la réparation des systèmes et/ou de l'équipement connexes. Ils fournissent également la direction technique nécessaire afin de réaliser l'implantation des nouvelles conditions, réparations, entretien, changements, inspections, etc. Les BTGC ont une durée de vie limitée et au besoin la documentation technique connexe " de longue date " doit être modifiée dans un temps raisonnable, afin d'inclure l'information et/ou la marche à suivre nécessaire. Les BTGC ont préséance sur toute autre documentation technique relative aux BTGC, tel qu'approprié aux différents BTGC 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 MSF et n'aura aucun effet direct sur le MSF. Dans un cas où un BTGC affecterait directement le MSF, le BTGC doit avoir priorité sur le MSF et ce dernier, doit être modifié pour refléter ces conditions.
5. Les bulletins de sécurité des Opérations (BSO) sont publiés dans le but de transmettre rapidement toute information portant sur des questions importantes reliées à la santé et la sécurité qui affectent directement le personnel des opérations. Un bulletin de sécurité des opérations sera publié «au besoin» pour communiquer de l'information sur les questions reliées **à la santé et la sécurité**, pour assurer un suivi et sensibiliser davantage sur des questions reportées par de nouveaux règlements, incidents, recommandations du BST, investigation interne, etc.



Manuel de sécurité de la Flotte

2.0 - POLITIQUE SUR LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ, LA SÛRETÉ ET L'ENVIRONNEMENT- POLITIQUE SUR LES DROGUES, L'ALCOOL ET LES SUBSTANCES PSYCHOTROPES

1 POLITIQUE SUR LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ, LA SÛRETÉ ET L'ENVIRONNEMENT (SSSE)

1.1 GÉNÉRALITÉS

- a) La Garde côtière canadienne (GCC) est une organisation vouée à la sécurité et à la sûreté de ses employés et de quiconque ayant accès à notre lieu de travail.
- b) La GCC est une organisation qui s'engage à protéger l'environnement en respectant ou en surpassant les exigences de l'ensemble des lois environnementales applicables, et ce, tout en demeurant opérationnelle.
- c) La GCC utilise des systèmes de gestion intégrée basés sur le Code ISM destinés aux navires ainsi que les normes CSA Z1000 et ISO 14001 pour les sites côtiers. Ces systèmes fournissent à nos superviseurs et à nos employés de l'information pertinente et des instructions sur la façon de se conformer aux codes, aux lois, aux règlements et aux lignes directrices opérationnelles visant à établir un lieu de travail sain, sécuritaire et non violent.
- d) La GCC, par l'entremise de ses systèmes de gestion de la santé, de la sécurité, de la sûreté et de l'environnement, doit :
 - S'assurer que tout le personnel participe activement à l'élaboration et à la mise en œuvre des nouvelles procédures ainsi qu'à l'amélioration continue des pratiques en matière de gestion de la santé, de la sécurité, de la sûreté et de l'environnement.
 - Entretenir et exploiter les navires et les lieux de travail de façon à offrir un environnement de travail sain, sécuritaire et non violent, tout en étant respectueux de l'environnement.
 - Identifier, évaluer, éliminer ou atténuer tous les risques connus ou raisonnablement prévisibles liés à la sécurité, à la sûreté et à l'environnement.
 - Établir et maintenir des niveaux d'autorité et des voies de communication bien définis tant internes qu'externes.
 - S'assurer qu'un nombre suffisant d'employés formés et qualifiés sont en poste pour assurer l'exploitation, le soutien et l'entretien sécuritaires de nos navires, livrer les programmes de la GCC, protéger l'environnement et préserver nos biens.

- Se conformer aux lois, aux directives, aux politiques et aux règlements nationaux, provinciaux, municipaux, internationaux reconnus au Canada et interministériels en matière de santé, de sécurité, de sûreté et de protection de l'environnement.
- S'assurer que les incidents et les irrégularités sont signalés et analysés, et que les mesures correctives sont mises en place efficacement.
- S'assurer que des procédures sont mises en œuvre et mises à l'essai périodiquement afin de faire face aux urgences prévisibles.
- Assurer une amélioration continue des compétences du personnel en gestion de la santé, de la sécurité, de la sûreté et de l'environnement, par l'entremise : d'une formation officielle et en milieu de travail; de vérifications du système; d'évaluation des résultats de ces vérifications; d'exams de la gestion; d'exercices périodiques et de formation.
- Nommer des « personnes désignées » pour s'assurer que le système de gestion est mis en place, maintenu et examiné de façon périodique. Celles-ci fournissent à la haute direction des rapports sur le rendement global du système et déterminent quelles sont les améliorations nécessaires.

1.2 TOUS LES EMPLOYES DE LA GCC

- a) Tous les employés de la GCC doivent se conformer en tout temps aux lois canadiennes, appliquer rigoureusement les procédures élaborées en vertu de la présente politique et prendre toutes les mesures nécessaires à leur protection, à celle de leurs collègues, des biens de la GCC, de leurs cargaisons et de l'environnement.

2 POLITIQUE SUR LES DROGUES, L'ALCOOL ET LES SUBSTANCES PSYCHOTROPES (DASP)

- a) Les navires et les aéronefs de la GCC sont des plates-formes multitâches pouvant prendre part à des opérations d'escorte, d'application des règlements sur les pêches, de recherche et de sauvetage ou de sécurité maritime avec très peu ou sans préavis.
- b) En plus de devoir accomplir des tâches liées aux programmes, les navires de la GCC doivent être autonomes dans l'éventualité d'urgences à bord telles qu'un incendie, un abordage, une panne d'équipement, des blessures personnelles ou une maladie subite. Une fonction d'urgence est assignée à chaque membre de l'équipage. Les fonctions sont indiquées dans les rôles d'appel d'urgence exigés par l'article 7 du *Règlement sur les exercices d'embarcation et d'incendie* de la *Loi sur la marine marchande du Canada de 2001 (LMMC 2001)*.
 - Face à ces rôles et responsabilités, toute personne à bord d'un navire ou d'un aéronef ne peut s'acquitter de ses tâches s'il présente des facultés affaiblies après avoir consommé des substances psychotropes.
- c) En vertu du *Code criminel du Canada* (article 253), toute personne dont les facultés sont affaiblies par des substances psychotropes qui commande un véhicule motorisé, un navire ou un aéronef, ou qui conduit un véhicule motorisé, un navire ou un aéronef et en a la garde, que le navire ou l'aéronef soit en mouvement ou non, commet une infraction. Cela prend en compte toute personne devant être de quart, tel que défini dans le *Règlement sur le personnel maritime de la LMMC de 2001*.

- d) La politique suivante doit s'appliquer à l'ensemble des navires, des aéronefs et des lieux de travail à terre de la GCC, et être imposée :
- Toute personne montant à bord d'un navire ou d'un aéronef de la GCC ou menant des activités à terre doit être informée des règles de conduite et du comportement qu'on attend d'elle. La familiarisation des personnes montant à bord d'un navire ou d'un aéronef de la GCC (article 6.B.1 du MSF) doit inclure une référence à cette politique.
 - Aucune personne ne doit effectuer ou tenter d'effectuer des tâches lorsque ses facultés sont affaiblies par une substance psychotrope.
 - Aucune personne de quart ou de service ne doit consommer de substance psychotrope. Une personne peut consommer un médicament prescrit ou vendu sans ordonnance, à condition qu'il n'affaiblisse pas ses facultés.
 - Aucune personne ne doit consommer de boissons alcoolisées ou toute autre substance psychotrope qui pourrait affaiblir ses facultés pendant les huit heures qui précèdent immédiatement les heures normales de travail.
 - Aucune personne, ne doit confier un quart de travail ou une tâche à une autre personne si elle a des motifs raisonnables de croire que les facultés de cette dernière sont affaiblies.
 - Toute personne embauchée sur un navire comme membre d'équipage et dont les tâches principales sont liées à la recherche et au sauvetage, à l'intervention environnementale, à la conservation et la protection, à la sûreté maritime ou à l'application des lois, ne doit pas consommer de boissons alcoolisées ou de substances psychotropes affaiblissant les facultés. Quant aux navires à bord desquels la consommation est normalement permise, celle-ci doit être interrompue lorsqu'ils sont temporairement assignés à ces activités.
 - Toute transgression à cette politique sera considérée comme une inconduite grave qui pourrait mener à de sérieuses sanctions disciplinaires, y compris le congédiement.
 - Toute personne sur qui le commandant ou le gestionnaire à terre n'a aucune autorité hiérarchique et qui contrevient à cette politique doit être formellement dénoncée au commissaire adjoint de la GCC. Ce dernier doit fournir au responsable de ladite personne un rapport détaillé de l'incident.
 - Le commandant ou le gestionnaire à terre a le pouvoir absolu d'expulser du navire, de l'aéronef ou du lieu de travail toute personne qui contrevient à cette politique.
- e) Aucune personne ne doit transporter ou offrir de transporter des substances illégales à bord d'un véhicule motorisé, d'un navire ou d'un aéronef de la GCC, à moins d'avoir été spécialement mandatée de le faire par le Centre des opérations régionales (COR) dans le cadre de tâches d'application de la loi.
- f) Le ministère des Pêches et des Océans offre 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 entamées auprès du programme d'aide aux employés sont confidentielles et ne doivent pas être révélées au superviseur.

3 AFFICHAGE

- a) Ces politiques doivent être affichées bien en vue à bord des navires et dans toutes les zones de travail à terre où le personnel de la GCC peut se trouver. Sur les petits navires où le manque d'espace rend difficile l'affichage, une copie de ces politiques peut être incluse dans le document de familiarisation signé par chaque employé.

4 DOCUMENTATION

- Politiques affichées
- Familiarisations propres au site

Politique sur les drogues, l'alcool et les substances psychotropes

Les navires et les aéronefs de la GCC sont des plates-formes multitâches pouvant prendre part à des opérations d'escorte, d'application des règlements sur les pêches, de recherche et de sauvetage ou de sécurité maritime avec très peu ou sans préavis.

En plus de devoir accomplir des tâches liées aux programmes, les navires de la GCC doivent être autonomes dans l'éventualité d'urgences à bord telles qu'un incendie, un abordage, une panne d'équipement, des blessures personnelles ou une maladie subite. Une fonction d'urgence est assignée à chaque membre de l'équipage. Les fonctions sont indiquées dans les rôles d'appel d'urgence exigés par l'article 7 du *Règlement sur les exercices d'embarcation et d'incendie* de la *Loi sur la marine marchande du Canada de 2001 (LMMC 2001)*.

Face à ces rôles et responsabilités, toute personne à bord d'un navire ou d'un aéronef ne peut s'acquitter des ses tâches s'il présente des facultés affaiblies après avoir consommé des substances psychotropes.

En vertu du *Code criminel* (article 253), toute personne dont les facultés sont affaiblies par des substances psychotropes qui commande un véhicule motorisé, un navire ou un aéronef, ou qui conduit un véhicule motorisé, un navire ou un aéronef et en a la garde, que le navire ou l'aéronef soit en mouvement ou non, commet une infraction. Cela prend en compte toute personne devant être de quart, tel que défini dans le *Règlement sur le personnel maritime de la LMMC de 2001*.

La politique suivante doit s'appliquer à l'ensemble des navires, des aéronefs et des lieux de travail à terre de la GCC, et être imposée;

- .1 Toute personne montant à bord d'un navire ou d'un aéronef de la GCC ou menant des activités à terre doit être informée des règles de conduite et du comportement qu'on attend d'elle. La familiarisation des personnes montant à bord d'un navire ou d'un aéronef de la GCC (article 6.B.1 du MSF) doit inclure une référence à cette politique.
- .2 Aucune personne ne doit effectuer ou tenter d'effectuer des tâches lorsque ses facultés sont affaiblies par une substance psychotrope.
- .3 Aucune personne de quart ou de service ne doit consommer de substance psychotrope. Une personne peut consommer un médicament prescrit ou vendu sans ordonnance, à condition qu'il n'affaiblisse pas ses facultés.
- .4 Aucune personne ne doit consommer de boissons alcoolisées ou toute autre substance psychotrope qui pourrait affaiblir ses facultés pendant les huit heures qui précèdent immédiatement les heures normales de travail.
- .5 Aucune personne, ne doit confier un quart de travail ou une tâche à une autre personne si elle a des motifs raisonnables de croire que les facultés de cette dernière sont affaiblies.
- .6 Toute personne embauchée sur un navire comme membre d'équipage et dont les tâches principales sont liées à la recherche et au sauvetage, à l'intervention environnementale, à la conservation et la protection, à la sûreté maritime ou à l'application des lois, ne doit pas consommer de boissons alcoolisées ou de substances psychotropes affaiblissant les facultés. Quant aux navires à bord desquels la consommation est normalement permise, celle-ci doit être interrompue lorsqu'ils sont temporairement assignés à ces activités.
- .7 Toute transgression à cette politique sera considérée comme une inconduite grave qui pourrait mener à de sérieuses sanctions disciplinaires, y compris le congédiement.
- .8 Toute personne sur qui le commandant ou le gestionnaire à terre n'a aucune autorité hiérarchique et qui contrevient à cette politique doit être formellement dénoncée au commissaire adjoint de la GCC. Ce dernier doit fournir au responsable de ladite personne un rapport détaillé de l'incident.
- .9 Le commandant ou le gestionnaire à terre a le pouvoir absolu d'expulser du navire, de l'aéronef ou du lieu de travail toute personne qui contrevient à cette politique.
- .10 Aucune personne ne doit transporter ou offrir de transporter des substances illégales à bord d'un véhicule motorisé, d'un navire ou d'un aéronef de la GCC, à moins d'avoir été spécialement mandatée de le faire par le Centre des opérations régionales (COR) dans le cadre de tâches d'application de la loi.
- .11 Le ministère des Pêches et des Océans offre 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 entamées auprès du programme d'aide aux employés sont confidentielles et ne doivent pas être révélées au superviseur.

Commissaire, Garde côtière canadienne

Politique sur la santé, la sécurité, la sûreté et l'environnement

La Garde côtière canadienne (GCC) est une organisation vouée à la sécurité et à la sûreté de ses employés et de quiconque ayant accès à notre lieu de travail.

La GCC est une organisation qui s'engage à protéger l'environnement en respectant ou en surpassant les exigences de l'ensemble des lois environnementales applicables, et ce, tout en demeurant opérationnelle.

La GCC utilise des systèmes de gestion intégrée basés sur le Code ISM destinés aux navires ainsi que les normes CSA Z1000 et ISO 14001 pour les sites côtiers. Ces systèmes fournissent à nos superviseurs et à nos employés de l'information pertinente et des instructions sur la façon de se conformer aux codes, aux lois, aux règlements et aux lignes directrices opérationnelles visant à établir un lieu de travail sain, sécuritaire et non violent.

La GCC, par l'entremise de ses systèmes de gestion de la santé, de la sécurité, de la sûreté et de l'environnement, doit :

- .1 S'assurer que tout le personnel participe activement à l'élaboration et à la mise en œuvre des nouvelles procédures ainsi qu'à l'amélioration continue des pratiques en matière de gestion de la santé, de la sécurité, de la sûreté et de l'environnement.
- .2 Entretenir et exploiter les navires et les lieux de travail de façon à offrir un environnement de travail sain, sécuritaire et non violent, tout en étant respectueux de l'environnement.
- .3 Identifier, évaluer, éliminer ou atténuer tous les risques connus ou raisonnablement prévisibles liés à la sécurité, à la sûreté et à l'environnement.
- .4 Établir et maintenir des niveaux d'autorité et des voies de communication bien définis tant internes qu'externes.
- .5 S'assurer qu'un nombre suffisant d'employés formés et qualifiés sont en poste pour assurer l'exploitation, le soutien et l'entretien sécuritaires de nos navires, livrer les programmes de la GCC, protéger l'environnement et préserver nos biens.
- .6 Se conformer aux lois, aux directives, aux politiques et aux règlements nationaux, provinciaux, municipaux, internationaux reconnus au Canada et interministériels en matière de santé, de sécurité, de sûreté et de protection de l'environnement.
- .7 S'assurer que les incidents et les irrégularités sont signalés et analysés, et que les mesures correctives sont mises en place efficacement.
- .8 S'assurer que des procédures sont mises en œuvre et mises à l'essai périodiquement afin de faire face aux urgences prévisibles.
- .9 Assurer une amélioration continue des compétences du personnel en gestion de la santé, de la sécurité, de la sûreté et de l'environnement, par l'entremise : d'une formation officielle et en milieu de travail; de vérifications du système; d'évaluation des résultats de ces vérifications; d'examen de la gestion; d'exercices périodiques et de formation.
- .10 Nommer des « personnes désignées » pour s'assurer que le système de gestion est mis en place, maintenu et examiné de façon périodique. Celles-ci fournissent à la haute direction des rapports sur le rendement global du système et déterminent quelles sont les améliorations nécessaires.

Tous les employés de la GCC doivent se conformer en tout temps aux lois canadiennes, appliquer rigoureusement les procédures élaborées en vertu de la présente politique et prendre toutes les mesures nécessaires à leur protection, à celle de leurs collègues, des biens de la GCC, de leurs cargaisons et de l'environnement.

Commissaire, Garde côtière canadienne

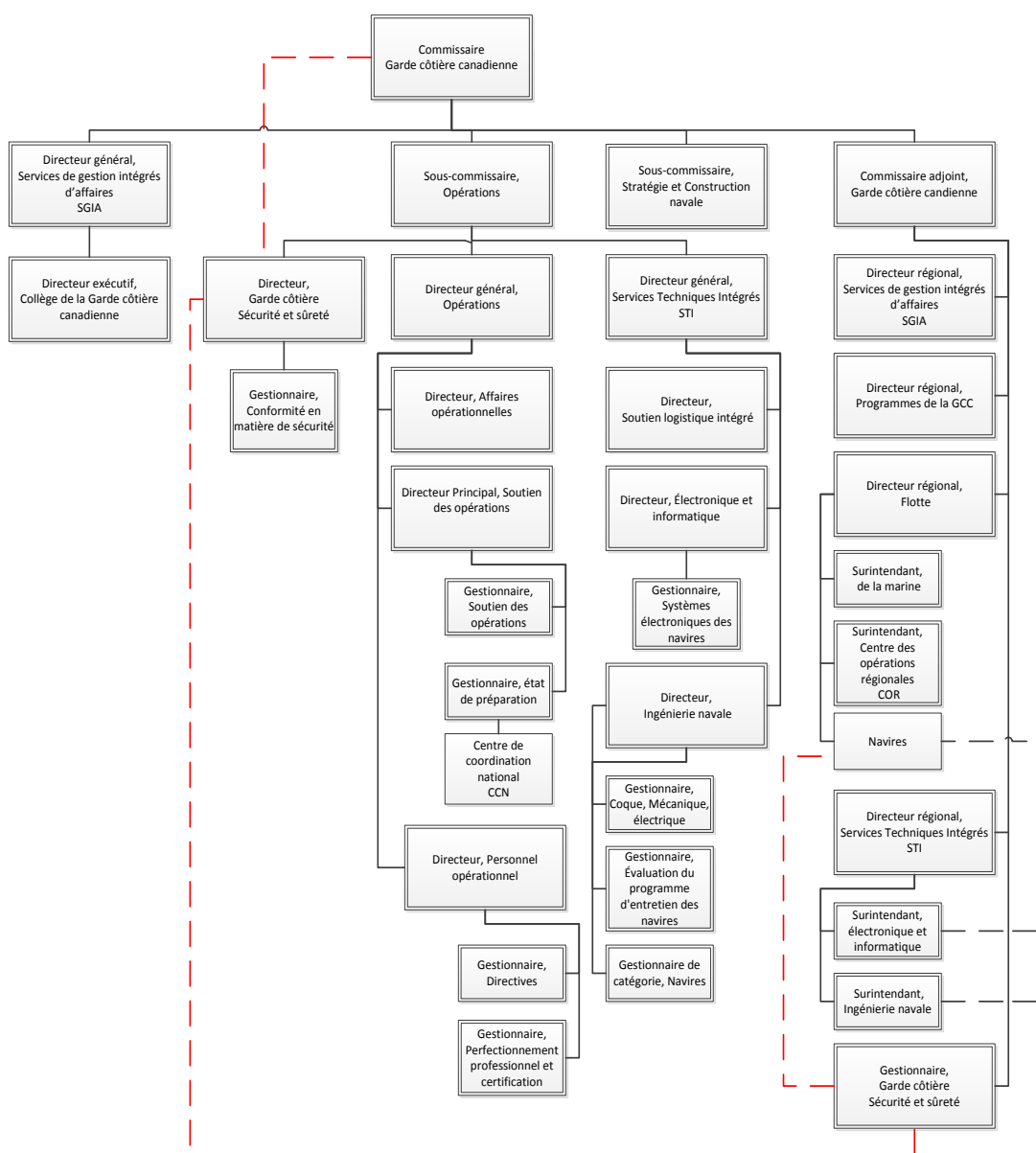


Manuel de sécurité de la Flotte

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 (SGS),



2 RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS – PERSONNEL À TERRE – ADMINISTRATION CENTRALE

2.1 COMMISSAIRE, GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE

2.1.1 Aperçu

- a) Il s'agit du poste le plus élevé et la personne l'occupant est entièrement responsable du rendement de la Garde côtière canadienne (GCC).
- b) Son rôle consiste à veiller à ce que les priorités de la GCC cadrent avec les priorités générales du Ministère de Pêches et Océans (MPO) et du gouvernement du Canada, et à représenter les intérêts de la GCC au sein du MPO, et auprès d'autres ministères et intervenants concernés, dont l'industrie.
- c) Le commissaire de la GCC est un des sous-ministres délégués du MPO, et il est responsable de participer au processus décisionnel des cadres supérieurs du Ministère.
- d) En vertu de la [Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada](#), le commissaire est le représentant autorisé de la Flotte de la GCC. Il est chargé de mettre au point des politiques nationales régissant l'exploitation en toute sécurité de la Flotte pour se conformer aux exigences du [Code international de gestion de la sécurité \(Code ISM\)](#), de la [Politique sur la sécurité du gouvernement](#) et du Programme de Sécurité et sûreté ministériel.

2.1.2 Responsabilités

Le Commissaire est responsable de:

- a) s'assurer que la GCC respecte les politiques, normes et pratiques en matière de sécurité, de sûreté et d'environnement.
- b) permettre aux employés de jouir d'un environnement de travail sain et sécuritaire et mettre en place des protections pour eux et les autres personnes, les actifs et les renseignements sous sa responsabilité, grâce au Système de gestion de la sécurité (SGS).
- c) mettre en place des comités de santé et de sécurité au travail efficaces pour la GCC.
- d) s'assurer que des ressources adéquates soient allouées à la gestion de la sécurité et à la mise en place d'un SGS efficace pour garantir la gestion adéquate de la conformité des opérations et du personnel basés à terre.

2.2 SOUS-COMMISSAIRE, STRATÉGIE ET CONSTRUCTION NAVALE

2.2.1 Aperçu

- a) Il est chargé de l'acquisition des navires et des hélicoptères.
- b) Il supervise les problèmes d'approvisionnement à long terme de la GCC et est chargé de l'acquisition de nouveaux actifs de la Flotte pour la GCC.
- c) Il fournit une perspective horizontale pour la gestion des dossiers et des enjeux critiques et s'assure de l'intégration stratégique de ceux-ci pour le compte du commissaire, notamment en ce qui concerne ceux qui sont directement liés au processus d'approvisionnement et à la conception et la construction des navires.

2.2.2 Responsabilités

Le Sous-commissaire, Stratégie et Construction navale, est responsable de :

- a) participer au processus décisionnel des cadres supérieurs du Ministère à titre de sous-ministre adjoint de Pêches et Océans Canada,
- b) s'assurer que toutes les nouvelles constructions respectent les normes de sécurité applicables, notamment les facteurs de conception ergonomique, dans le cadre de l'engagement de la Garde côtière en matière de prévention des risques.

2.3 SOUS-COMMISSAIRE, OPÉRATIONS

2.3.1 Aperçu

- a) agit à titre de chef de l'exploitation de la Garde côtière canadienne et de commandant en second au commissaire en ce qui a trait aux activités qui ne sont pas liées à l'approvisionnement des navires.
- b) est un sous-ministre adjoint de Pêches et Océans Canada, et est responsable de participer au processus décisionnel des cadres supérieurs du Ministère.
- c) assure le leadership et l'orientation fonctionnelle nécessaires à l'élaboration des cadres stratégiques et opérationnels de la GCC, surveille la mise en œuvre de ceux-ci, et veille à ce que les directives stratégiques visant la prestation rentable des programmes de la GCC soient reflétées dans les cadres des politiques et de la planification, les lignes directrices, les normes, les procédures et processus.

2.3.2 Responsabilités

Le Sous-commissaire, Opérations est responsable de :

- a) se charger de l'élaboration et de la durabilité du SGS de la GCC.
- b) s'assurer que le SGS de la GCC réponde aux exigences de la loi et du Ministère, en plus de surveiller ce système et d'en faire rapport de façon adéquate.
- c) présenter les questions relatives à l'environnement, la sûreté et la sécurité et les intérêts connexes au commissaire de la GCC et au Conseil de gestion de la GCC.
- d) s'assurer de la mise en place des politiques, procédures, normes et pratiques nécessaires en matière de sûreté, de sécurité et d'environnement et de s'assurer que les ressources appropriées ont été allouées pour une gestion efficace du SGS.

2.4 DIRECTEUR, SÉCURITÉ ET SÛRETÉ DE LA GARDE CÔTIÈRE

2.4.1 Aperçu

- a) fournir l'orientation fonctionnelle nationale pour les problèmes de gestion de la sécurité. Le Directeur, sécurité et sûreté de la garde côtière, Sécurité et sûreté fournit un leadership au personnel des régions de la CCG, Sécurité et sûreté pour assurer l'uniformité de l'utilisation du SGS de la GCC.

2.4.2 Responsabilités

Le Directeur, sécurité et sûreté de la garde côtière est responsable de :

- a) gérer et de surveiller l'efficacité du SGS de la GCC.
- b) effectuer les tâches de personne désignée à terre à l'échelle nationale (PDTN) pour les systèmes de gestion de la sécurité de la GCC.

2.5 GESTIONNAIRE, CONFORMITÉ EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

2.5.1 Responsabilités

Le Gestionnaire, Conformité en matière de sécurité est responsable de :

- a) gérer et surveiller l'efficacité SGS de la GCC à l'échelle nationale.
- b) surveiller l'efficacité du SGS. Le Gestionnaire, Conformité en matière de sécurité coordonne le calendrier des vérifications, examine les rapports de vérification et de non-conformités et développe des politiques, des procédures et des recommandations lorsque des irrégularités ont été signalées.
- c) élaborer, de mettre en place et de surveiller le SGS national, et notamment de concevoir les cadres, les politiques, les normes et les procédures connexes.
- d) fournir des conseils nationaux et de l'orientation au Gestionnaire, sécurité et sûreté de la Garde côtière dans les régions.

2.6 DIRECTEUR GÉNÉRAL, SERVICES DE GESTION INTÉGRÉS DES AFFAIRES

2.6.1 Aperçu

- a) Exerce un leadership national pour ce qui est de l'intégration, de la gestion et de la coordination des activités stratégiques et horizontales de la GCC; de la planification et de l'établissement de rapports concernant les effectifs (incluant la formation); de la gestion de l'information (notamment du soutien Web et du soutien aux communications); ainsi que de la surveillance continue des effectifs de la GCC, du Collège de la Garde Côtière Canadienne (CGCC) et des ressources financières de la GCC.

2.6.2 Responsabilités

Le Directeur général, Services de gestion intégrés d'affaires est responsable de :

- a) être traiter les Services de gestion intégrés des affaires (SGIA) relativement au SGS de la GCC. Il est la personne-ressource.
- b) s'assurer que sa direction respecte les politiques, normes et pratiques du Ministère en matière de sécurité et de sûreté.
- c) émettre des politiques nationales, des procédures et des instructions pour le CCCG et les SGIA afin de réaliser ce qui suit :
 - i. Soutenir, au sein du CGCC et de la Direction des SGIA, les politiques élaborées par le commissaire pour que les opérations de la Flotte et celles basées à terre se déroulent en toute sécurité;
 - ii. Respecter les exigences du SGS de la GCC;
 - iii. Répondre entre autres aux exigences du programme, des politiques, des directives, des normes en matière de sécurité, de sûreté et d'environnement du Ministère, ainsi qu'à toutes les exigences énoncées dans la [partie II du Code canadien du travail](#), de ses règlements et des politiques du Conseil du Trésor.

2.7 DIRECTEUR EXÉCUTIF, COLLÈGE DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE

2.7.1 Aperçu

- a) Il est chargé de l'élaboration d'un programme d'études et de cours de formation, ainsi que du développement de réseaux de collaboration avec des partenaires externes des milieux de l'apprentissage, l'objectif étant d'assurer la formation et le perfectionnement des professionnels dans les domaines de la sécurité maritime, de la sûreté et de la protection de l'environnement pour aider à l'exécution des programmes de la GCC.

2.7.2 Responsabilités

Le Directeur exécutif, Collège de la Garde côtière canadienne est responsable de :

- a) développer, tenir à jour et surveiller la conformité avec les politiques, processus et procédures dans les domaines d'activité du CGCC mentionnés ci-dessus.
- b) assurer la mise en œuvre du SGS au sein du CGCC, ainsi que l'allocation des ressources adéquates pour la gestion du SGS.
- c) participer aux examens du SGS pour s'assurer de l'efficacité du programme.
- d) définir et d'assurer la conformité des SGS au sein du CGCC en ce qui concerne le SGS, le directeur exécutif, CGCC en collaboration avec la Direction de la sécurité et de la sûreté,

2.8 DIRECTEUR GÉNÉRAL, OPÉRATIONS

2.8.1 Aperçu

- a) Sous la direction du directeur général, la Direction des opérations élabore les exigences opérationnelles de la GCC, gère la préparation opérationnelle, prépare et certifie le personnel opérationnel, planifie la prestation annuelle à l'échelle nationale des services opérationnels et la sûreté maritime afin d'appuyer la prestation des services régionaux pour les opérations basées à terre et celles de la Flotte.

2.8.2 Responsabilités

Le Directeur général, Opérations est responsable de :

- a) exercer un rôle de leadership exécutif pour ce qui est de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi du cadre de gestion pour assurer un fonctionnement efficace et efficient des opérations de la GCC. Cela comprend les politiques, normes, approches et mécanismes opérationnels nécessaires pour optimiser l'utilisation des unités de la flotte (en majeure partie des navires et des aéronefs) et du personnel opérationnel à l'appui de la prestation des programmes et des services essentiels à la mission.
- b) s'assurer que les résultats correspondent aux ressources allouées et aux plans d'affaires à l'appui des exigences opérationnelles et des orientations stratégiques de la GCC.
- c) s'assurer que la direction des Opérations respecte les politiques, normes et pratiques du Ministère en matière de sécurité et de sûreté.
- d) émettre des politiques nationales, des procédures et des instructions pour les organisations de la Flotte et les services à terre de la GCC afin de réaliser ce qui suit :
 - i. Soutenir les politiques élaborées par le commissaire pour que les opérations de la Flotte et celles basées à terre se déroulent en toute sécurité;
 - ii. Respecter les exigences du SGS de la GCC;
 - iii. Répondre entre autres aux exigences du programme, des politiques, des directives, des normes en matière de sécurité, de sûreté et d'environnement du Ministère, ainsi qu'à toutes les exigences énoncées dans la [partie II du Code canadien du travail](#), de ses règlements et des politiques du Conseil du Trésor.
- e) jouer le rôle d'autorité fonctionnelle vis-à-vis la mise en œuvre de ces services aux opérateurs des trois (3) régions, et ceci pour assurer l'élaboration de plans, programmes et projets nationaux, ainsi que les réglementations, procédures, normes et ententes internationales connexes.

2.9 DIRECTEUR, PERSONNEL OPÉRATIONNEL**2.9.1 Aperçu**

- a) La direction du personnel opérationnel comporte trois volets : gestion du personnel opérationnel, directives, et perfectionnement professionnel et certification.

2.9.2 Responsabilités

Le Directeur, Personnel opérationnel est responsable de :

- a) fournir une orientation normalisée nationale dans les secteurs de la gestion du personnel opérationnel.
- b) superviser la production, la publication et la gestion des directives, guides et autres documents internes à l'intention du personnel opérationnel.
- c) déterminer et de faire respecter les exigences en matière de compétences, de certifications et de formation pour tous les postes opérationnels au sein de la GCC.
- d) assurer la mise en œuvre et le suivi des politiques nationales, des plans et des normes qui régissent les opérations de la GCC.

2.10 GESTIONNAIRE, PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET CERTIFICATION**2.10.1 Aperçu**

- a) La division du perfectionnement professionnel et de la certification est chargée de déterminer et de faire respecter les exigences en matière de compétences, de certifications et de formation pour tous les postes opérationnels.

2.10.2 Responsabilités

Le Gestionnaire, Perfectionnement professionnel et certification est responsable de :

- a) s'assurer qu'il existe des normes de compétence pour le personnel des opérations de la GCC, et notamment une politique nationale de formation opérationnelle, des profils de compétences, des normes de qualification et des profils de formation.
- b) mener des contrôles de la qualité des processus et méthodologies de formation en mettant au point des indicateurs de rendement et des critères d'évaluation, et faire des recommandations en vue de modifier les formations.
- c) mettre en œuvre et surveiller le système d'examen et de certification pour la remise des certificats de compétence de la GCC, en plus de conserver les documents connexes sur la délivrance des certificats.
- d) gérer le processus d'exemption au nom du directeur général des Opérations.
- e) mener de nombreux projets comme l'élaboration et l'entretien des profils de compétences, des qualifications, de la formation, des normes de certification, des profils d'armement, et des documents relatifs aux effectifs en fonction de la sécurité du navire.

2.11 GESTIONNAIRE, DIRECTIVES**2.11.1 Aperçu**

- a) La division des directives est responsable de produire, de publier et de gérer des directives, guides et autres documents internes à l'intention du personnel opérationnel.

2.11.2 Responsabilités

Le Gestionnaire, Directives est responsable de :

- a) aider la direction des Opérations à élaborer et promulguer les politiques ministérielles, les bulletins, les circulaires, les ordonnances de la Flotte de la GCC et les procédures opérationnelles normalisées, etc., pour l'ensemble de la GCC.
- b) aider les autres directions à publier des documents spécifiques.

2.12 DIRECTEUR, AFFAIRES OPÉRATIONNELLES

2.12.1 Aperçu

- a) La direction des affaires opérationnelles comporte trois volets : prestations des services opérationnels, prestation des services opérationnels aux navires; gestion des données opérationnelles (l'autorité fonctionnelle de la GCC liée à l'élément fonctionnel des systèmes des opérations).

2.12.2 Responsabilités

Le Directeur, Affaires opérationnelles est responsable de :

- a) planifier, mesurer et rapporter les opérations sur les applications ou activités liées aux finances.
- b) examiner et rédiger des rapports sur les implications financières et les répercussions générales sur les opérations des dépenses ou des changements proposés (p. ex., aux navires et autres actifs) au sein de la GCC.
- c) superviser et coordonner l'élaboration, l'établissement des coûts et la mise en œuvre du plan national intégré des opérations pour les programmes de la GCC et les opérations de la Flotte.
- d) mesurer le rendement des opérations et d'être chargé de fournir des données à l'appui du programme sur la mesure du rendement (pour les services aux Canadiens) et de s'assurer de la gestion de la qualité des données.

2.13 DIRECTEUR PRINCIPAL, SOUTIEN OPÉRATIONNEL

2.13.1 Aperçu

- a) La Direction du soutien opérationnel apporte son aide à la haute direction par l'intermédiaire du Centre de commandement national (CCN), définit des exigences opérationnelles pour les biens utilisés par le personnel basé à terre ou en mer, et analyse les exigences opérationnelles.
- b) Le Soutien opérationnel comporte trois volets : Soutien opérationnel; Exigences opérationnelles et État de préparation.

2.13.2 Responsabilités

Le Directeur principal, Soutien opérationnel est responsable de :

- a) fournir et de coordonner le soutien aérien dans le cadre des programmes du Ministère.
- b) faire le lien entre les utilisateurs (personnel des programmes de l'Administration centrale [AC]) des ressources de la Flotte et le personnel de la Flotte de l'AC pour définir les exigences opérationnelles des navires.
- c) fournir de l'orientation et des conseils sur la sûreté maritime et sur les questions liées aux opérations des navires et des aéronefs aux bureaux régionaux et à la haute direction de l'AC.

- d) assurer les fonctions de surveillance opérationnelle à l'échelle nationale pour tous les programmes de la Garde côtière canadienne (intervention environnementale, recherche et sauvetage, services de communication et de trafic maritimes, déglçage, gestion des voies navigables et aides à la navigation).

2.14 GESTIONNAIRE, SOUTIEN OPÉRATIONNEL

2.14.1 Aperçu

- a) Il supervise le soutien opérationnel de la prestation des services régionaux pour les six services de la GCC (intervention environnementale, recherche et sauvetage, services de communication et de trafic maritimes, déglçage, gestion des voies navigables et aides à la navigation).
- b) Il fournit les exigences opérationnelles pour toute la Flotte (en mer), y compris pour les hélicoptères et les actifs navals.
- c) Il fournit de l'orientation et des conseils sur les projets opérationnels en mer et basés à terre.

2.14.2 Responsabilités

Le Gestionnaire, Soutien opérationnel est responsable de :

- a) coordonner et élaborer des analyses et des normes à l'appui des six services de la GCC. Le gestionnaire, soutien opérationnel est également responsable des bases de données sur la prestation des services de la GCC.
- b) planifier et conceptualiser l'élaboration et la mise en œuvre d'un système intégré national de politiques, de normes et de méthodes régissant les exigences opérationnelles de la Flotte pour les Ordonnances de la Flotte de la GCC.
- c) préparer et faire le suivi des projets pour la modernisation, l'ajout ou la modification de la configuration des navires de la Flotte existante et pour d'autres projets à terre qui ont un lien avec la prestation des services de la GCC.

2.15 GESTIONNAIRE, ÉTAT DE PRÉPARATION

2.15.1 Responsabilités

Le Gestionnaire, État de préparation est responsable de :

- a) vérifier que l'équipe de gestion des urgences (EGU), dans le cadre de la gestion de la sécurité, dispose des renseignements opérationnels et de la logistique de soutiens nécessaires pour s'acquitter efficacement de ses responsabilités collectives.
- b) s'assurer que le CCN ou une autre installation dispose de l'équipement et du personnel nécessaire pour soutenir l'équipe de gestion des urgences de l'EGU.
- c) fournir des conseils opérationnels d'actualité sur les capacités et l'aliénation des actifs de la Flotte et fournit des analyses sur les répercussions des programmes de la GCC.

2.16 CENTRE DE COMMANDEMENT NATIONAL

2.16.1 Aperçu

- a) Le Centre de commandement national (CCN) a pour objectif d'assurer le lien entre les Centres des opérations régionales (COR) et la haute direction de l'AC de la Garde côtière sous forme d'activités de communications et de soutien.

2.16.2 Responsabilités

Le CCN est responsable de ce qui suit :

- a) préparer la séance d'information opérationnelle quotidienne;
- b) préparer les cartes au moyen du Système d'information géographique ARC (ArcGIS) en complément des publications ou des décisions prises par la haute direction;
- c) tenir la haute direction au courant de toutes les opérations de la GCC et l'informer de tout problème concernant la Flotte ou les installations basées à terre;
- d) garantir la présence d'un agent de service 24 heures sur 24, 7 jours sur 7;
- e) soutenir EGU de la Flotte en cas d'urgence;
- f) communiquer avec les COR et partager des renseignements avec le MPO et d'autres ministères;
- g) participer aux plans et protocoles menés par la Sécurité publique (p. ex. Protocole d'intervention d'évènement maritime (PIEM) et [Plan fédéral d'intervention d'urgence \(PFIU\)](#));
- h) mener à bien d'autres tâches connexes à l'intention de l'AC.

2.17 DIRECTEUR GÉNÉRAL, SERVICES TECHNIQUES INTÉGRÉS

2.17.1 Aperçu

- a) Il supervise la Direction des Services techniques intégrés (STI) qui joue le rôle d'autorité fonctionnelle de la GCC en ce qui a trait à l'élaboration et à la mise en œuvre de solutions techniques pour la gestion du cycle de vie du matériel de la GCC.
- b) La structure de l'AC nationale est constituée de quatre directions, qui sont chacune dirigées par un directeur relevant du directeur général : Marine, Infrastructure civile et Intervention environnementale, Électronique et informatique, Ingénierie navale, et Soutien logistique intégré.
- c) Chaque direction gérant des actifs; Marine, Infrastructure civile et Intervention environnementale, Électronique et informatique, Ingénierie navale, dispose d'un volet axé sur l'ingénierie, la gestion de projets et la gestion par catégorie d'actifs.

2.17.2 Responsabilités

Le Directeur général STI est responsable de :

- a) fournir l'orientation fonctionnelle pour la mise en œuvre de ces services aux opérateurs dans les trois (3) régions. , il assure l'élaboration des plans nationaux, des programmes et projets ainsi que celle des procédures, normes et règlements nationaux et ententes internationales connexes
- b) assurer en tant qu'autorité technique nationale de la Garde côtière, vis-à-vis du commissaire de la GCC, que le directeur général des Opérations dispose du soutien technique et en ingénierie ainsi que des conseils pour aider la Flotte à atteindre son objectif organisationnel.
- c) agir en tant que personne-ressource principale pour les questions de STI liées au [Code international de gestion de la sécurité \(Code ISM\)](#).
- d) coordonner la participation des STI aux vérifications du SGS et de s'assurer que les mesures correctives sont prises pour remédier à toute non-conformité des STI signalée lors de la vérification.
- e) s'assurer que leur direction respecte les politiques, normes et pratiques du Ministère en matière de sécurité et de sûreté
- f) émettre des politiques nationales, des procédures et des instructions pour les organisations de la Flotte et les services à terre de la GCC afin de réaliser ce qui suit:

- i. soutenir les politiques élaborées par le commissaire pour que les opérations de la Flotte et celles basées à terre se déroulent en toute sécurité.
- ii. respecter les exigences du SGS de la GCC
- iii. répondre entre autres aux exigences du programme, des politiques, des directives, des normes en matière de sécurité, de sûreté et d'environnement du Ministère, ainsi qu'à toutes les exigences énoncées dans la [Partie II du Code canadien du travail](#), de ses règlements et des politiques du Conseil du Trésor.

2.18 DIRECTEUR, ÉLECTRONIQUE ET INFORMATIQUE

2.18.1 Aperçu

- a) Il supervise la Direction de l'électronique et de l'informatique des STI qui comprend les trois volets suivants : planification de la catégorie d'actifs, ingénierie et gestion de projets.
- b) La direction est chargée de fournir un soutien technique pour planifier et diriger l'élaboration et la mise en œuvre d'un programme national complet de services techniques afin d'optimiser l'intégrité de la conception de tous les actifs électroniques de la GCC.
- c) Le directeur, en coopération avec les autres directeurs des STI, élabore les directives, les normes techniques, les processus, les structures et les outils nécessaires pour offrir aux partenaires et aux clients des services techniques efficaces et efficaces.

2.18.2 Responsabilités

Le Directeur, Électronique et informatique est responsable de :

- a) élaborer, de tenir à jour et de surveiller la conformité aux normes et procédures nationales en matière d'ingénierie et d'entretien, en particulier si elles concernent l'équipement et les systèmes électroniques et informatiques de la GCC.
- b) s'assurer de l'intégrité des données techniques nécessaires pour effectuer des activités d'entretien sur l'équipement et les systèmes électronique et informatique.
- c) s'assurer que l'équipement et les systèmes font l'objet d'examen et d'enquêtes techniques.
- d) surveiller également l'évolution des technologies et conseiller le personnel de la GCC sur leur utilisation potentielle.
- e) mettre en œuvre le schéma théorique préliminaire et détaillé, l'approvisionnement et l'élaboration des systèmes. Il gère les projets techniques nécessaires pour transformer les énoncés des besoins opérationnels en solutions rentables et abordables.
- f) rendre efficace et efficiente la gestion du cycle de vie des actifs de la direction Électronique et informatique dans les diverses régions, à l'appui des opérations de la GCC.
- g) superviser la gestion, au sein de la Direction du matériel et des logiciels exclusifs de technologie de l'information, et notamment la sécurité en matière de technologie de l'information.

2.19 DIRECTEUR, INGÉNIERIE NAVALE

2.19.1 Aperçu

- a) Il supervise la Direction de l'ingénierie navale. La Direction de l'ingénierie navale, comme les autres directions gérant des actifs au sein des STI, comprend un volet axé sur l'ingénierie, la gestion de projets et la gestion par catégorie d'actifs. Le volet ingénierie représente les aspects relevant de l'autorité technique nationale et de la gestion du cycle de vie pour tous les actifs gérés à l'échelle nationale par la GCC dans son domaine de responsabilité respectif.
- b) La Direction de l'ingénierie navale comprend également un centre d'expertise chargé des enquêtes sur l'état des navires et des activités d'évaluation.

2.19.2 Responsabilités

Le Directeur, Ingénierie navale est responsable de :

- a) se charger des groupes coque/mécanique/électricité pour l'intégrité de la conception tout au long du cycle de vie et la gestion du cycle de vie de l'équipement et des systèmes gérés à l'échelle nationale.
- b) réaliser des projets de recherche et de développement, d'approvisionnement, d'utilisation et d'aliénation.
- c) gérer l'approvisionnement, le soutien en service et l'aliénation des navires et de l'équipement et des systèmes à bord pour répondre à l'énoncé des besoins mis au point par la direction des Opérations.
- d) élaborer des procédures de gestion permettant de s'assurer que le soutien à l'utilisation des navires respecte les exigences réglementaires, opérationnelles et fiscales, et les normes connexes, pendant toute la durée de l'utilisation de l'actif.
- e) s'assurer à ce que les exigences en matière de santé, de sécurité et d'environnement soient respectées lors de la conception, de l'utilisation et de l'entretien des biens de la GCC.

2.20 GESTIONNAIRE, COQUE, MÉCANIQUE ET ÉLECTRICITÉ

2.20.1 Responsabilités

Le Gestionnaire, Coque, mécanique et électricité est responsable de :

- a) d'élaborer et tenir à jour les normes et procédures d'entretien I en matière d'ingénierie et d'entretien des coques, de la mécanique et de l'électricité conformément à la législation, aux recommandations du fabricant et aux meilleures pratiques de l'industrie.
- b) surveiller l'évolution des technologies et conseiller le personnel de la GCC sur leur utilisation potentielle.
- c) transformer les Énoncés des besoins opérationnels de la Flotte en solutions rentables et abordables.

2.21 GESTIONNAIRE, PROGRAMME D'ENTRETIEN DES NAVIRES

2.21.1 Responsabilités

Le Gestionnaire, Programme d'entretien des navires est responsable de :

- a) veiller au respect des normes et des procédures d'entretien.
- b) mener des examens techniques, des sondages et des enquêtes sur les navires de la GCC et de fournir des solutions techniques et son aide en ce qui a trait à l'entretien des navires.

- c) fournir un soutien technique permanent au personnel des régions.

2.22 GESTIONNAIRE DE CATÉGORIE, NAVIRES

2.22.1 Responsabilités

Le Gestionnaire, Catégorie, navires est responsable de :

- a) gérer efficacement le cycle de vie des actifs immobilisés de la GCC selon la catégorie et la sous-catégorie de navire.
- b) gérer efficacement la planification la mise en œuvre, le contrôle et la clôture efficaces des projets d'approvisionnement, d'utilisation et d'aliénation à l'échelle nationale.

2.23 DIRECTEUR, SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ

2.23.1 Aperçu

- a) Il encadre le personnel des STI à l'échelle nationale pour les éléments de Soutien logistique intégré (SLI) de la GCC, comme la gestion du cycle de vie, la gestion des actifs, la gestion de la configuration et des données techniques, la gestion de la chaîne d'approvisionnement, la méthodologie de gestion de projets, la planification et la gestion du rendement, la coordination centrale des projets, la gestion de l'entretien et la gestion de la formation technique.

2.23.2 Responsabilités

Le Directeur, Soutien logistique intégré est responsable de :

- a) élaborer et de tenir à jour les processus et procédures dans les domaines du SLI mentionnés ci-dessus, et de s'assurer qu'ils sont respectés en tout temps.
- b) définir et de tenir à jour des recommandations et des directives techniques pour l'organisation des STI à l'échelle nationale en ce qui concerne le SGS en collaboration avec la Direction de la sécurité et de la sûreté de la GCC,

3 RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS – PERSONNEL À TERRE – RÉGIONS

3.1 COMMISSAIRE ADJOINT

3.1.1 Aperçu

- a) Il existe trois postes de commissaire adjoint à la GCC. Chaque titulaire de poste est chargé d'une région géographique précise. Dans sa région, le commissaire adjoint est responsable de tous les aspects de la prestation des services, de s'assurer que ses subordonnés directs s'acquittent des responsabilités fonctionnelles établies par les directions fonctionnelles nationales, de donner le point de vue de la région lors de l'élaboration de politiques et de directives nationales. Il est également responsable de diverses fonctions qui représentent la GCC dans la région. Le commissaire adjoint est aussi directement responsable de la surveillance des fonctions de sécurité et de sûreté dans sa région.

3.1.2 Responsabilités

Le Commissaire adjoint est responsable de :

- a) élaborer et de mettre en œuvre les plans, recommandations, normes, processus et procédures opérationnels pour assurer une gestion rentable de la prestation des programmes et services du MPO associés au mandat de la GCC.
- b) s'assurer que l'environnement de travail est sain et sécuritaire et mettre en place des protections pour les employés et les autres personnes, pour les actifs sous sa garde, et pour les renseignements relevant de son domaine de responsabilité.

- c) mettre en œuvre les politiques, règlements, normes et directives du MPO en matière de sûreté et de sécurité pour la prestation des services du Programme régional de sûreté et de sécurité.
- d) assurer la mise en œuvre régionale du SGS de la GCC qui a été élaboré pour respecter les exigences du [Code international de gestion de la sécurité \(Code ISM\)](#), de la [Politique sur la sécurité du gouvernement](#), de la [Partie II du Code canadien du travail](#) et des lois connexes.
- e) s'assurer à ce que les officiers supérieurs et les gestionnaires responsables des actifs de la GCC, travaillent dans un environnement sûr et sécuritaire.

3.2 DIRECTEUR RÉGIONAL, FLOTTE

3.2.1 Aperçu

- a) Il supervise sur le plan régional la Direction qui est chargée de fournir des services de première ligne à ses clients, par voie aérienne ou maritime, et vise l'excellence opérationnelle et l'uniformité nationale en ce qui a trait à la réalisation des programmes et à la prestation des services.

3.2.2 Responsabilités

Le Directeur Régional, Flotte est responsable de :

- a) élaborer et de mettre en œuvre les plans et les processus, et de diriger l'exploitation et le déploiement rentables des navires, des petites embarcations, des aéronefs et des autres plateformes de la GCC de manière à répondre aux exigences opérationnelles des programmes de la région.
- b) diriger l'Équipe régionale d'intervention en cas d'urgence (ERIU) et déterminer, en consultation avec les membres de l'équipe régionale d'intervention et lorsque cela est possible, le commandant, le niveau de soutien nécessaire.
- c) assurer que les ressources appropriées ont été allouées et fournir l'appui nécessaire à la mise en œuvre et la gestion du SGS au sein de sa direction.

3.3 SURINTENDANT, MARINE

3.3.1 Responsabilités

Le Surintendant, Marine est responsable de :

- a) de conseiller le directeur régional, Flotte sur les questions opérationnelles de la flotte et de s'occuper de la gestion au quotidien de la flotte et du personnel naviguant de la région au nom du directeur régional, Flotte.
- b) coordonner la prestation d'une relève éventuelle et/ou un soutien au personnel pour les opérations en cas d'urgence prolongé ou à grande échelle.
- c) soutenir la mise en œuvre du SGS.

3.4 SURINTENDANT, CENTRE DES OPÉRATIONS RÉGIONALES

3.4.1 Responsabilités

Le Surintendant, Centres des opérations régionales est responsable de :

- a) planifier, d'organiser et de coordonner l'utilisation quotidienne des navires, des aéronefs et véhicules spécialisés de la région pour le compte du directeur régional, Flotte afin d'assurer la prestation des services et programmes du ministère.
- b) soutenir la mise en œuvre du SGS.

3.5 GESTIONNAIRE, SÉCURITÉ ET SÛRETÉ DE LA GARDE CÔTIÈRE**3.5.1 Aperçu**

- a) Administre et surveille l'efficacité du SGS de la GCC au niveau régional.

3.5.2 Responsabilités

Le Gestionnaire, Sécurité et sûreté de la Garde côtière est responsable de :

- a) remplir les fonctions de la personne désignée à terre régionale (PDTR) pour la région et à une relation fonctionnelle avec le directeur, Sécurité et sûreté et les commandants.
- b) se rapporter quotidiennement au commissaire adjoint et relève directement du sous-commissaire, Opérations par l'entremise du directeur, Sécurité et sûreté de la GCC quant aux situations régionales importantes ou les situations ayant des implications au niveau national causées par l'application du SGS de la GCC.

3.6 DIRECTEUR RÉGIONAL, SERVICES TECHNIQUES INTÉGRÉS**3.6.1 Aperçu**

- a) Il supervise la gestion et l'exécution du programme technique de la GCC dans la région assignée.

3.6.2 Responsabilités

Le Directeur Régional, Services techniques intégrés est responsable de :

- a) élaborer et mettre en œuvre les plans, les processus et les procédures pour la gestion rentable de la prestation de services techniques et de services d'ingénierie à l'appui de l'exécution du programme et des investissements dans l'infrastructure. Le directeur régional, STI a une relation fonctionnelle avec le directeur général, STI.
- b) soutenir la mise en œuvre du SGS au sein de sa direction et de s'assurer que les ressources appropriées ont été allouées pour le gérer.
- c) participer aux examens du SGS pour s'assurer de l'efficacité du programme.

3.7 SURINTENDANT, SYSTÈMES ÉLECTRONIQUE ET INFORMATIQUE**3.7.1 Responsabilités**

Le Surintendant, Systèmes électronique et informatique est responsable de :

- a) gérer le Centre d'expertise et d'agir en tant qu'autorité technique régional pour les services et systèmes électronique et informatique en ce qui a trait aux lois et règlements nationaux et internationaux, et les normes de la GCC et de l'industrie.
- b) proposer des solutions techniques et d'ingénierie efficaces pour répondre aux exigences des programmes régionaux et nationaux, et notamment d'encadrer l'élaboration des politiques et procédures régionales et de donner son avis concernant l'élaboration des politiques et procédures nationales.
- c) de soutenir la mise en œuvre du SGS.
- d) s'assurer du respect des normes et des règlements en vigueur.

3.8 SURINTENDANT, INGÉNIERIE NAVALE

3.8.1 Responsabilités

Le Surintendant, Ingénierie navale est responsable de :

- a) fournir aux gestionnaires régionaux des conseils techniques et d'ingénierie pour le compte du directeur régional, STI, en ce qui concerne le radoub, la gestion de l'entretien, et les fonctions de soutien qui en découlent.
- b) soutenir la mise en œuvre du SGS.

3.9 DIRECTEUR RÉGIONAL, SERVICES DE GESTION INTÉGRÉS DES AFFAIRES

3.9.1 Aperçu

- a) Il joue un rôle direct et fonctionnel au niveau régional quant au leadership, la gouvernance, la gestion et le renforcement vis-à-vis d'une grande gamme de services de gestion intégrés des affaires au niveau stratégique et opérationnel qui permettent l'exécution efficace de programmes critiques au niveau régional et national de la GCC et du MPO.

3.9.2 Responsabilités

Le Directeur Régional, Services de gestion intégrés des affaires est responsable de :

- a) développer, diriger, gérer et renforcer l'exécution et l'implémentation dans la région entière d'un modèle de matrice de gestion intégré du SGIA de la GCC.
- b) soutenir l'implémentation du SGS.

3.10 DIRECTEUR RÉGIONAL, PROGRAMMES DE LA GCC

3.10.1 Aperçu

- a) Il supervise l'élaboration et la mise en œuvre de tous les programmes de la GCC, en consultant de manière efficace les clients et les parties intéressées, en allouant les ressources de façon optimale pour répondre aux exigences à court et à long terme des programmes et services, et en assurant le suivi du rendement de la prestation des programmes et des stratégies en cours d'élaboration pour améliorer les coûts et l'efficacité du service.

3.10.2 Responsabilités

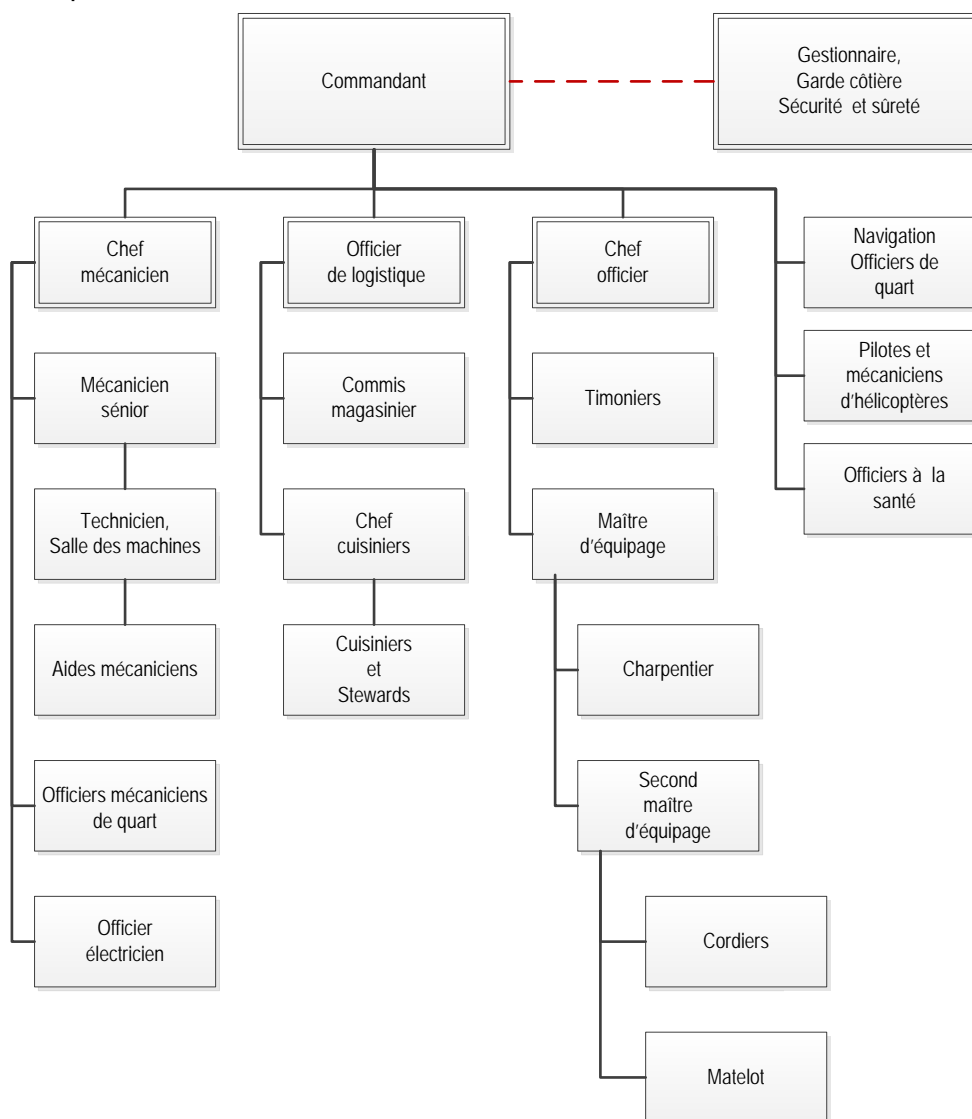
Le Directeur Régional, programmes de la GCC est responsable de :

- a) élaborer et faire le suivi de la mise en œuvre des plans, des stratégies et des priorités pour assurer une prestation rentable des programmes et services opérationnels afin d'atteindre les niveaux approuvés de services de la façon la plus efficace possible.
- b) élaborer les cadres de politiques et les stratégies régionaux pour faciliter l'adhésion des agents du gouvernement, du secteur privé et de l'industrie navale, sur les sujets tels les incidents et autres questions liées à la sécurité nautique, au sauvetage et aux interventions environnementales.
- c) élaborer le cadre et de gérer le processus consultatif régional avec les clients internes du MPO et les intervenants externes, notamment les navigateurs, l'industrie et les autres ministères fédéraux.
- d) soutenir la mise en œuvre du SGS au sein de sa direction et de s'assurer que les ressources appropriées ont été allouées pour le gérer.

4 ORGANIGRAMME DU PERSONNEL À BORD

4.1 GÉNÉRALITÉS

- En raison des différences entre les types de navire de la GCC et les types de travaux exécutés à bord de ceux-ci, la GCC ne dispose pas d'un organigramme standard pour les navires.
- Un exemple d'organisation typique dans un grand navire est ici illustré. Un organigramme doit être affiché à bord de chaque navire, à un endroit bien en vue, pour le SGS. Le niveau de détails de l'organigramme doit être équivalent à celui dans l'exemple suivant :



5 RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS – PERSONNEL NAVIGANT – PERSONNEL NAVIGANT

5.1 GÉNÉRALITÉS

- a) 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 régional de la Flotte et du surintendant, Marine.
- b) Chaque membre de l'équipage reçoit une copie de sa description de travail quand il se joint au groupe ou quand une modification est apportée à son poste, si nécessaire.
- c) Les descriptions de travail doivent présenter sommairement les tâches liées au poste.

5.2 COMMANDANT

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

5.3 CHEF OFFICIER

Le Chef Officier est responsable de :

- a) agir à titre de commandant en second du navire, , auprès du commandant, de ce qui concerne les travaux généraux à bord du navire, la propreté et la tenue en bon ordre de ce dernier, sauf pour ce qui relève du chef mécanicien ou de l'officier de logistique (lorsqu'il y en a un à bord).
- b) s'occuper de toutes les armoires de fournitures de pont, faire le suivi des articles reçus et utilisés au moyen des formulaires appropriés. Il est chargé 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.
- c) se charger de la surveillance générale de tout le travail effectué par le service du pont. Il (ou une personne responsable désignée par lui) doit toujours être présent lors du chargement ou du déchargement de marchandises ou d'équipement.
- d) doit faire le quart, lorsque requis.

5.4 OFFICIER DE NAVIGATION

Le Officier de Navigation est responsable de :

- a) soutenir 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 [Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada](#), en respectant assidûment les pratiques communes de matelotage et en observant les ordres permanents du commandant.
- b) tenir des quarts à la timonerie, comme prescrit par le commandant.
- c) surveiller les différentes parties du navire lorsque celui-ci gagne 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. Il peut aussi être appelé à superviser les lieux de travail, lors d'opérations de hissage et d'abaissement et des hélicoptères.
- d) maintenir des cartes et des publications de navigation et doit veiller au soin des appareils et de l'équipement de navigation et de communication.
- e) veiller 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.
- f) assumer la charge des embarcations de travail, lorsque requis.

5.5 CHEF MÉCANICIEN

Le Chef Mécanicien est responsable de :

- a) planifier, d'élaborer et de mettre en œuvre des procédures destinées à gérer l'opération mécanique du navire à titre d'expert et de gestionnaire technique du navire. Il doit également assurer une opération et un entretien efficaces, rentables et sécuritaires de la machinerie, de l'équipement, de l'approvisionnement en eau potable du navire et de l'intégrité physique de la coque.
- b) élaborer et de mettre en œuvre des plans d'urgence permettant de faire face à toute urgence d'origine mécanique et à tout résultat non souhaité découlant de défaillances mécaniques ou structurales à bord du navire.
- c) se charger 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 du personnel relevant de son autorité.
- d) s'assurer de la tenue d'un Journal de la salle des machines et de préparer le rapport de « fin de quart » conformément à la section [4.7 du Manuel de gestion de l'entretien des navires \(MGEN\)](#).
- e) s'assurer l'approvisionnement suffisant en matériel mécanique et d'ingénierie.
- f) ou son délégué, de veiller à ce que toutes les activités concernant l'approvisionnement en eau potable du navire ainsi que sa production soient suivies et consignées.

5.6 MÉCANICIEN SÉNIOR

Le Mécanicien Sénior est responsable de :

- a) agir en tant que 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 de la salle des machines.
- b) s'occuper de l'entretien quotidien du navire.
- c) superviser les travaux d'entretien préventif et d'entretien temporel de la machinerie, de l'équipement, des services et des systèmes, et y prend part.
- d) superviser les travaux de carénage et de réparation des machines, de la coque, de l'équipement et des systèmes du navire et, y prend part
- e) assurer la gestion générale de tous les travaux exécutés par le service de la salle des machines, à l'exception des tâches de quart.
- f) faire le quart, lorsque requis.

5.7 OFFICIER MÉCANICIEN

Le Officier Mécanicien est responsable de :

- a) agir à titre d'officier mécanicien de quart; ce dernier doit être considéré comme le représentant du chef mécanicien, pendant que la machinerie dans la salle des machines lui est confiée.
- b) agir à titre d'officier mécanicien chargé du quart; ce dernier est responsable du fonctionnement sécuritaire, économique et efficace de toute la machinerie et de tous les compartiments qui relèvent de lui.
- c) agir à titre d'officier mécanicien de quart; ce dernier doit s'acquitter de sa responsabilité envers le navire en général en tout temps et doit se conduire conséquemment
- d) s'assurer que tous les ordres permanents du chef mécanicien sont exécutés.

5.8 OFFICIER ÉLECTRICIEN

Le Officier Électricien est responsable de :

- a) fournir des conseils techniques sur des questions liées à l'électricité au chef mécanicien et aux autres membres du personnel du navire. Il formule des recommandations concernant l'équipement électrique nécessaire à la salle des machines.
- b) planifier et d'effectuer l'entretien et la réparation des composantes électriques de l'appareil de propulsion principal, de l'installation électrique, des machines auxiliaires, des machines de pont, de l'équipement d'hôtellerie et des divers systèmes.
- c) participer à la création, à la modification et/ou à la mise à niveau de l'équipement électrique et électronique à bord. Il compile et recommande des spécifications de modernisation de l'équipement électronique, les ajouts et les modifications à apporter au navire et les autres travaux à contrat requis pour le maintien du navire.

5.9 OFFICIER DE LA LOGISTIQUE

Le Officier de la Logistique est responsable de :

- a) se charger, de la planification, de l'organisation, de la direction et du contrôle de l'exploitation du service de logistique du navire. Le service de logistique fournit au navire un soutien en gestion du matériel, des finances, de l'administration et du service hôtelier.
- b) d'organiser le travail, de superviser les employés subalternes et d'assurer la formation en cours d'emploi.
- c) s'occuper de tous les approvisionnements du navire et doit tenir les registres appropriés de la réception et de la consommation de ces approvisionnements.
- d) entretenir des systèmes de gestion du matériel et de la garde sécuritaire des principaux magasins du navire.
- e) coordonner et de contrôler toutes les activités des services hôteliers.
- f) d'administrer les activités de gestion administrative et financière du navire.
- g) de participer à multiples activités, telles que celles liées à la santé, à la sécurité et à la sûreté, qui sont des responsabilités assignées.

5.10 PILOTE ET MÉCANICIEN D'HÉLICOPTÈRE

- a) Le pilote d'hélicoptère est responsable, vis-à-vis du commandant, de la conduite sécuritaire et efficace de l'hélicoptère. Le pilote d'hélicoptère doit informer le commandant, dès sa venue sur le navire, des travaux d'entretien d'hélicoptères prévus qui sont susceptibles de compromettre la disponibilité de l'appareil. Il est également chargé de donner des avertissements à cet égard tout au long du voyage.
- b) Le pilote d'hélicoptère est responsable des communications avec la base de l'hélicoptère concernant les questions opérationnelles et administratives. Si plus d'un pilote est à bord, l'un d'entre eux doit être désigné chef pilote et sera chargé des responsabilités mentionnées ci-dessus.
- c) Lorsque le mécanicien d'hélicoptère n'est pas disponible, le pilote d'hélicoptère doit être présent durant les opérations de ravitaillement de l'appareil et doit vérifier du même coup les échantillons de carburant, lorsque requis. En l'absence du mécanicien, le pilote est également responsable de l'amarrage de l'hélicoptère. Il doit fournir des conseils et des directives à l'officier de pont d'envol concernant les opérations aériennes.

- d) Lorsqu'il est disponible, le mécanicien d'hélicoptère doit faire partie de l'équipage du pont d'envol pendant les opérations de vol. Le mécanicien d'hélicoptère doit se charger de déplacer et d'amarrer l'hélicoptère et doit être présent, lorsqu'il est disponible, durant le ravitaillement de l'appareil et vérifier les échantillons de carburant.
- e) Le mécanicien d'hélicoptère est responsable de tous les travaux d'entretien liés à l'hélicoptère et à son équipement afin de s'assurer que l'aéronef est en état de voler et prêt à effectuer des opérations de vol de façon sécuritaire et efficace.
- f) Le mécanicien d'hélicoptère doit informer le pilote d'hélicoptère et, en l'absence de ce dernier, le commandant, des travaux d'entretien nécessaires prévus susceptibles de compromettre la disponibilité de l'hélicoptère.
- g) Le mécanicien d'hélicoptère est responsable des communications avec la base de l'hélicoptère concernant les questions d'entretien et toutes les procédures administratives qui s'y rattachent. Lorsqu'il y a plus d'un équipage d'hélicoptère à bord du navire, l'un des mécaniciens doit être désigné mécanicien sénior et assumer les responsabilités énumérées ci-dessus.



Manuel de sécurité de la Flotte

4.0 – PERSONNE(S) DÉSIGNÉE(S) À TERRE

1 PERSONNE(S) DÉSIGNÉE(S) À TERRE

- a) Chaque région est dotée d'une personne désignée à terre en plus de la personne désignée à terre nationale en poste à l'administration centrale de la Flotte de la Garde côtière canadienne (GCC). Le directeur, Sécurité et sûreté de la garde côtière, est la personne désignée à terre nationale (PDTN) alors que dans les régions, le gestionnaire, Sécurité et sûreté de la garde côtière, est la personne désignée à terre régionale (PDTR).

2 DIRECTEUR, SÉCURITÉ ET SÛRETÉ DE LA GARDE CÔTIÈRE

- a) Le directeur, Sécurité et sûreté de la garde côtière, relève directement du sous-commissaire, Opérations, pour les affaires courantes et informe immédiatement le commissaire de la GCC de tout problème lié à l'utilisation du Système de gestion de la sécurité (SGS) ayant des répercussions sur la sûreté et la sécurité du navire, sur la santé et la sécurité des personnes, ou risquant de causer de la pollution ne pouvant être corrigée sur-le-champ avec la structure hiérarchique normale. Le directeur entretient d'étroites relations avec les gestionnaires, Sécurité et sûreté de la garde côtière, et fournit des conseils et des directives globales concernant l'utilisation du SGS de la GCC.

3 GESTIONNAIRE, SÉCURITÉ ET SÛRETÉ DE LA GARDE CÔTIÈRE (RÉGIONAL)

- a) Le gestionnaire, Sécurité et sûreté de la garde côtière, relève directement du commissaire adjoint de la GCC, pour les affaires courantes et informe immédiatement le commissaire adjoint de la GCC et le directeur, Sécurité et sûreté de la garde côtière à l'administration centrale de tout problème lié à l'utilisation du SGSF ayant des répercussions sur la sûreté et la sécurité du navire, la sécurité des gens, ou risquant de causer de la pollution ne pouvant être corrigée sur-le-champ avec la structure hiérarchique normale.

4 DIRECTEUR, SÉCURITÉ ET SÛRETÉ DE LA GARDE CÔTIÈRE, ET LES GESTIONNAIRES, SÉCURITÉ ET SÛRETÉ DE LA GARDE CÔTIÈRE

- a) Le Directeur, et les gestionnaires, dans leur secteur d'activités, assurent l'entière conformité avec le SGS, tel qu'il est défini dans le présent manuel. Les exigences et responsabilités spécifiques sont indiquées dans les procédures décrites dans le présent manuel et consistent, sans toutefois s'y limiter, à :
 - s'assurer de la mise en œuvre efficace et de la tenue à jour du SGS;
 - s'assurer de la planification adéquate des vérifications du SGS à la fois à bord et à terre;
 - contrôler les rapports transmis par la Flotte;

- enquêter sur les irrégularités signalées auprès des commandants et du personnel de gestion à terre;
 - s'assurer de la mise sur pied d'équipes d'enquête afin de déterminer les causes fondamentales des événements hasardeux;
 - vérifier si les recommandations pour corriger ces événements hasardeux ont été suivies;
 - procéder à des examens systématiques du système et analyser les tendances pour assurer une amélioration continue;
 - s'assurer que le SGS est bien compris par le personnel à bord et le personnel de soutien à terre;
 - discuter avec les commandants et les autres responsables des questions courantes relatives au SGS;
 - déterminer les besoins en formation pour le personnel qui intervient dans le SGS;
 - s'assurer que les ressources adéquates et du soutien à terre sont fournis aux opérations de la Flotte régionale;
 - contrôler et tenir à jour un système de documentation adéquat;
 - agir à titre de conciliateur lorsque des inquiétudes sont soulevées au sujet du SGS. Quand aucune solution n'est possible, les inquiétudes doivent être signalées à la personne désignée à terre nationale afin de régler la situation.
- b) Aucune tâche ou responsabilité liée à la gestion directe des opérations de la Flotte ne doit être attribuée au directeur ou au gestionnaire, Sécurité et sûreté de la garde côtière. Lorsqu'on a l'intention de faire appel à quelqu'un qui occupe habituellement un de ces postes pour remplacer le gestionnaire de la Flotte, la personne en question doit être dégagée de ses responsabilités, en vertu de la présente section du manuel et celles-ci doivent être assignées à une personne appropriée.
- c) En cas d'absence ou de départ du directeur en poste ou du gestionnaire, Sécurité et sûreté de la garde côtière, le sous-commissaire, Opérations ou le commissaire adjoint, GCC, doit, au besoin, nommer sur-le-champ un responsable remplaçant.
- d) Le nom et les coordonnées du directeur en poste ou de la personne remplaçante doivent être disponibles pour consultation par tout le personnel relevant du secteur de responsabilité de la personne nommée. De plus, ces renseignements doivent être affichés dans un endroit bien en vue à bord des navires et dans les stations.

Coordonnées des personnes désignées à terre:

Directeur, Sécurité et sûreté de la garde côtière
200, rue Kent
Ottawa, ON
K1A 0E6
(613) 990-3375 – Bureau
(613) 990-3480 – Télécopieur

Gestionnaire, Sécurité et sûreté de la garde côtière
(Atlantique)
280 chemin Southside
St. John's, NL
A1C 5X1
(709) 772-6279 – Bureau
(709) 772-6050 - Télécopieur

Gestionnaire, Sécurité et sûreté de la garde côtière
(Centre et l'Arctique)
101 boulevard Champlain
Québec, QC
G1K 7Y7
(418) 648-7513 – Bureau
(418) 648-3074 – Télécopieur

Gestionnaire, Sécurité et sûreté de la garde côtière
(Ouest)
25, rue Huron
Victoria, BC
V8V 4V9
(250) 480-2636 – Bureau
(250) 480-2698 - Télécopieur



Manuel de sécurité de la Flotte

5.0 - RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS DU COMMANDANT

1.1 COMMANDANT

Le commandant est responsable, vis-à-vis du commissaire (représentant autorisé de la Flotte de la Garde côtière canadienne (GCC)), de s'assurer que le navire sous son commandement est utilisé suivant les politiques et les procédures établies visant une exploitation sécuritaire, sûre et efficace de la Flotte de la GCC.

- a) Le commandant, bien qu'il relève du commissaire, est responsable, vis-à-vis du directeur régional, Flotte, de l'exploitation quotidienne du navire.
- b) Le commandant, est considéré comme l'« employeur » car il assume des responsabilités en vertu du *Code canadien du travail* et de ses règlements connexes. En l'absence d'un commandant, une personne nommée à qui l'on a délégué le pouvoir doit assumer les responsabilités du commandant liées à la santé et à la sécurité de l'équipage, à la sûreté du navire et à la protection de l'environnement contre la pollution causée par le navire.
- c) Le commandant détient le pouvoir et la responsabilité suprêmes de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la santé et la sécurité de l'équipage, des passagers et des surnuméraires, la sécurité et la sûreté du navire et la protection de l'environnement. Dans certaines situations, cela peut donner lieu à une dérogation des procédures documentées.
 - « *Le propriétaire, l'affrètement, la compagnie qui exploite le navire...ni aucune autre personne, ne doit entraver le capitaine ou l'empêcher de prendre ou d'exécuter une décision quelconque qui, selon son jugement professionnel, est nécessaire pour la sauvegarde de la vie humaine en mer et la protection du milieu marin.* » (SOLAS – V – 34-1)
- d) Le commandant est chargé de s'assurer que les ordres, les instructions et les normes prescrites sont respectés. Pour ce faire, il doit effectuer un suivi quotidien des activités à bord du navire, des inspections, des vérifications internes et un examen périodique des journaux de bord et des procès-verbaux des réunions sur la sécurité. Le commandant doit également s'assurer que la formation et les exercices sur la sécurité et les mesures d'urgences ainsi que les séances de familiarisation ayant lieu à bord se déroulent tous tel que requis. Le commandant doit coopérer avec le personnel de gestion à terre dans les secteurs où des anomalies ont été relevées sur le plan de la formation et de la familiarisation.
- e) Afin d'obtenir de l'aide supplémentaire pour maîtriser les situations à bord du navire, le commandant peut, en tout temps, faire appel au Centre des opérations régional (COR), directeur régional, Flotte ou à toute autre organisme d'application de la loi.

- f) Si, pendant les opérations du navire, on remarque que certaines exigences relatives à la sécurité et à la sûreté s'appliquant au navire se contredisent, le commandant doit donner préséance aux exigences visant à maintenir la sécurité du navire et doit, dans une telle situation, faire appel à des procédures temporaires qu'il juge appropriées dans les circonstances et doit le plus possible répondre aux exigences en matière de sûreté du niveau MARSEC en vigueur.
- g) Le commandant doit s'assurer que tout élément affectant ou susceptible d'affecter la santé, la sécurité, la sûreté ou l'environnement est signalé au surintendant, Sécurité et sûreté de la Flotte (SSSF), qu'il s'agisse d'une irrégularité, d'une observation ou d'un rapport sur les incidents.
- h) Le commandant est responsable du Système de gestion de la sécurité (SGS) à bord du navire/à la station. Il doit connaître à fond les politiques et les procédures documentées liées au système. Le commandant doit continuellement motiver l'équipage dans l'application de la politique en matière de santé, de sécurité, de sûreté et d'environnement. Il est également chargé de s'assurer que le personnel du navire connaît bien ses tâches et ses responsabilités par l'entremise de séances de familiarisation, de formations et d'exercices. Il doit être consigné par écrit que des exercices, des séances d'information, de formation ou de familiarisation ont eu lieu.
- i) Le commandant doit mettre sur papier, de façon claire et concise, les ordonnances et les instructions appropriées et remettre une copie aux subalternes pour les aider à accomplir adéquatement les tâches de routine à bord du navire. Les ordonnances écrites comprennent les ordres permanents, les ordres de nuit et les avis affichés sur le babillard. Tous ces genres d'ordres doivent être signés et datés par le commandant, et signés par le destinataire, au besoin.
- j) Afin d'assurer l'efficacité du système à bord, le commandant doit assigner des rôles par rapport au SGS aux cadres supérieurs se trouvant à bord du navire.
- k) Pour s'assurer que le système est maintenu à jour, le commandant doit mener des examens périodiques du SGS. Ceux-ci doivent être effectués en dehors des réunions régulières planifiées par la Commission de santé et sécurité au travail (CSST). Toutefois, les représentants de ce dernier peuvent, à la discrétion des commandants, prendre part aux examens, tout comme les personnes requises selon la procédure 12.A.2. Les examens doivent comprendre les plans d'urgence à bord et les directives/procédures/listes de vérification propres au navire.
- l) Instructions/procédures/listes de vérification. Tous les rapports d'anomalies qui requièrent une approbation pour les modifications ou pour le calendrier des vérifications, doivent être envoyés au SSSF.



Manuel de sécurité de la Flotte

6.0 - RESSOURCES ET PERSONNEL

1 PERSONNEL NAVIGANT

1.1 COMMANDANT

- a) En plus de répondre aux exigences en matière de certification requises pour l'occupation du poste de commande, le commandant doit satisfaire aux exigences propres à la Flotte de la Garde côtière canadienne (GCC) s'appliquant à tout commandant.
- b) La GCC doit s'assurer que le commandant connaît à fond le Système de gestion de la sécurité de la Flotte (SGSF).
- c) La GCC doit s'assurer que les ressources appropriées dont le commandant a besoin pour utiliser son navire de manière sécuritaire et efficace sont disponibles, tant à terre qu'à bord.

1.2 CERTIFICATION DE L'ÉQUIPAGE

- a) La GCC doit s'assurer que chaque navire dispose de membres d'équipage compétents, conformément aux normes (*Code de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille – Code STCW*), aux normes nationales et à celles de la Flotte de la GCC, et que ceux-ci sont médicalement aptes à occuper leurs fonctions, conformément aux Normes de la fonction publique pour les postes en mer.

1.3 NIVEAU D'ARMEMENT EN ÉQUIPAGE

- a) La GCC doit s'assurer que chaque navire soit doté à la fois d'officiers et de membres d'équipage accrédités, au minimum, conformément au niveau d'armement en équipage préétabli propres à chaque navire. Les profils d'armement en équipage doivent être respectés dans le but de mener les opérations se rattachant aux programmes et aux services de la GCC. Un effectif minimal est déterminé pour ces profils aux fins de transit seulement, soit ne faisant pas partie d'une tâche opérationnelle. Aucune opération de la GCC ne doit être effectuée alors que le navire est en fonction avec un effectif minimal, sauf dans le cas d'une Sauvegarde de la vie humaine en mer (SOLAS).

2 SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ — FAMILIARISATION

- a) Par l'entremise d'instructions, de listes de vérification et de trousse d'information appropriées, la GCC doit veiller à ce que les membres du personnel à bord du navire connaissent leur responsabilité respective afin d'assurer une exploitation sécuritaire du navire et une protection globale de l'environnement.

- b) Les membres du personnel de la GCC doivent connaître les règlements internationaux, les codes, les normes nationales, etc., qui s'appliquent à leur poste et qui sont destinés à assurer une exploitation sécuritaire du navire.
- c) Le Canada étant un pays bilingue, l'utilisation des deux langues officielles doit être encouragée dans l'ensemble de la GCC. Toutefois, pour ce qui est de l'émission des ordres et des directives nécessaires à la navigation, à l'orientation et au contrôle, une seule langue de travail doit être identifiée pour chaque navire.
- d) La GCC doit s'assurer que tous les membres du personnel à bord du navire reçoivent l'information pertinente sur le SGSF dans la langue officielle du Canada qu'ils comprennent. Elle doit également veiller à ce que les personnes soient capables de communiquer efficacement lorsqu'elles travaillent, en se servant de la langue officielle utilisée à bord du navire.
- e) Afin de s'assurer que le nouveau personnel et le personnel affecté à de nouvelles tâches liées à la sécurité et à la protection de l'environnement sachent bien en quoi consistent leurs tâches, certaines directives essentielles liées au SGSF ont été définies à bord de chaque navire.

3 FORMATION

- a) La GCC doit continuellement définir les besoins sur le plan de la formation, laquelle peut s'avérer nécessaire tant pour le personnel navigant que pour le personnel à terre, afin de soutenir le SGSF. Elle doit également s'engager à offrir la formation jugée nécessaire.
- b) Les demandes de formation doivent être recensées dans l'entente de rendement. La formation pertinente nécessaire à l'occupation du poste auquel l'employé est présentement affecté ou les besoins actuels et futurs de l'organisation doivent être définis, et les engagements consistant à offrir une formation jugée nécessaire doivent être pris.

4 EMPLOYÉS SURNUMÉRAIRES À BORD DES NAVIRES DE LA GCC

- a) Amener du personnel inexpérimenté et mal préparé à bord d'un navire de la GCC comporte de nombreux risques. Les employés surnuméraires doivent être informés à l'avance de ces risques afin d'être mieux préparés quand ils joignent un navire de la GCC.
- b) L'état de santé des employés surnuméraires doit être évalué avant leur arrivée sur le navire. Dans certains cas, l'évaluation peut être réalisée par un médecin. Dans tous les cas, l'employé surnuméraire doit s'assurer qu'il est médicalement apte à rejoindre le navire.
- c) Des cotes de sécurité doivent être mises en place pour tous les employés surnuméraires pour que ceux-ci aient accès au lieu de travail de la GCC.



Manuel de sécurité de la Flotte

6.A.1 - EFFECTIF DE L'ÉQUIPAGE

1 BUT

- a) Veiller à la santé, à la sécurité et à la sûreté du personnel, et à la protection de l'environnement, pendant les opérations de la Garde côtière canadienne (GCC) en assurant la présence d'un équipage compétent, certifié et médicalement apte.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 DIRECTEUR GÉNÉRAL, OPÉRATIONS

- a) Le directeur général, Opérations détient l'autorité générale pour accorder ou refuser une exemption relative aux exigences de détenir une certification particulière, conformément à la définition dans la [Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada](#) ou [l'ordonnance de la Flotte de la GCC 530.00](#), et telle qu'indiquée dans le profil d'armement en équipage approuvé pour le navire.
 - Pendant les heures de travail, ce pouvoir est exercé par le gestionnaire, Perfectionnement professionnel et certification.
- b) Le directeur général, Opérations, détient l'autorité exclusive pour accorder ou refuser une demande d'exemption de certification qui ne respecte pas les exigences habituelles (énoncées à la section 3.4b) ou les demandes de navigation avec un équipage réduit lorsque le poste concerné par ladite exemption fait partie de l'effectif de sécurité ou nécessite une certification délivrée par Transports Canada (TC) ou la province. Dans ce cas, il faut réaliser une analyse basée sur une évaluation particulière des risques, et on peut imposer des restrictions aux exemptions.
 - Dans le cas d'une urgence ou en dehors des heures de travail, lorsque l'Administration centrale (AC) n'est pas disponible, le directeur régional de la Flotte peut exercer cette autorité, en sachant qu'un rapport doit être produit et que l'exemption est sujette à vérification.

2.2 GESTIONNAIRE, PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ET CERTIFICATION

- a) Le gestionnaire, Perfectionnement professionnel et certification ou son délégué doit, au nom du directeur général, Opérations, examiner les demandes d'exemption aux exigences de détenir une certification telle qu'il est indiqué dans le profil d'armement en équipage approuvé du navire.
- b) Lorsque les conditions habituelles pour accorder une exemption de certification sont remplies, le gestionnaire, Perfectionnement professionnel et certification, ou son délégué doit l'accorder à l'aide de la fonction d'exemption dans MariTime.
- c) Lorsqu'une demande d'exemption de certification ne répond pas aux conditions habituelles, le gestionnaire, Perfectionnement professionnel et certification, ou son délégué doit envoyer un formulaire d'évaluation des risques, présent à l'Annexe D, et

une recommandation au directeur général, Opérations, et consigner les résultats dans la fonction d'exemption de MariTime.

2.3 DIRECTEUR RÉGIONAL DE LA FLOTTE

- a) Le directeur régional de la Flotte est responsable de superviser l'affectation du personnel navigant, de sorte que la présente procédure soit entièrement respectée et appliquée.
- b) Le directeur régional de la Flotte approuve tous les profils d'armement en équipage des navires requis par la présente procédure.
- c) Le directeur régional de la Flotte détient l'autorité d'accorder ou de refuser des exemptions pour tous les éléments d'un profil d'armement en équipage, autres que ceux mentionnés en 2.3 (d).
- d) Le directeur régional de la Flotte est chargé de demander les exemptions au directeur général, Opérations, lorsque les exigences de certification indiquées dans le profil d'armement en équipage du navire ne peuvent pas être respectées, ou lorsqu'un poste faisant partie de l'effectif minimal de sécurité ou nécessitant une certification n'est pas remplacé et résulte en un effectif réduit. En cas d'urgence ou en dehors des heures de travail, le directeur régional de la Flotte peut accorder cette exemption, en sachant qu'un rapport doit être consigné le plus rapidement possible dans la fonction d'exemption de MariTime et que cette exemption ou autorisation est sujette à la vérification et à l'autorisation de l'AC.

2.4 SURINTENDANT, MARINE

- a) Le surintendant, Marine est responsable de veiller à ce que tout le personnel affecté à des postes à bord du navire possède les qualifications établies dans le profil d'armement en équipage défini pour chaque navire.
- b) Le surintendant, Marine, doit s'assurer que toutes les demandes suivantes passent par le gestionnaire, Sécurité et sûreté de la GCC :
 - Exemption à une exigence en matière de profil d'armement en équipage du navire, quelle que soit l'autorité responsable des approbations.
 - Requêtes de modifications au profil d'armement en équipage du navire et le document équivalent d'effectif minimal de sécurité.
- c) Le surintendant, Marine, doit s'assurer que toutes les mises à jour concernant une demande d'exemption sont saisies dans la fonction d'exemption de MariTime.

2.5 SURINTENDANT, MARINE ET/OU LE COMMANDANT

- a) Le surintendant, Marine et/ou le commandant doit aviser le Centre des opérations régionales (COR) lorsque le profil d'armement en équipage du navire n'est pas respecté et que des limites opérationnelles pourraient avoir une incidence sur la prestation du programme.
- b) Une liste des exemptions actuelles pour chaque navire doit être conservée au COR. Par conséquent, dans le cas d'une intervention de recherche et sauvetage, le Centre conjoint de coordination des opérations de sauvetage (CCCOS) peut être immédiatement informé de toute limitation du navire. Exemple: s'il y a un spécialiste du sauvetage (RS) à bord du navire ou non.

2.6 COMMANDANT

- a) Avant de permettre à quiconque d'être considéré pour une position à bord de son navire, le commandant est responsable de vérifier tous les originaux des Documents maritimes canadiens et tout document indiquant l'expérience des personnes concernées.

- b) Le commandant doit s'assurer que les documents officiels pour les exemptions au profil d'armement en équipage du navire sont reçus par écrit avant de prendre la mer.
- c) Si l'effectif minimal de sécurité est respecté, le commandant a le pouvoir, en consultation avec l'équipe de gestion à bord, le surintendant, Marine, le gestionnaire, Sécurité et sûreté de la GCC et, au besoin, le directeur régional de la Flotte, d'exécuter complètement le programme avec un équipage réduit pour des raisons ou des circonstances imprévues. La décision est sujette à la supervision à la première occasion par l'autorité pertinente (voir les sections 2.1 à 2.3 de la présente procédure) pour ce cas en particulier, et elle doit faire l'objet d'un suivi en utilisant le processus d'exemption approprié.

2.7 GESTIONNAIRE, SÉCURITÉ ET SÛRETÉ DE LA GCC

- a) Le gestionnaire, Sécurité et sûreté de la GCC doit soumettre toutes les demandes d'exemptions à la révision du Système de gestion de la sécurité (SGS).

2.8 TOUS LES MEMBRES DU PERSONNEL NAVIGANT

- a) Tous les membres du personnel navigant requis par les profils d'armement en équipage du navire émis conformément à la présente procédure doivent posséder un Document maritime canadien pour leur poste à bord. Ils sont également tenus d'avoir en leur possession le Document en question et la documentation à l'appui aux fins d'inspection, au besoin. Seules les copies originales doivent être présentées comme preuve de certification.
- b) Tous les membres du personnel navigant à bord des navires de la GCC qui doivent débarquer dans un port américain ou un autre port étranger pour quelque raison que ce soit, y compris l'évacuation médicale, doivent être en possession d'un passeport canadien valide. Le passeport doit être présenté aux fins d'inspection, au besoin. Veuillez consulter le [Manuel de gestion du personnel navigant de la GCC – MPO/6014](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Tous les employés brevetés du personnel navigant doivent transmettre une copie de leur Document maritime canadien valide et les certificats à l'appui au bureau du surintendant, Marine. Ce dernier doit tenir un registre de ces documents, des visas et des périodes de validité. Ce registre doit être vérifié afin de s'assurer que les documents ne sont pas expirés et qu'ils sont valides pour le service.
- b) Les [Profils d'armement en équipage](#) du navire doivent être affichés à bord, dans un endroit bien en vue. Lorsque le navire est trop petit pour permettre l'affichage, le profil doit être conservé avec les autres documents contrôlés nécessaires à l'exploitation sécuritaire du navire. En ce qui concerne les navires rattachés à une station Recherche et sauvetage ou à une base, le profil original doit être affiché à ces endroits et une copie doit être conservée à bord avec les autres documents contrôlés. Une copie des profils d'armement en équipage du navire doit être conservée au bureau du surintendant, Marine.

3.2 PROFILS D'ARMEMENT EN EQUIPAGE DU NAVIRE

- a) Les [Profils d'armement en équipage](#) du navire fait habituellement office d'exigence minimale à respecter pour qu'un navire puisse prendre la mer et mener des activités de la GCC.
- b) Les profils d'armement en équipage de ces navires contiennent de l'information provenant des sources suivantes :

- [Normes de formation des officiers et des équipages de navire de la GCC \(MPO/5730\)](#). Cette publication énumère et décrit les compétences, allant de celles de la formation de base en cours d'emploi jusqu'à celles de la formation des spécialistes en sauvetage, en passant par les compétences visées par les brevets de capacité des officiers des navires et les compétences spécifiques à la GCC, telles que la capacité d'exécuter le programme d'aide à la navigation. Les exigences en matière de certification telles que Matelot de quart à la passerelle, Matelot de la salle des machines, Cuisinier de navire, les Fonctions d'urgence en mer et le Secourisme en mer pour l'équipage du navire, sont aussi indiquées dans la norme de formation.
 - Les exigences minimales relatives aux brevets de l'équipage du navire ne peuvent pas normalement être moindres que celles prescrites au [Règlement de la Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada – Règlement sur le personnel maritime \(RPM\)](#).
 - Les exigences minimales relatives aux brevets d'officiers électriciens, d'officiers de la logistique et de cuisiniers de navires, ne peuvent pas être moindres que celles prescrites dans l'[ordonnance de la flotte de la GCC 530.00](#)
 - Pour élaborer les profils, il faut tenir compte des directives qui figurent dans la résolution [A.1047 \(27\) – Principes à observer pour déterminer les effectifs de sécurité](#) de l'Organisation maritime internationale (OMI).
- c) Lors de la navigation avec un effectif réduit par rapport au profil d'armement en équipage du navire, le rôle d'appel doit être modifié en conséquence, surtout si une personne dotée de responsabilités clés en est retirée.

3.3 AFFECTATIONS

- a) Avant d'affecter une personne à un poste à bord d'un navire, les qualifications et la validité des certificats et brevets du candidat doivent être examinées afin de s'assurer qu'il répond aux exigences du poste en question telles que décrites dans le profil d'armement en équipage du navire, le cas échéant.
- b) Familiarisation au pré-déploiement : le surintendant, Marine, est tenu d'organiser une période de temps pour permettre aux postes clés de gestion à bord du navire de bien se familiariser avec un navire, ses programmes, ses systèmes, son équipement et son SGS. [La familiarisation avec le pré-déploiement est décrite à la procédure 6.B.1 \(3.3\).](#)

3.4 PROCESSUS D'EXEMPTION — EXIGENCES RELATIVES À LA CERTIFICATION ET À L'EFFECTIF DE L'ÉQUIPAGE

- a) Une demande d'exemption doit être présentée pour les éléments du profil d'armement en équipage du navire sujets au SGS. L'autorité compétente, assujettie à la section 2, doit s'assurer que les conditions suivantes sont respectées :
- Une exemption n'est nécessaire que si le navire est opérationnel.
 - Une exemption doit être émise pour la période la plus courte possible, généralement pour un voyage à la fois et en aucun cas pour une période supérieure à 180 jours civils.
 - La solution de rechange proposée décrite dans une demande d'exemption doit être aussi efficace que si l'exigence originale était respectée.
 - L'autorité compétente doit être convaincue que la personne nommée dans l'exemption possède les compétences nécessaires pour exécuter les tâches exigées. Ces compétences doivent être décrites dans la demande d'exemption, qui doit comprendre une recommandation du surintendant, Marine.
 - L'autorité compétente chargée de l'exemption doit être convaincue, avant d'émettre ladite exemption, qu'aucune personne appropriée et convenablement

qualifiée n'est disponible pour le poste. Le surintendant, Marine est responsable de fournir cette preuve.

- b) Pour obtenir une exemption de certification, il faut respecter les conditions supplémentaires suivantes :
- L'effectif du navire doit être tel que, dans chaque service du navire (pont, machines et logistique), pas plus d'une position à la fois qui nécessite une certification particulière ne peut être occupée par une personne nommée dans une exemption de certification.
 - La personne nommée dans une exemption doit détenir un brevet valide pour la durée de l'exemption et qui n'est pas inférieur de plus d'un niveau au brevet requis dans le profil d'armement en équipage du navire.
 - Pour les postes de commandants, le brevet de la personne nommée dans l'exemption doit être au niveau capitaine.
 - La personne nommée dans l'exemption doit se conformer aux exigences en matière de certification et d'approbation définies par TC dans le [RPM](#).
- c) Les demandes d'exemption nécessitent une évaluation particulière du risque, seulement si la position exige une certification TC ou provinciale, ou fait partie de l'effectif minimal de sécurité, et si :
- Toutes les conditions mentionnées au paragraphe b) ne peuvent pas être respectées, ou;
 - Les demandes d'exemption entraînent une réduction de l'équipage (effectif insuffisant par rapport au profil d'armement en équipage).

Le directeur général, Opérations, a le pouvoir exclusif d'accorder ou de refuser une telle demande. Des conditions à l'exemption de certification peuvent être imposées en fonction des résultats de l'évaluation du risque. L'évaluation doit inclure une analyse des éléments suivants :

- si la demande d'exemption donne lieu à une réduction ou non de l'équipage (effectif réduit), les délais nécessaires pour trouver un remplaçant approprié et les répercussions sur la prestation du programme et la sécurité;
 - le voyage et les opérations prévus du navire;
 - les répercussions des obligations juridiques en ce qui concerne la certification (RPM, Convention internationale sur les normes de formation des gens de mer, de délivrance de brevets et de veille) en relation avec les eaux dans lesquelles le navire navigue;
 - la formation du remplaçant en vue de l'obtention d'une certification future par rapport à la certification requise pour le poste, conformément au document [TP 2293 – Examen des navigants et délivrance des brevets et certificats](#) de TC;
 - l'expérience antérieure ou pertinente du remplaçant;
 - les connaissances, les compétences et les capacités du remplaçant;
 - la capacité du remplaçant à maintenir une veille et à répondre aux situations d'urgence à bord;
 - le niveau de compétence générale de l'équipage et du service concerné par l'exemption.
- d) Toutes les exemptions de certification doivent être consignées dans la fonction d'exemption de MariTime.
- e) L'approbation de tout type d'exemption doit être transmise sous une forme qui peut être confirmée et vérifiée. Une copie de l'exemption doit être envoyée au navire visé. Le navire ne doit pas prendre la mer tant que l'approbation d'exemption n'a pas été reçue.

4 DOCUMENTATION

- Profils d'armement en équipage du navire
- Documents spécifiant les effectifs minimaux de sécurité.
- Rôle d'équipage
- Dossier régional de formation
- [OFGC 530 – Qualifications exigées des officiers de navires de la GCC](#)
- Principes à observer pour déterminer les effectifs de sécurité de l'OMI - [A.1047 \(27\) 30 NOV 11](#)
- Formulaire d'évaluation des risques pour exemption à une certification maritime – Annexe D



Manuel de sécurité de la Flotte

6.A.2 - ÉTAT DE SANTÉ DU PERSONNEL NAVIGANT

1 BUT

- a) S'assurer que tous les membres du personnel navigant de la Garde côtière canadienne (GCC) satisfont 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 \(GEST\)](#).

2 RESPONSABILITÉS

2.1 DIRECTEUR RÉGIONAL, FLOTTE

- a) Le directeur régional, Flotte est responsable 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 SURINTENDANT, MARINE

- a) Le surintendant, Marine est responsable de s'assurer que tout le personnel affecté à des postes en mer détient un certificat de santé valide. Il est également tenu de faciliter les examens médicaux.

2.3 COMMANDANT

- a) Le commandant est responsable de vérifier toutes les copies originales des 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

- a) Tous les membres du personnel navigant doivent avoir en leur possession leur certificat médical valide afin que celui-ci puisse être inspecté en tout temps, au besoin. Les membres du personnel navigant doivent se rendre aux rendez-vous médicaux nécessaires afin de maintenir la validité du certificat.

3 INSTRUCTIONS

3.1 ÉTAT DE SANTÉ

- a) 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 à vérifier si ce dernier est conforme aux exigences du [Règlement sur le personnel maritime](#) qui relève de la [Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada](#).

ÉTAT DE SANTÉ DU PERSONNEL NAVIGANT

- b) Normalement, l'examen médical aura 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 de la fonction publique](#) (PSTFP) de Santé Canada.
- c) En plus des évaluations médicales périodiques, également connu sous l'évaluation de la santé au travail, l'évaluation de l'aptitude à l'emploi (EAA) doivent être effectuées avant le retour au travail, après avoir subi toute maladie ou blessure ayant nécessité une évacuation médicale (MEDEVAC) ou à la suite de toute absence prolongée¹ pour cause de maladie ou de blessure, ou bien quand un examen médical est justifié en raison du rendement de l'employé au travail. Les détails concernant les absences prolongées peuvent être trouvées dans les [Lignes directives du Secrétariat du Conseil du Trésor – Congé pour accident du travail](#).²
- d) Si, au cours de la visite, le médecin³ évalue à la baisse la gravité de la blessure, sur avis écrit (note du médecin), le membre d'équipage peut être renvoyé sur le navire en conservant son statut intégral sur l'état de santé. Les détails concernant l'utilisation d'un médecin privé peuvent être trouvés dans la [Norme d'évaluation de santé professionnelle \(NESP\)](#).⁴
- e) 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 les 90 jours suivant 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.
- f) Pour le personnel navigant 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 ».
- g) Le système MariTime, qui tient compte des dates d'échéance des certificats médicaux, aide à assurer que tous les membres du personnel navigant subissent une évaluation médicale avant que celle-ci ne soit requise.

3.2 CHANGEMENTS À L'ÉTAT DE SANTÉ

- a) Lors de la consultation d'un médecin ou d'un optométriste, le membre du personnel navigant doit informer celui-ci qu'il occupe un poste à bord d'un navire de la GCC 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 de 2001 sur la marine marchande du Canada](#).)
- b) 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 Marine, qu'il est inapte au travail en mer.
- c) Le membre du personnel navigant qui tombe malade, à bord d'un navire ou à un emplacement à terre, 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 être examiné par un médecin (voir alinéa 113(c) de la [Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada](#)).
- d) 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

¹ Une absence prolongée est définie comme ayant une durée de six mois civile.

² Section 3

³ Un médecin est défini comme étant n'importe quel médecin traitant.

⁴ Section 9

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 médecin de santé au travail, [Programme de santé au travail de la fonction publique \(PSTFP\) à Santé Canada](#).

3.3 ÉVACUATION MÉDICALE (MEDEVAC)

- a) Quand un membre du personnel navigant doit être évacué dans une situation d'urgence médicale (problème de santé qui existait déjà, maladie ou blessure ou problème de santé qui se déclare subitement à bord), si cette évacuation nécessite des soins médicaux supplémentaires ou un séjour d'une nuit à l'hôpital, le certificat de santé de cette personne sera considéré comme non valide. Si, lors de la visite initiale, le médecin évalue à la baisse la gravité de la maladie ou de la blessure, sur avis écrit (note du médecin), le membre du personnel navigant peut être renvoyé au navire en conservant son statut intégral sur l'état de santé.
- b) À la suite de l'évacuation médicale d'un membre du personnel navigant, son cas doit être examiné par un médecin de santé au travail, Programme de santé au travail de la fonction publique (PSTFP) avant qu'il ne soit autorisé à retourner au travail. Si, au cours de l'examen, le médecin évalue à la baisse la gravité de la blessure, sur avis écrit (note du médecin), le membre d'équipage peut être renvoyé au navire en conservant son statut intégral sur l'état de santé.

3.4 MÉDICAMENTS

- a) 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 en possède en 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 suffit) pour tenir compte des retards éventuels dus au mauvais temps, à l'état de la mer ou aux opérations d'urgence.
- b) 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.
- c) Si les médicaments doivent être pris seulement après l'apparition de certains symptômes, le personnel médical du navire (s'il y en a un à bord) ou le spécialiste du sauvetage ou un supérieur doit en être avisé afin que le traitement soit administré sans délai, dans le cas où le membre du personnel navigant est frappé d'incapacité ou blessé. En communiquant cette information, le membre du personnel navigant doit indiquer l'endroit où il conserve les médicaments et la dose à administrer.
 - 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

- a) Vaccin Td (contre le tétanos et la diphtérie), sauf avec contre-indication.
- b) 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 doivent se protéger. Ils devraient également s'identifier ou être identifiés par les gestionnaires.
- c) Les employés pouvant être exposés à du sang dans l'exercice de leurs fonctions voudront probablement être vaccinés contre l'hépatite B. Ces employés doivent s'identifier auprès de leurs supérieurs.
- d) Les employés pouvant être exposés à des fluides corporels dans l'exercice de leurs fonctions voudront probablement être vaccinés contre l'hépatite A. Ces employés doivent s'identifier auprès de leurs supérieurs.

4 DOCUMENTATION

- [Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada](#)
- [Norme d'évaluation de santé professionnelle](#) du Conseil du Trésor
- [Guide de l'évaluation de la santé au travail \(GEST\) Règlement sur le personnel maritime](#)
- [Lignes directives du Secrétariat du Conseil du Trésor – Congé pour accident du travail.](#)



Manuel de sécurité de la Flotte

6.B.1 – FAMILIARISATION

1 BUT

- a) S'assurer que toutes les personnes qui joignent le navire, le nouveau personnel et le personnel affecté à de nouvelles fonctions reçoivent une familiarisation appropriée à leurs fonctions et responsabilités à l'égard de la santé, de la sécurité, de la sûreté et de la protection de l'environnement.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 DIRECTEURS RÉGIONAUX ET LES SURINTENDANTS

- a) Les directeurs régionaux et les surintendants sont chargés de veiller à ce que toutes les instructions essentielles au soutien du Système de gestion de la sécurité (SGS), à leur site, soient définies, documentées, données et comprises.

2.2 COMMANDANT

- a) Le commandant est chargé de veiller à ce que toutes les instructions essentielles soient définies, documentées, données et comprises, et ce, avant l'appareillage.

3 INSTRUCTIONS

3.1 FRÉQUENCE

- a) Les personnes qui joignent le navire pour la première fois ou qui n'ont pas été affectées à bord du navire depuis plus de six (6) mois civils doivent recevoir une familiarisation. Dans le cas des navires saisonniers, les personnes qui ne se trouvaient pas à bord du navire à la fin du cycle opérationnel précédent doivent recevoir une familiarisation dès leur retour.
- b) Le personnel affecté à des postes à terre ayant des responsabilités liées à la gestion des navires ou à l'affectation des membres de l'équipage doit être familiarisé dès son entrée en fonction.
- c) Les personnes occupant des postes de gestion à titre intérimaire à bord du navire ou à terre doivent recevoir une familiarisation dès leur entrée en fonction et lorsqu'une période de plus de six (6) mois sépare les deux affectations intérimaires au même poste.
- d) Tous les membres du personnel qui ont occupé leur poste de façon continue doivent chaque année revoir leur familiarisation et fournir une signature attestant de leur reconnaissance du processus. On peut ainsi s'assurer que les changements apportés au SGS l'année précédente se reflètent dans le processus de familiarisation.

3.2 FAMILIARISATION À BORD

- a) À leur arrivée sur le navire, lorsque ce dernier est en mer, ou avant d'être assignés à des fonctions lorsque le navire est au port, les employés doivent recevoir une familiarisation qui consiste, au minimum, à :
- comprendre la politique sur la santé, la sécurité, la sûreté et l'environnement et la politique sur les drogues, alcool et les substances psychoactives;
 - comprendre l'information sur la sécurité et la sûreté, les symboles, les panneaux ainsi que les signaux d'alarme;
 - comprendre les règles élémentaires de sécurité et de sûreté et les communiquer aux autres personnes à bord;
 - identifier ce qu'il faut faire lorsqu'un homme tombe à la mer, lorsque du feu ou de la fumée est détectée ou quand une alarme d'abandon du navire retentit;
 - savoir où se trouvent les postes de rassemblement et d'embarcation ainsi que les parcours d'évacuation;
 - connaître le plan du navire;
 - localiser et être en mesure d'endosser les gilets de sauvetage et les combinaisons d'immersion. L'enfilage des combinaisons d'immersion doit se faire dès l'arrivée sur le navire et chaque année par la suite;
 - savoir comment déclencher l'alarme d'incendie et comment utiliser les extincteurs portatifs;
 - effectuer l'intervention initiale lors d'un accident ou d'une urgence médicale;
 - fermer et ouvrir les portes coupe-feu, les portes étanches aux intempéries et les portes étanches, au besoin;
 - comprendre l'utilisation de l'équipement de sécurité;
 - connaître leurs responsabilités liées à la sûreté du navire sous la direction du commandant ou son délégué.
- b) En plus de la formation de base sur la sécurité et la sûreté, tous les nouveaux employés ou ceux qui entreprennent une nouvelle affectation doivent, pendant leur première semaine au sein de l'effectif du navire, suivre une familiarisation en cours d'emploi supervisée dans les domaines suivants :
- l'employé doit connaître le SGS utilisé au sein de la Flotte et les obligations d'un employé, en vertu du [Règlement sur la santé et la sécurité au travail en milieu maritime](#) et de [la partie II du Code canadien du travail](#);
 - l'employé doit recevoir des instructions sur les tâches inhérentes à son poste, comprendre ses tâches et être informé de tout risque connu en milieu de travail inscrit au registre des risques propre au site (RRPS). L'employé doit se familiariser avec les mesures de contrôle actuellement en place, tels que, mais sans s'y limiter, l'utilisation de l'équipement de protection individuelle (ÉPI), les procédures normales d'exploitation (PNE) et les instructions de travail propres au site;
 - 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;
 - l'employé doit recevoir une formation adaptée à ses tâches concernant le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
 - l'employé doit lire, comprendre et signer les ordres permanents du commandant.
- c) Les nouveaux employés ou personnels nouvellement affectés ne doivent exercer aucune fonction sans supervision avant que leur superviseur immédiat ne soit satisfait du niveau de familiarité atteint.

- d) Afin de s'assurer que l'étape de la familiarisation est bel et bien terminée, des listes de vérification pour la familiarisation et des instructions de travail propres au site doivent être utilisées.
- e) La familiarisation doit être documentée lorsque complétée.

3.3 FAMILIARISATION AU PRÉ-DÉPLOIEMENT

- a) Le surintendant, Marine est chargé d'organiser une période de temps, afin de permettre aux employés occupant des postes de gestion clés à bord du navire, d'être adéquatement familiarisés avec le navire, ses programmes, ses systèmes, son équipement et son SGS. Cette période de familiarisation doit être concrète et pratique, de sorte que la personne puisse assumer en toute sécurité les tâches assignées à son poste. Une certaine familiarisation peut se faire sans être à bord du navire; par exemple, le passage en revue les instructions de travail propres au site.
- b) Le [profil d'armement](#) en équipage des navires détermine les exigences relatives à la familiarisation au pré-déploiement. Ces dernières s'appliquent dans le cas d'une personne qui n'a pas travaillé à bord du navire depuis douze (12) mois. Les journées requises sont basés sur l'équipage du navire.
- c) La familiarisation au pré-déploiement se réfère à deux listes de vérification principales du SGS :
 - la familiarisation générale sur le navire;
 - une liste de vérification distincte pour les postes de gestion clés du navire.

En parcourant entièrement ces listes, on pourra s'assurer que les nouveaux titulaires sont bien familiarisés. Les listes de vérification doivent inclure la familiarisation sur la communication d'information de sécurité, les lieux d'opération ainsi que le fonctionnement et l'état des machines et de l'équipement spécialisé.

Remarque : Les postes clés nécessitant une familiarisation supplémentaire propre au site doivent comprendre, au minimum, les postes de commandant, de chef mécanicien, chef officier et mécanicien sénior (MAO-04 en montant), d'officier responsable, mécanicien, de maître d'équipage et d'officier électricien.

3.4 FAMILIARISATION AUX EMPLACEMENTS À TERRE

- a) Pour chaque emplacement à terre, les instructions qui sont essentielles pour s'assurer que le SGS fonctionne efficacement doivent être définies, documentées, données et comprises par le personnel concerné.
- b) Pour s'assurer que la familiarisation est bel et bien terminée et peut-être vérifiée, le bureau doit utiliser des listes de vérification spécifiques destinées à la familiarisation, le RRPS, de même que les instructions de travail propres au site adaptées à ce bureau et à ses liens avec les navires qu'il soutient.
- c) L'achèvement de cette familiarisation doit être documenté.

4 DOCUMENTATION

- Listes de vérification pour la familiarisation
- Procédures normalisées d'exploitation
- Instructions de travail propre au site
- Registre des risques spécifiques au site - navire et emplacements à terre (RRPS)
- [Profil d'armement](#) en équipage
- Descriptions de travail



Manuel de sécurité de la Flotte

6.C.1 - FORMATION POUR LES POSTES DE GESTION À BORD DES NAVIRES ET À TERRE

1 BUT

- a) S'assurer que tout le personnel touché par le Système de gestion de la sécurité (SGS) reçoit la formation nécessaire pour accomplir les tâches assignées de façon sécuritaire.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 DIRECTEUR GÉNÉRAL, OPÉRATIONS, EN CONSULTATION AVEC LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES TECHNIQUES INTÉGRÉS

- a) Le directeur général, Opérations, en consultation avec le directeur général des Services techniques intégrés, est chargé de définir les compétences de base pour les postes en mer.
- b) Le directeur général, Opérations et le directeur général des Services techniques intégrés sont chargés de s'assurer qu'il y a suffisamment de ressources financières et humaines disponibles pour donner la formation requise.

2.2 COMMISSAIRE ADJOINT DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE POUR LES EMPLOYÉS À TERRE DES RÉGIONS, AINSI QUE LE DIRECTEUR GÉNÉRAL, OPÉRATIONS ET LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES TECHNIQUES INTÉGRÉS POUR LES EMPLOYÉS DE L'ADMINISTRATION CENTRAL

- a) Le commissaire adjoint de la Garde côtière canadienne (GCC), le directeur général, Opérations ou le directeur général des Services techniques intégrés sont chargés de s'assurer que les postes à terre de gestion, des navires ayant la responsabilité de donner des directives aux navires, sont comblés par des personnes qualifiées. Normalement, un certificat de compétence maritime émis par la Sécurité maritime de Transports Canada ou la GCC est suffisant pour occuper ces postes. Cependant, selon le cas, une expérience pertinente accompagnée d'une formation correspond à une qualification appropriée. Aux fins de clarté, voici les postes à terre de gestion des navires :
 - Directeur général, Opérations
 - Directeur général des Services techniques intégrés
 - Directeur Principal, Soutien des opérations
 - Directeur, Garde côtière, Sécurité et sûreté
 - Directeur, Personnel opérationnel
 - Directeur, Marine Ingénierie navale
 - Gestionnaire, Perfectionnement professionnel et certification

- Gestionnaire, Conformité en matière de sécurité – Flotte
- Gestionnaire, Coque, Mécanique, Électrique
- Gestionnaire, Systèmes électroniques des navires
- Gestionnaire de catégorie, Navires
- Architecte naval principal
- Directeur régional, Flotte
- Directeur régional, des Services techniques intégrés
- Surintendant, Marine
- Surintendant adjoint de la marine (région du Centre et de l'Arctique et de l'Atlantique)
- Surintendant, Centre des opérations régionales
- Gestionnaire, Garde côtière, Sécurité et sûreté
- Surintendant, Ingénierie navale
- Superviseur, Petites embarcations (région de l'Ouest)

2.3 COORDONNATEUR DE LA FORMATION DE LA FLOTTE (OU UNE PERSONNE DÉSIGNÉE)

- a) L'unité de formation des SGIA est chargée de tenir les registres de formation de chaque employé de navire sur les cours suivis, de préparer l'horaire des cours réguliers de formation et de coordonner les cours de formation avec les agents de formation.
- b) L'unité de formation des SGIA est chargée de l'élaboration du plan de formation des personnes affectées au navire en fonction de l'information fournie par le commandant.

3 INSTRUCTIONS

3.1 IDENTIFICATION DES BESOINS EN MATIÈRE DE FORMATION

- a) Un plan de formation fondé sur les besoins régionaux en matière de formation nécessaires à l'atteinte des compétences requises à bord des navires doit être élaboré. Ce dernier doit être révisé et mis à jour au moins une fois l'an.
- b) Les besoins spécifiques en matière de formation des unités ou des navires dus à la particularité des opérations ou de l'équipement du navire doivent être définis par chaque unité. En coordination avec le personnel de formation régional, un plan doit être préparé et établi pour répondre adéquatement à ces besoins spécifiques.

3.2 TENUE DE REGISTRES VÉRIFIABLES

- a) Les registres de formation seront gérés par l'Unité de formation SGIA, tenant compte de l'historique d'emploi et de formation pour chaque employé. Ces registres doivent être clairs, concis et pouvoir être consultés en tout temps.
- b) Le système de gestion de la flotte MariTime sera la plate-forme employée pour la tenue des registres de formation.

4 DOCUMENTATION

- Registres de formation de chaque employé
- Plans de formation
- Profils de formations
- Profils des compétences
- Profils d'armement en équipage
- Registres des révisions annuelles et bisannuelles
- [Normes de formation pour les officiers et l'équipage de navire](#)
- [OFGC 530.00 Qualifications exigées des officiers de navires de la GCC](#)



Manuel de sécurité de la Flotte

6.D.1 - EMPLOYÉS SURNUMÉRAIRES À BORD DES NAVIRES

1 BUT

S'assurer que tous les employés surnuméraires :

- Comprennent et acceptent les risques inhérents au fait de voyager à bord d'un navire de la Garde côtière canadienne (GCC);
- Ont un état de santé qui ne sera pas mis en péril en étant exposé aux conditions maritimes variables et qui ne représente pas un danger pour les autres personnes à bord;
- Répondent aux exigences en matière de sûreté du gouvernement du Canada permettant d'avoir accès à un navire de la GCC.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 L'ÉQUIPE DE GESTION À TERRE DE LA FLOTTE

- a) L'équipe de gestion à terre de la Flotte (le directeur régional de la Flotte; le surintendant, Marine; le surintendant et le Centre des opérations régionales (COR)) doit, lorsqu'elle planifie des déploiements de navires transportant des employés surnuméraires, 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 formalités et les examens appropriés soient exécutés.

2.2 L'ÉQUIPE DE GESTION À TERRE DE LA FLOTTE ET LE COMMANDANT

- a) L'équipe de gestion à terre de la Flotte et le commandant sont conjointement chargés de s'assurer que le nombre prévu de personnes surnuméraires additionné au nombre de membres de l'équipage et que le nombre de surnuméraires réellement à bord du navire additionné au nombre de membres de l'équipage n'excèdent pas le nombre de personnes pouvant se trouver à bord, tel qu'indiqué sur le Certificat de sécurité émis par Transports Canada.
- b) En cas de doute sur le nombre total d'employés surnuméraires et de membres de l'équipage pouvant être transportés à bord du navire, le bureau local de la Sécurité maritime de Transports Canada doit être consulté.

2.3 CENTRES DES OPÉRATIONS RÉGIONALES (COR)

- a) Le plus tôt possible avant l'arrivée des surnuméraires, les COR doivent communiquer avec l'agent de sécurité régional (ARS) de Pêches et Océans Canada (MPO) afin de veiller à ce que les surnuméraires disposent de la cote de sécurité appropriée.

2.4 L'AGENT DE SÉCURITÉ RÉGIONAL (ASR)

- a) L'ASR au nom du MPO, doit aviser le surintendant, Affaires opérationnelles ou son délégué, de la validité de l'attestation de sécurité du surnuméraire dès que possible avant la date prévue de son arrivée. Cette information doit être communiquée au navire concerné.

2.5 COMMANDANT

- a) 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.
- b) Le commandant, en tenant compte des recommandations et/ou des conseils des professionnels de la santé, doit être l'arbitre final de l'acceptation à bord du navire de toute personne ayant été jugée 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 afin d'examiner à fond toutes les possibilités raisonnables d'adaptation aux restrictions médicales.

2.6 SURNUMÉRAIRES

- a) Tous les employés surnuméraires doivent lire, comprendre et reconnaître au moyen d'une signature la [Déclaration générale sur les risques](#) et remplir la [Déclaration sur l'état de santé \(Annexe D – Formulaires\)](#). Les surnuméraires qui ont besoin d'un accès sans escorte doivent obtenir une cote de sécurité valide. Pour chaque question de la *Déclaration générale sur les risques* où elle a répondu vrai, la personne surnuméraire a la responsabilité de communiquer avec son médecin praticien afin de procéder à une évaluation plus approfondie. Les surnuméraires ne doivent pas arriver au navire sans avoir en main un certificat médical approprié ou une Déclaration valide sur l'état de santé.
- b) Tous les employés surnuméraires à bord des navires de la GCC, y compris les brise-glaces déployés dans l'Arctique, devant débarquer dans un port américain ou un autre port étranger pour quelque raison que ce soit, y compris l'évacuation médicale, doivent être en possession d'un passeport canadien valide. Le passeport doit être présenté aux fins d'inspection, au besoin. Veuillez consulter le [Manuel de gestion du personnel navigant \(MGPN\) – GCC/6014](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) 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. Les employés surnuméraires qui refusent de signer le rôle d'équipage ne doivent pas être transportés à bord.
- b) Avant le départ, une copie signée de la [Déclaration générale sur les risques](#) et la [Déclaration sur l'état de santé](#) signée doivent être remises au commandant ou à son délégué. Les personnes qui ne peuvent fournir un Certificat médical de navigant ou qui refusent de remettre les documents remplis ne doivent pas être transportés à bord. Lors de la vérification des documents, seuls les certificats originaux doivent être acceptés.
- c) Les surnuméraires qui montent fréquemment à bord des navires de la GCC doivent, au minimum, remplir ces formulaires chaque année ou chaque fois qu'ils n'ont pas visité un même navire depuis plus de six mois.
- d) Les surnuméraires qui montent à bord des navires de la GCC pendant moins de douze heures n'ont pas à remplir la [Déclaration sur l'état de santé](#).

- e) Avant le départ, les surnuméraires doivent fournir les coordonnées du plus proche parent et participer à une séance d'information sur la sécurité et la sûreté. Ils doivent également recevoir une familiarisation sur leurs fonctions, leurs responsabilités et leurs obligations et rencontrer l'agent de santé (infirmier(ère) si présent à bord.
- f) Cette procédure s'applique également en partie au transport des passagers et des invités officiels à bord des navires de la GCC. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter [*l'ordonnance de la Flotte de la Garde côtière canadienne \(OFGC\) 454.00 – Passagers à bord des navires*](#)

3.2 DÉCLARATION SUR L'ÉTAT DE SANTÉ

- a) Les surnuméraires qui répondent aux questions figurant dans la [*Déclaration sur l'état de santé*](#) et qui estiment qu'ils doivent répondre VRAI à l'une des questions numérotées de un (1) à six (6) doivent consulter un médecin praticien afin de faire évaluer leur état de santé. Le médecin effectuant l'évaluation doit être informé des fonctions proposées au surnuméraire et de la durée du voyage. Il doit également connaître les renseignements contenus dans la [*Déclaration générale sur les risques*](#).
- b) Les employés surnuméraires qui détiennent un certificat médical pour personnel navigant valide délivré en vertu de la *Loi sur la marine marchande du Canada de 2001 – Règlement sur le personnel maritime* n'ont pas à remplir la [*Déclaration sur l'état de santé*](#). À bord du navire, ces personnes doivent respecter les restrictions médicales indiquées sur le certificat.

Note 1 : Les pilotes et les mécaniciens d'entretien d'aéronefs utilisant des hélicoptères de la GCC à partir d'un navire de la Garde côtière et qui détiennent une licence d'aviation valide sont considérés comme ayant l'équivalent d'un certificat médical pour personnel navigant.

Note 2 : Les agents des pêches du MPO affectés à un navire de la GCC qui détiennent un certificat médical de Santé Canada conforme à la *norme professionnelle des agents des pêches* sont considérés comme ayant l'équivalent d'un certificat médical pour personnel navigant.

Note 3 : Les scientifiques du gouvernement fédéral affectés à un navire de la GCC qui détiennent un certificat médical valide de Santé Canada conforme à la *Norme professionnelle des scientifiques de terrain* sont considérés comme ayant l'équivalent d'un certificat médical pour personnel navigant.

Note 4 : Les agents de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) affectés à un navire de la GCC doivent détenir un certificat médical pour membre actif valide de la GRC pour être considérés comme ayant l'équivalent d'un certificat médical pour personnel navigant.

Note 5 : Les employés ne faisant pas partie de la Flotte doivent, lorsqu'ils sont à bord d'un navire de la GCC, signaler au commandant et à leur superviseur tout événement hasardeux, toute blessure, tout quasi-incident significatif ou toute condition insatisfaisante aux fins d'information et de suivi.

3.3 DOCUMENT DE SÛRETÉ

- a) Les surnuméraires à bord d'un navire de la GCC qui ont besoin d'un accès sans avoir recours à une escorte, qui ne sont pas des employés du gouvernement du Canada et qui détiennent déjà une cote de sécurité valide, doivent, au minimum, obtenir une COTE DE FIABILITÉ ou, dans le cas d'une personne de nationalité étrangère, une COTE DE FIABILITÉ POUR ACCÈS. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la [*Norme ministérielle sur la sécurité – Enquête de sécurité sur le personnel*](#).
- b) Pour la plupart des citoyens canadiens, il est possible d'obtenir une détermination de la COTE DE FIABILITÉ dans les 48 heures après avoir fourni une preuve de nom et de date

de naissance. Pour certaines personnes, il est possible que des empreintes digitales soient requises pour procéder à la détermination. Dans ces circonstances, le processus de détermination peut prendre jusqu'à trois (3) mois.

- c) Les ressortissants étrangers qui désirent avoir accès aux navires de la GCC doivent se reporter à la [Norme ministérielle sur la sécurité – Visiteurs étrangers](#). Les ressortissants étrangers sont avisés que l'obtention d'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.
- d) Tout document fourni par un surnuméraire parallèlement à l'application de la présente procédure (p. ex. exemplaires remplis de la [Déclaration générale sur les risques](#) et de la [Déclaration sur l'état de santé](#), déclarations du médecin praticien, 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 doivent être détruits de façon appropriée pour les documents PROTÉGÉS, ou être transférés à terre afin d'être détruits.

Note 1 : Pour des raisons de respect de la vie privée, les employés surnuméraires peuvent décider de fournir l'information concernant les allergies ou les prescriptions dans une enveloppe scellée devant être remise à l'agent de santé si celui-ci est présent sur le navire, sous condition qu'elle ne soit ouverte que si l'employé est inconscient et ne répond pas. Si un agent de santé n'est pas à bord, l'enveloppe doit être remise au commandant sous les mêmes dispositions que lors de la remise à l'agent de santé. Si l'enveloppe n'a pas été ouverte à la fin du voyage, elle peut être retournée au surnuméraire afin qu'il la détruise. Si l'enveloppe a dû être ouverte en raison des circonstances, son contenu doit être conservé et traité en tant qu'information PROTÉGÉE.

3.4 MINEURS

- a) L'agence ou l'organisation responsable d'avoir amené un mineur à bord d'un navire de la GCC doit en assurer la supervision.

4 DOCUMENTATION

- [OFGC 454.00 – Passagers à bord des navires](#)
- Rôle d'équipage
- [Déclaration générale sur les risques](#)
- [Déclaration sur l'état de santé](#)
- [Norme ministérielle sur la sécurité – Enquête de sécurité sur le personnel](#)
- [Norme ministérielle sur la sécurité – Visiteurs étrangers](#)
- Cote de sécurité
- Familiarisations



Manuel de sécurité de la Flotte

7.0 - ÉLABORATION DE PLANS POUR LES OPÉRATIONS À BORD

1 EXIGENCES DU CODE ISM

- a) La Garde côtière canadienne (GCC) établira des procédures, plans et instructions, y compris des listes de contrôle, le cas échéant, pour les principales opérations à bord qui concernent la santé et la sécurité du personnel, la sécurité du navire et la protection de l'environnement.
- b) Les responsabilités pour les procédures, plans et instructions doivent être clairement définies et être assignés à un personnel qualifié.

2 PLANS

- a) Les plans pour les opérations à bord ont été subdivisés dans les sections suivantes :
 - Procédures en administration et orientation
 - Procédures en matière de sécurité
 - Procédures opérationnelles de la flotte
 - Procédures opérationnelles axées sur les clients
 - Procédures en matière d'environnement



Manuel de sécurité de la Flotte

7.A.1 - ÉVALUATIONS DES RISQUES

1 BUT

- a) Fournir au personnel de tous les niveaux un outil qui leur permettra d'évaluer les risques et de prendre des décisions dans des situations ordinaires ou exceptionnelles. Cet outil constitue une étape supplémentaire dans l'accomplissement d'une tâche, indépendamment de l'existence ou non de lignes directrices, procédures ou instructions de travail.
- b) 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 (SGS). Ce processus inclut la détection des dangers, l'évaluation des risques, de même que la mise en œuvre et la surveillance de mesures de maîtrise des risques afin d'appuyer des prises de décision efficaces et fondées sur le risque.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT

- a) 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.
- b) Le commandant est responsable de veiller à ce que tout l'équipage soit au courant de la gestion de la prévention des dangers et des risques opérationnels et de veiller à la santé et la sécurité de toutes les personnes à bord du navire, à la sécurité de l'équipement et à la protection de l'environnement. Il doit également veiller à ce que tous les travaux se conforment à ces exigences.
- c) Le commandant ou son délégué doit mettre fin à tous les travaux qui ne respectent pas les normes de sécurité, y compris ceux menés par un entrepreneur ou son représentant, lorsque les travaux mettent en danger des personnes, des biens ou l'environnement.

2.2 CHEFS DE SECTEUR OU LE SUPERVISEUR RESPONSABLE DU SITE

- d) Les chefs de secteur ou le superviseur responsable du site doivent s'assurer que l'on effectue les évaluations des risques nécessaires et que des séances d'information sur la sécurité ont lieu avant le début des travaux.

2.3 MEMBRE DE L'ÉQUIPE

- a) Tous les membres de l'équipe doivent continuellement réexaminer la situation pendant les travaux et ils doivent communiquer à leur superviseur tout risque ou danger menaçant leur propre sécurité et celle de l'équipe, du navire et de l'environnement.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Avant d'accomplir une tâche, toutes les personnes concernées doivent procéder à une évaluation des risques. L'évaluation des risques consiste à identifier les risques, à déterminer l'équipement de protection individuelle (EPI) au besoin, à définir les responsabilités individuelles, à déterminer les mesures pour atténuer les risques identifiés et tous ceux que l'on prévoit durant l'opération ou la tâche.
- b) Une séance d'information sur la sécurité doit être menée avec toutes les personnes concernées par la tâche à effectuer afin que tous connaissent les risques associés à la tâche, leurs responsabilités respectives, l'EPI nécessaire, les mesures pour atténuer les risques et réviser toute procédure.
- c) Le cas échéant, pour les travaux exceptionnels ou ordinaires mais dans des zones dangereuses, des évaluations des risques doivent être complétées par écrit afin de servir de référence aux évaluations des risques futures portant sur les mêmes tâches.
- d) Les lieux de travail renferment une grande variété de risques et de dangers, dont certains sont connus et d'autres moins. Nous avons appris à contrôler la majorité d'entre eux, parfois instinctivement et parfois consciemment. Compte tenu de la complexité croissante des lieux de travail, nous ne pouvons plus compter sur le seul instinct. Les répercussions négatives sont tellement coûteuses sur le plan humain et financier que nous devons nous appliquer à les contrôler.
- e) Les évaluations du danger et des risques sont une partie essentielle d'un SGS efficace. Il faut clairement établir le travail à accomplir, les dangers et les risques présents sur le lieu de travail ainsi que les mesures de contrôles utilisées pour les atténuer. L'évaluation du danger et des risques doit être utilisée pour établir les paramètres d'une nouvelle procédure à bord du navire, ou pour fournir une orientation dans le cas d'une activité ponctuelle.
- f) Les procédures suivantes sont utilisées pour atténuer les risques en milieu de travail :
- Identification des objectifs de la mission – Ceci inclut l'identification des compétences requises de chacun pour accomplir la mission, ainsi que les diverses activités requises pour mener à bien la mission.
 - 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 précise (p. ex. équipement de protection individuelle (EPI)).
 - Établissement des mesures de contrôle – Pour chaque danger relevé, incluant un plan clair de la mission, le protocole des communications, une séance d'information adéquate aux membres de l'équipe, la liste de l'EPI à utiliser et les mesures d'urgence.

- Évaluation des risques par rapport aux avantages – Est-il sécuritaire, efficace ou nécessaire de mener l'activité entièrement ou 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'Organisation maritime internationale (OMI) définit le risque comme suit :
 - La combinaison de la fréquence et de la gravité des conséquences.
 - En bref, un risque est une combinaison de facteurs et il dépend du nombre de fois que l'on mène l'activité, de sa complexité et des conséquences si quelque chose se passe mal.
 - 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.
 - Exécution de la décision – Prendre une décision au niveau approprié, selon 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 décision doit être prise par le commandant et elle doit être confirmée par le patron d'embarcation.
 - 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.
- g) Afin de s'attaquer aux risques identifiés et évaluer les dangers, le chef de secteur ou les entrepreneurs doivent mettre en place des mesures préventives dans l'ordre de priorité suivant :
- Définition du risque, ce qui pourrait se produire
 - Élimination du risque; par exemple, enlever le risque du lieu de travail
 - Réduction du risque, y compris son isolement; par exemple, utilisation d'éléments de protection, de mesures de confinement
 - Fourniture d'équipement de protection individuelle; par exemple, vêtements, dispositifs ou matériel
 - Procédures administratives; par exemple, instructions de travail propres au site
- h) Lorsque de l'établissement d'une évaluation des risques des dangers connus, l'information suivante doit être consignée :
- la nature du risque ou danger
 - le niveau d'exposition des employés au risque ou danger
 - la fréquence et la durée de l'exposition des employés au risque ou danger
 - les mesures préventives mises en place pour corriger la situation
 - les rapports des employés
 - toute autre information pertinente.

3.2 AUTOVÉRIFICATION DE SÉCURITÉ

- a) Tous les travaux opérationnels ou d'entretien, ordinaires ou exceptionnels, effectués dans le lieu de travail comportent des risques. Avant de commencer les travaux, il est important que les employés, seuls ou en groupe, prennent quelques minutes pour examiner les travaux à réaliser. Cet examen comprend toutes les étapes d'une autovérification de sécurité.
- b) Au minimum, cette autovérification portera sur les points suivants :
 - Identifier les dangers
 - Évaluer les risques associés à chaque danger
 - Planifier le déroulement sécuritaire des travaux
- c) L'autovérification de sécurité s'appliquera aussi bien aux opérations du site qu'à l'entretien. On doit évaluer les dangers et les risques associés, mettre au point un plan de travail sécuritaire pour les tâches à accomplir, déterminer l'ÉPI nécessaire et définir les responsabilités. Il n'est pas nécessaire de tenir un registre de ces autovérifications, le but étant plutôt de sensibiliser les employés à la sécurité pour qu'ils soient au courant des dangers et qu'ils prennent en considération les risques et les mesures de protection. Si on l'interrogeait, un employé travaillant sur le site doit être conscient de cette exigence en matière de sécurité.
- d) L'évaluation préalable de la sécurité des travaux (ÉPST) consiste en une liste de vérification 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.

4 DOCUMENTATION

- Évaluations des risques
- Séances d'information sur la sécurité
- Instructions de travail propres au site
- Dossiers de formation du personnel



Manuel de sécurité de la Flotte

7.A.2 - CHANGEMENTS D'ÉQUIPAGE ET DE COMMANDEMENT

1 BUT

- a) S'assurer que les changements de personnel à bord des navires de la Garde côtière canadienne (GCC) sont coordonnés et que toute information relative aux opérations, aux capacités et aux déficiences identifiées est signalée avec précision.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 DIRECTEUR RÉGIONAL DE LA FLOTTE OU SON DÉLÉGUÉ

- a) Le directeur régional de la Flotte, ou son délégué doit s'assurer que les changements d'équipage sont faits de façon précise. On doit prévoir une période de temps suffisante pour procéder à un changement qui tienne compte de la fatigue des personnes qui voyagent depuis longtemps et qui sont censées prendre le quart après avoir rejoint le navire.

2.2 SURINTENDANT, MARINE OU SON DÉLÉGUÉ

- a) Le surintendant, Marine, ou son délégué doit veiller à ce que les membres de l'équipage qui embarquent et débarquent 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.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) 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. voyage prolongé avant de rejoindre le navire, familiarisation, niveau de détail de l'avis, etc.).
- b) Les navires devront mettre à jour la liste d'équipage et la liste des plus proches parents, et les acheminer au Centre des opérations régionales (COR) dès que possible, avant le départ du navire. Lorsqu'un changement d'effectif se fait pendant les opérations du navire, la liste d'équipage et la liste des plus proches parents mises à jour doivent être soumises au COR par le moyen le plus approprié. Quoi qu'il en soit, on doit faire parvenir les listes à jour au COR le plus tôt possible.

- c) 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 ses troubles médicaux, de ses 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.

3.2 NOTES DE CONTINUITÉ OPÉRATIONNELLE

- a) Le commandant et les chefs de service doivent préparer des Notes de continuité opérationnelle. Un chef de service peut, à son gré, demander à ses subordonnés de créer des notes supplémentaires de transfert.
- b) 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

- a) Le document de changement de commandement est le document officiel du changement de commandement des navires de la GCC. On doit le remplir pendant le processus de changement et l'envoyer avec l'information à l'appui au directeur régional de la Flotte, ou son délégué.
- b) Par souci d'uniformité, un formulaire national de changement de commandement a été élaboré et doit être utilisé dans toutes les régions. (Annexe D – Formulaires)

4 DOCUMENTATION

- Notes de changement
- Document de changement de commandement (Annexe D – Formulaires)
- Registre des activités
- Livre de bord
- Rôle d'équipage



Manuel de sécurité de la Flotte

7.A.3 - GESTION DES HORAIRES DES QUARTS ET DES HEURES DE REPOS

1 BUT

- a) S'assurer que les systèmes de quart de travail à bord des navires de la Garde côtière canadienne (GCC) 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 DIRECTEUR RÉGIONAL DE LA FLOTTE ET LE COMMANDANT

- a) Le directeur régional de la Flotte et le commandant ont la responsabilité conjointe de minimiser, dans la mesure du possible, la fatigue causée par les voyages de longue durée chez les membres de l'équipage qui doivent prendre le quart au moment de rejoindre le navire.

2.2 COMMANDANT

- a) Le commandant est responsable de veiller à ce que le quart de travail soit assuré en tout temps. Les quarts doivent se conformer aux exigences établies dans la partie 3.1.
- b) Le commandant est responsable de s'assurer que les horaires des quarts de travail des secteurs Machine et Pont soient affichés bien à la vue de tout le personnel. Les horaires des quarts affichés permettront d'assurer le suivi des heures de travail et de gérer les heures de repos et les facteurs liés à la fatigue pouvant nuire à la capacité opérationnelle de l'équipage ou du navire.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) À bord des navires de la GCC, tous les quarts de travail doivent être établis en conformité avec les exigences de la *section A-VIII/1 et des parties 2, 3 et 3-1 de la section A-VIII/2 du chapitre VIII des Normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille (STCW)*; de la *partie 2, Armement (213, 216) et de la partie 3 du Règlement sur le personnel maritime de la Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada*; de la *Norme du travail maritime (Division 3 - 319, 320, 321)*.

Programme de gestion de la fatigue – Guide à l'intention des gestionnaires, des officiers et des membres d'équipage de la Garde côtière canadienne. Tous les membres de l'équipage doivent bénéficier de ce qui suit :

- 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,
 - un délai inférieur à 18 heures mais d'au moins 6 heures entre la fin d'une période de repos et le début d'une nouvelle période de repos.
- b) Les quarts de travail à bord des navires de la GCC en voyage à proximité du littoral doivent permettre au personnel de quart de :
- 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
 - 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
 - les heures de repos sont réparties dans pas plus de deux périodes, une pour une durée d'au moins 6 heures; et
 - l'intervalle entre deux périodes de repos consécutives ne doit pas excéder 14 heures.
- c) Les exigences du Code ne doivent pas être maintenues dans les situations d'urgence où la sécurité est en jeu ou pendant les exercices d'urgence.

4 DOCUMENTATION

- Horaire des quarts de travail
- Gestion de la fatigue – Guide à l'intention des gestionnaires, des officiers et des membres d'équipage de la Garde côtière canadienne



Manuel de sécurité de la Flotte

7.A.4 - SÉCURITÉ DE LA NAVIGATION

1 BUT

- a) Veiller à ce que l'accès à la passerelle soit contrôlé et à ce que l'on mette en place des quarts pour faire en sorte que le milieu de travail sur la passerelle favorise une navigation en toute sécurité à bord des navires de la Garde côtière canadienne (GCC).

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT

- a) Le commandant doit s'assurer que la présente procédure est mise en œuvre à bord de son navire et que les instructions de travail propres au site, énoncées dans la section 4 de la présente procédure sont disponibles et s'appliquent.
- b) Le commandant doit veiller à ce que ses ordres permanents contiennent des instructions relatives à l'accès à la passerelle et à ce que ces instructions soient suivies.
- c) Le commandant doit faire en sorte que l'organisation des quarts soit adéquate et permette la navigation en toute sécurité, compte tenu des conditions et des opérations du navire.
- d) Sous l'autorité générale du commandant et les responsables de la gestion des ressources à la passerelle, les officiers de quart doivent assurer la sécurité et la sûreté de la navigation pendant leur quart. Chaque membre de l'équipe de navigation à la passerelle partage la responsabilité de la sécurité de l'équipage, des surnuméraires, des passagers, du navire ainsi que de la protection de l'environnement.
- e) Sur des navires plus petits où un officier de quart n'est pas à bord, le commandant ou le patron est la personne responsable de la navigation sécuritaire du navire et de la sécurité de l'équipage, des surnuméraires, des passagers et du navire.

3 INSTRUCTIONS

3.1 ORGANISATION DE LA PASSERELLE

- a) Tous les officiers de navigation sont tenus de respecter, à la lettre, le *Règlement international pour prévenir les abordages en mer, avec ses modifications canadiennes*. Une copie de la dernière version doit se trouver sur la passerelle aux fins de consultation rapide.
- b) Les quarts devront s'effectuer conformément aux pratiques et procédures générales énoncées dans la procédure 7.A.3. Gestion des horaires des quarts et heures de repos, et aux pratiques et procédures particulières contenues dans les ordres permanents du commandant.
- c) La composition de l'équipe de quart de navigation doit être conforme aux profils d'armement en équipage qui ont été établis et approuvés et qui s'harmonisent au *Règlement sur le personnel maritime* (LMMC-2001).
- d) On doit consigner les changements de quart ainsi que les moments où le commandant prend ou abandonne le contrôle de la navigation du navire.
- e) La personne responsable de la navigation peut ordonner en tout temps aux visiteurs de quitter la passerelle.
- f) On placera des affiches dans les accès à la passerelle pour rappeler que l'accès est restreint.

3.2 CONSIGNES DE NUIT

- a) Le commandant doit tenir un registre de consignes de nuit qui s'ajoute aux ordres permanents en vigueur. Les consignes pour chaque nuit, au besoin, doivent préciser le cap à tenir, la vitesse à suivre, les précautions supplémentaires à observer et toute autre information pertinente relative à la navigation ou aux opérations. Ces consignes de nuit sont inscrites en ordre chronologique, au-dessus de la signature du commandant.
- b) Le personnel de quart doit lire, comprendre et respecter les consignes de nuit au début du quart. S'il ne les comprend pas ou qu'il n'est pas en mesure de les respecter, il doit contacter immédiatement le commandant.

3.3 CARBURANT À CONSOMMER

- a) Les navires de moins de 125TJB doivent transporter suffisamment de carburant pour l'état de préparation établi pour le navire. Si on prévoit que le navire dépassera sa capacité, il faudra prendre les mesures nécessaires pour assurer le ravitaillement en carburant.

4 DOCUMENTATION

- *Règlement international pour prévenir les abordages en mer* (avec ses modifications canadiennes)
- *Chapitre VIII des Normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille (STCW)*
- *Règle A-VIII/2 du STCW Organisation de la veille et principes à observer*
- Ordres permanents du commandant
- Gestion des ressources à la passerelle
- Affiches rappelant l'accès restreint
- Instructions de travail propres au site
 - 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
- Journal de bord



Manuel de sécurité de la Flotte

7.A.5 - AVANT LE DÉPART ET AVANT L'ARRIVÉE

1 BUT

- a) 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.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT

- a) Le commandant doit veiller à ce que les procédures de départ et d'arrivée des navires soient mises en œuvre par les chefs de service avant chaque départ et chaque arrivée.
- b) Sur un navire sans chef de service, le commandant peut déléguer ces fonctions à un membre de l'équipage.

3 INSTRUCTIONS

3.1 DÉPART

- a) On doit aviser l'équipage, le plus rapidement possible, de l'heure de départ et de l'état de fonctionnement du navire.
- b) 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).
- c) 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.
- d) Lorsque la navigabilité du navire est compromise, les chefs de service doivent en aviser immédiatement le commandant.
- e) On doit porter une attention particulière à la sécurité du navire ainsi qu'à la cargaison, aux provisions, aux accessoires et à l'équipement qui doivent être sécurisés.

- f) Les chefs de service doivent s'assurer que les membres de leur service soient à bord et que toute défectuosité soit immédiatement signalée au commandant.
- g) Tous les tests et vérifications doivent être effectués, terminés et inscrits au Journal de bord, avant le départ. Comme 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.
- h) En collaboration 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

- a) Exemples de facteurs à prendre en compte, dans l'élaboration des instructions de travail propres au navire :
 - 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;
 - que le personnel de la salle des machines soit avisé;
 - que les affectations de l'équipage et les instructions pertinentes soient données;
 - que les appareils d'amarrage soient testés et l'équipement prêt à être utilisé, etc.;
 - que le matériel de communication interne et externe et que l'éclairage de pont soient testés;

3.3 ENTRÉE ET SORTIE DES ÉCLUSES

- a) 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.
- b) Avant de passer dans un réseau d'écluses, on doit consulter le *Règlement sur les canaux et les instructions nautiques*, ainsi que les plus récents *AVIS À LA NAVIGATION (NOTSHIP)* qui doivent être disponibles sur le pont.

4 DOCUMENTATION

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



Manuel de sécurité de la Flotte

7.A.6 - DONNÉES DE MANOEUVRABILITÉ DU NAVIRE

1 BUT

- a) Faire en sorte que l'officier de quart ou le pilote de la voie maritime, le cas échéant, disposent de données de manœuvres exactes et puissent prendre des décisions éclairées se rapportant à la conduite du navire.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 SURINTENDANT, INGÉNIERIE NAVALE

- a) Le surintendant, Ingénierie navale doit s'assurer que, lorsque des modifications majeures doivent être apportées à un navire, le contrat ou l'énoncé de travail inclut l'exigence de vérifier les caractéristiques des manœuvres du navire, avant que le navire ne soit remis en service.

2.2 COMMANDANT

- a) Le commandant doit s'assurer que l'information reçue suivant une modification majeure et les observations faites sur les caractéristiques des manœuvres au cours de l'exploitation normale du navire se reflètent dans les données sur les manœuvres de ce dernier.
- b) La personne responsable de la navigation doit s'assurer de bien connaître l'emplacement et le contenu des caractéristiques des manœuvres du navire.

3 INSTRUCTIONS

- a) 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.
- b) Les données de manœuvre doivent être affichées dans un endroit pratique sur la passerelle ou, dans le cas des petites embarcations dont l'espace est restreint, dans un lieu facilement accessible au navigateur. Ces renseignements servent à planifier les manœuvres du navire, en particulier en eaux restreintes ou dans les secteurs à forte densité de trafic.

- c) Les caractéristiques des manœuvres du navire et les manœuvres qui ne correspondent pas à celles décrites dans les données de manœuvre doivent être signalées au commandant. Les données à bord doivent être accompagnées d'une note à cet effet.

4 DOCUMENTATION

- Plaque signalétique des données de manœuvres du navire.



Manuel de sécurité de la Flotte

7.A.7 - MAINTIEN DE L'INTÉGRITÉ DE L'ÉTANCHÉITÉ À L'EAU

1 BUT

- a) 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 COMMANDANT

- a) Le commandant est responsable d'assurer l'intégrité de l'étanchéité du navire.
- b) Le commandant doit s'assurer que tous les membres de l'équipage sont conscients de l'importance de l'intégrité de l'étanchéité du navire et veiller au respect de la présente procédure.

3 INSTRUCTIONS

3.1 PORTES ÉTANCHES À L'EAU

- a) Les portes étanches à l'eau, identifiées par la Direction de la sécurité maritime de Transports 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.
- b) On doit tester, chaque mois, les systèmes des portes étanches à l'eau 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.
- c) 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

- a) Le sondage des réservoirs et des espaces morts doit être effectué suivant les besoins et être consigné dans les Registres de sondage. Toute défectuosité doit aussitôt être signalée au chef de service.

3.3 TIRANTS D'EAU:

- a) Les mesures du tirant d'eau doivent être inscrites au Journal de bord de la timonerie, au moins :
- Avant l'appareillage;
 - après le chargement ou le déchargement de marchandises ou le mazoutage; ou
 - tous les matins à quai.

3.4 DALOTS DE PONT

- a) Les soupapes des dalots de pont doivent être laissées ouvertes en tout temps, sauf au mazoutage ou sur l'ordre du commandant et doivent être étiquetées en conséquence.
- b) Tous les membres responsables du fonctionnement des soupapes de dalot et des robinets à tige de rallonge installés doivent connaître l'emplacement de ceux-ci et savoir comment ils fonctionnent.

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



Manuel de sécurité de la Flotte

7.A.8 - STABILITÉ

1 BUT

- a) S'assurer que des Registres de la stabilité, complets et à jour, sont tenus à bord des navires de la Garde côtière canadienne (GCC) et aux emplacements à terre.
- b) S'assurer que la stabilité du navire au niveau opérationnel peut être évaluée avec précision et que le navire est utilisé en respectant les limites acceptables, conformément aux indications du Registre de la stabilité du navire.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT

- a) 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.
- b) Le commandant a la responsabilité de la stabilité du navire, y compris notamment la répartition adéquate du carburant, de l'eau, des approvisionnements et de la cargaison.

2.2 CHEF MÉCANICIEN ET LE CHEF OFFICIER

- a) Le chef mécanicien et le chef officier doivent veiller à informer le commandant de toute question qui, à leur avis, peut nuire à la stabilité du navire.

2.3 CHEF OFFICIER

- a) Le chef officier doit évaluer la stabilité du navire et faire un rapport détaillé au commandant, le cas échéant.

2.4 OFFICIER DE QUART

- a) L'officier de quart doit faire en sorte que, pendant son quart, tout changement dans la stabilité ou tout élément qui peut modifier la stabilité actuelle du navire soit porté à l'attention du commandant (p. ex. accumulation de glace).

2.5 SURINTENDANT, INGÉNIERIE NAVAL

- a) Le surintendant, Ingénierie naval 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.

2.6 LE DIRECTEUR GÉNÉRAL, SOUTIEN TECHNIQUE INTÉGRÉ

- a) 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 naval, de la région où est basé le navire.

3 INSTRUCTIONS

3.1 TENUE DES DONNÉES SUR LA STABILITÉ

- a) Lorsqu'il faut effectuer des travaux qui, selon le surintendant, Ingénierie navale, ou le coordonnateur national des demandes de changement de configuration, peuvent nuire à la stabilité d'un navire, il faut demander l'avis professionnel d'un architecte naval afin de déterminer les répercussions théoriques sur la stabilité.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Les modifications doivent être effectuées sur le navire conformément aux procédures de gestion des changements de la configuration afin de s'assurer qu'on évalue avec justesse les répercussions sur la stabilité.
- e) Dans chaque navire, le livre officiel des données sur la stabilité du navire doit être facilement accessible. Ce livre doit contenir l'information requise par le *Règlement sur la construction de coques de la LMMC 2001*.

3.2 MAINTIEN DE LA STABILITÉ

- a) 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.

3.3 BATEAUX DE SAUVETAGE SAR DE 47 PIEDS DE CLASSE « CAPE »

- a) 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.

- b) Un tableur a été élaboré de sorte à contrôler le poids et la distribution des équipements supplémentaires à bord de chaque bateau de sauvetage, et à 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 tenue à jour avec le Registre de la stabilité du navire.
- c) Ce tableur doit être considéré comme un document CÔNTROLÉ et doit comporter un registre à jour de tous les changements apportés au document, avec une inscription claire de la dernière version et de la date du dernier changement.
- d) Les données de ce tableur doivent être employées avec les tables génériques de référence de l'accumulation de glace prévue et les tables spécifiques à cette classe de navire pour l'accumulation de glace, afin de prévoir l'effet cumulatif réel et potentiel sur la stabilité du navire.

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 sur l'essai de stabilité
- Tableur sur la répartition de l'équipement à bord des BSM de 47 pieds
- Tableaux de prévision pour l'accumulation de glace



Manuel de sécurité de la Flotte

7.A.9 - QUART À LA SALLE DES MACHINES

1 BUT

- a) Veiller à ce que les quarts et les changements de quart des mécaniciens se fassent conformément aux procédures et pratiques générales énoncées dans les sections A-VIII/2 et B-VIII/2 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.
- b) Veiller à ce que les quarts et les changements de quart des mécaniciens se fassent de manière uniforme et sécuritaire, et s'assurer que les changements de quart sont consignés.
- c) Veiller à ce que l'appareil propulsif principal et les machines auxiliaires soient utilisés adéquatement et de façon sécuritaire.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 CHEF MÉCANICIEN

- a) Le chef mécanicien doit rédiger des instructions sur la conduite du personnel de la salle des machines.

2.2 MÉCANICIEN DE QUART

- a) 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.

3 INSTRUCTIONS

3.1 ORDRES PERMANENTS DU CHEF MÉCANICIEN

- a) 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 PRISE DE QUART

- a) Avant de prendre le quart, le personnel de relève doit s'assurer :
 - qu'une inspection avant la prise de quart est effectuée et consignée.

3.3 CONDUITE DU QUART

- a) Les instructions de travail propres au navire doivent couvrir l'ensemble des fonctions liées à la tenue des quarts et des systèmes de la salle des machines.

3.4 RELÈVE DU QUART

- a) Avant la relève, le mécanicien de quart doit s'assurer qu'une ronde finale est effectuée afin de vérifier le fonctionnement des machines.

4 DOCUMENTATION

- Ordres permanents du chef mécanicien
- Inscriptions au Journal de bord
- Instructions de travail propres au site



Manuel de sécurité de la Flotte

7.A.10 – MANIPULATION ET CONFINEMENT DES MATÉRIAUX CONTENANT DE L'AMIANTE

1 BUT

- a) Lorsque la présence d'amiante est détectée à bord des navires de la Garde côtière canadienne (GCC), la GCC doit surveiller et gérer la manipulation et le confinement afin de prévenir l'exposition des personnes à l'amiante.

Remarque : Les Matériaux contenant de l'amiante (MCA) se définissent comme tout matériau dans lequel il est trouvé de l'amiante dans une proportion égale ou supérieure à la limite définie par les normes provinciales. Un produit friable à base d'amiante désigne un MCA qui, une fois sec, peut être désagrégué, pulvérisé ou réduit en poudre par la seule pression de la main.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 CHEF MÉCANICIEN

- a) Le chef mécanicien, ou son remplaçant approprié, est nommé coordonnateur en matière d'amiante. Ils sont responsables d'assurer la gestion de tout l'amiante qui a été identifié à bord et de tenir un registre de toutes les zones et de tous les équipements pouvant contenir de l'amiante.
- b) Le chef mécanicien est responsable de surveiller tous les MCA à bord du navire et d'effectuer la revue de gestion d'amiante annuelle ou à des intervalles modifiés, selon la procédure 3.1 e) et f).
- c) Le coordonnateur en matière d'amiante est responsable de la surveillance et la mise à jour du [Plan de gestion de l'amiante propre à chaque navire \(PGAPN\)](#).

2.2 SURINTENDANT, INGÉNIERIE NAVALE

- a) Le surintendant, Ingénierie navale (SIN), est responsable du suivi de l'enquête initiale effectuée sur tous les navires de la GCC de sa région et doit s'assurer que tous les MCA décelés sont maintenus encapsulés ou qu'ils sont contrôlés et surveillés à bord du navire. Il est à noter que durant les processus de modernisation des navires, il pourrait être bon d'envisager l'enlèvement des matériaux contenant de l'amiante.
- b) Le bureau du SIN doit collaborer avec le coordonnateur en matière d'amiante afin que tous les navires avec des MCA possèdent un [PGAPN](#).

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Le [PGAPN](#) devra offrir des directives et des renseignements à l'intention des membres d'équipage. Le [PGAPN](#) doit inclure :

- Les dangers de l'exposition à l'amiante
 - La liste complète des MCA
 - L'identification du coordonnateur en matière d'amiante
 - L'enquête relative à la présence d'amiante et les évaluations périodiques par un inspecteur tiers qualifié
 - La liste de tous les équipements d'élimination se trouvant à bord du navire
 - Les procédures d'élimination des poussières d'amiante
 - Le registre de toutes les activités liées à l'amiante
- b) Le [PGAPN](#) doit être préparé en fonction du gabarit fourni.
- c) À bord des navires transportant des MCA, on doit désigner un coordonnateur en matière d'amiante, normalement le chef mécanicien, qui coordonnera toutes les activités pouvant exposer le personnel à l'amiante.
- d) La surveillance continue des MCA doit être assurée en partie grâce à une enquête initiale relative à l'amiante et une évaluation annuelle sur la présence d'amiante, effectuées par un inspecteur tiers qualifié. Un registre des constatations de l'enquête et des évaluations doit être conservé avec le [PGAPN](#).
- e) Si l'intervalle d'évaluation périodique doit être prolongé au-delà d'un an, le coordonnateur en matière d'amiante et le SIN doivent être en accord, après consultation avec l'inspecteur tiers qualifié. Les motifs d'une telle décision doivent être consignés dans le [PGAPN](#) et le document doit être signé par le chef mécanicien.
- f) Si l'on constate des changements dans l'état des MCA, le coordonnateur en matière d'amiante doit en aviser le SIN. Le SIN devra consulter l'inspecteur tiers qualifié afin de déterminer si une visite au navire pour enquête ou évaluation est nécessaire. Le PGAPN doit être révisé en conséquence afin d'inclure les changements, l'état de l'amiante restant et les mesures d'atténuation prises.
- g) L'élimination de l'amiante ne peut être réalisée que par du personnel de bord formé, conformément à la section 3.3 de la présente procédure, en cas d'urgence et en utilisant l'équipement de protection individuel et les outils d'élimination appropriés. Ainsi, tous les navires ayant des MCA doivent transporter une « trousse d'élimination des poussières d'amiante » à bord.
- h) La manutention des MCA de Type 3 doit être assurée seulement par du personnel formé et certifié pour l'enlèvement ou le traitement de l'amiante friable.
- i) Toutes les activités liées à l'amiante friable et à l'amiante non friable doivent être consignées dans le [PGAPN](#).

3.2 SENSIBILISATION AUX DANGERS DE L'AMIANTE

- a) Tous les employés et les entrepreneurs susceptibles d'être exposés à des MCA ou d'exécuter des travaux dans des zones où il existe de l'amiante connu ou soupçonné seront informés des endroits où se trouvent les MCA et de leur état, et seront sensibilisés aux dangers de l'amiante. Les entrepreneurs seront tenus de signer le Formulaire de notification et de reconnaissance de l'entrepreneur, qui doit être conservé dans le dossier.
- b) Les avis aux employés et aux entrepreneurs comprendront, au besoin et conformément aux pratiques exemplaires, un étiquetage clair des MCA afin de réduire la probabilité que des MCA connus soient accidentellement dérangés.
- c) Tous les membres d'équipage et les officiers à bord d'un navire contenant des MCA doivent recevoir une formation de base visant à les sensibiliser aux dangers de l'amiante dans le cadre de leur familiarisation avec le navire. Celle-ci peut comprendre le visionnement d'une vidéo sur [l'amiante](#), affichée sur la page intranet des liens de référence des Services techniques intégrés (STI).

3.3 FORMATION EN MATIÈRE D'ÉLIMINATION DES POUSSIÈRES D'AMIANTE

- a) Une formation en matière d'élimination des poussières d'amiante, au niveau des travaux de type 2, telle qu'elle est définie dans les règlements provinciaux applicables en matière de santé et sécurité au travail, doit être donnée par un fournisseur de formation reconnu par la province aux membres de l'équipage désignés par le coordonnateur en matière d'amiante. Au moins deux personnes par équipage, habituellement du secteur d'ingénierie, doivent recevoir la formation. Une formation d'appoint doit être fournie périodiquement, selon ce qui est déterminé par le coordonnateur en matière d'amiante et le SIN, et ce qui est défini dans le [PGAPN](#).
- b) L'ensemble du personnel formé sur l'élimination des poussières d'amiante doit tenir à jour son essai d'ajustement de l'appareil respiratoire, conformément au Programme de protection respiratoire de la GCC.
- c) Le [PGAPN](#) sera examiné une fois par année durant les réunions du Comité de santé et sécurité au travail à bord du navire, en s'assurant que les deux équipages, pour les navires à deux équipages, sont avisés du [PGAPN](#).

4 DOCUMENTATION

- [PGAPN](#)
- Enquête initiale sur les matériaux contenant de l'amiante
- Formulaire de réévaluation annuelle ou périodique en fonction de la présence d'amiante
- Formulaire de notification et de reconnaissance de l'entrepreneur
- Registre des activités relatives à l'amiante
- Dossiers de formation – Élimination des poussières d'amiante et Essais d'ajustement de l'appareil respiratoire
- Entrées du journal de bord



Manuel de sécurité de la Flotte

7.A.11 - SERVICES HÔTELIERS

1 BUT

- a) Promouvoir des pratiques hygiéniques dans les opérations des services hôteliers, afin d'éviter les risques d'intoxication alimentaire, de blessures, ou de maladies à bord des navires ou dans les stations.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 DIRECTEUR RÉGIONAL DE LA FLOTTE

- a) Le directeur régional de la Flotte doit s'assurer que tous les navires munis de logements pour le personnel soient inspectés sous le rapport de la santé et de l'hygiène, par un inspecteur en santé publique accrédité.

2.2 CENTRE DE COORDINATION NATIONAL (CCN)

- a) Le Centre de coordination national (CCN) est responsable de passer en revue les avis de dangers pour la santé de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) et de transmettre ces avis au Centre des opérations régionales (COR), le cas échéant.

2.3 CENTRE DES OPÉRATIONS RÉGIONALES

- a) Le COR est responsable de passer en revue les avis de dangers pour la santé de L'ACIA et de transmettre ces avis à tous les navires et à toutes les stations opérationnels de la région, le cas échéant.

2.4 COMMANDANT

- a) Le commandant doit aviser le COR des mesures prises lorsqu'on confirme qu'un navire a des produits indiqués par un avis de dangers pour la santé de L'ACIA.
- b) Le commandant doit s'assurer que les inspections de la santé et de salubrité sont réalisées sur les navires et dans les stations et veiller à ce que les inspections de santé et de sécurité au travail soient effectuées à intervalles réguliers.
- c) Tout le personnel exerçant des fonctions reliées aux services hôteliers doit utiliser de bonnes pratiques d'hygiène personnelle, ainsi que des pratiques de travail sécuritaires afin d'éviter les risques de contamination.

3 INSTRUCTIONS

3.1 INSPECTIONS

- a) Dans la gestion des services hôteliers, on appliquera les exigences de l'[Ordonnance de la flotte de la Garde côtière 450.00 – Services hôteliers](#), de la [Norme de logistique de la flotte de la Garde côtière canadienne \(MPO 5758\)](#), [Ordonnance de la flotte de la Garde côtière 452.00, Logement des officiers et de l'équipage – Navires de la GCC](#) ainsi que du *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires*, et l'on veillera à ce que soient effectuées des inspections sanitaires annuelles.
- b) Les logements de l'équipage doivent être inspectés une fois par cycle opérationnel. Dans le cas de navires dont la rotation d'équipage se fait selon un cycle de plus de 28 jours, les inspections doivent être effectuées à des intervalles ne dépassant pas quatre semaines. Consulter l'[Ordonnance de la flotte de la Garde côtière 452.00, Logement des officiers et de l'équipage – Navires de la GCC](#) pour obtenir plus de renseignements.
- c) Selon le [Règlement sur la santé et la sécurité au travail en milieu maritime](#)¹, lorsque le navire est en opération, les articles et les endroits ci-après sont inspectés une fois par semaine :

- (a) les stocks de denrées alimentaires et d'eau à bord du navire;
- (b) les espaces et le matériel servant à l'entreposage et à la manutention des aliments;
- (c) les cuisines et les appareils utilisés pour la préparation et la distribution des aliments.

Un registre de toutes les inspections hebdomadaires doit être conservé à bord du navire pendant une période de trois ans suivant la date d'inspection.

- d) Tel qu'indiqué à la section 3.10 de l'[Ordonnance de la flotte de la Garde côtière 452.00, Logement des officiers et de l'équipage – Navires de la GCC](#), tous les navires/postes munis de logements pour le personnel doivent être inspectés sous le rapport de la santé et de l'hygiène par un inspecteur en santé publique accrédité au moins une fois tous les douze (12) mois ou, dans le cas des navires en mission dans le Nord, deux (2) fois par année, soit avant leur départ dans le nord et à leur retour, avant un voyage ultérieur.

Un certificat sanitaire de navire valide (SSC) est obligatoire à bord des navires naviguant dans les eaux internationales.

- e) Les inspections de la santé et de la salubrité doivent être consignées dans le journal de bord.

3.2 AVIS DE DANGERS POUR LA SANTÉ

- a) Lorsqu'on reçoit un avis de danger pour la santé à bord d'un navire, la personne responsable des cuisines doit vérifier si l'avis s'applique au navire et si des denrées doivent être retirées et éliminées comme il se doit.

3.3 SÉCURITÉ ALIMENTAIRE

- a) 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 les [Normes de logistique de la Flotte de la Garde](#)

¹ Article 62.

côtière (MPO 5758). Une copie de ces publications doit être tenue à jour à bord de chaque navire et station. Le personnel des services hôteliers doit avoir lu et compris le contenu de ces publications.

- b) Tout le personnel des services hôteliers est requis d'avoir reçu la formation sur la sécurité et l'hygiène alimentaire. Cette formation, fournie par le comité Fédéral/Provincial, doit être conforme ou surpasser les recommandations du Guide nationale pour les programmes de formation en salubrité alimentaires dans les secteurs de vente au détail d'aliments et les services alimentaires publié par Santé Canada.
- c) Les superviseurs doivent s'assurer que le lieu de travail ait suffisamment de matériel de formation qui répond ou dépasse les recommandations figurant dans les directives nationales. Le matériel de formation peut comprendre des instructions de travail propre au site, affiches, vidéos, études de cas et des mises à jour de procédures sur la sécurité alimentaire produites par du personnel ou des institutions autorisés dont le travail est basé sur des preuves scientifiques évidentes. Cela inclut tout matériel produit par les provinces et territoires.
- d) Les superviseurs doivent s'assurer que les nouveaux employés, qui n'ont pas reçu antérieurement de formation sur la sécurité alimentaire, de recevoir la familiarisation provisoire ainsi que les instructions dans la manipulation sécuritaire des aliments en se fondant sur les tâches qui leur sont assignées tout en utilisant le matériel de formation. Les nouveaux employés ne doivent en aucun cas travailler sans supervision avec les aliments jusqu'à ce qu'ils aient reçu la familiarisation provisoire.
- e) Tout le personnel des services hôteliers doit revoir et mettre à jour, sur une base annuelle, leurs connaissances sur la sécurité alimentaire en utilisant le matériel de formation.
- f) Chaque navire et 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 sont 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. Ces documents doivent être facilement accessibles pour le personnel des services hôteliers.
- g) Les aires alimentaires qui sont infestées ou qui ont faites l'objet d'activités d'extermination doivent être signalées comme étant en état non satisfaisant au moyen d'un rapport d'enquête sur les incidents.
- h) Si l'employeur fournit à l'employé une aire de préparation des aliments munie d'un réfrigérateur et d'un réchaud, les exigences du *Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires* s'appliqueront afin d'éviter les risques d'intoxication alimentaire, de blessures, ou de maladies à l'équipage des navires et stations.
- i) Les températures des réfrigérateurs non commerciaux seront enregistrées une fois par jour. Les employés des services hôteliers doivent faire part de tout écart de température irrégulier noté pendant leurs activités quotidiennes.
- j) Chaque navire doit dresser une liste de dégraissants, détergents, savons et produits chimiques sans danger pour l'environnement à utiliser à bord.

4 DOCUMENTATION

- [Ordonnances de la flotte de la Garde côtière 450.00 – Services hôteliers](#)
- [Ordonnance de la flotte de la Garde côtière 452.00, Logement des officiers et de l'équipage – Navires de la GCC](#)

- [*Normes de logistique de la flotte de la Garde côtière \(MPO/5758\)*](#)
- [*Règlement sur la santé et la sécurité au travail en milieu maritime*](#)
- Ordres permanents
- Outils de formation et vidéos qui répondent aux normes canadiennes et qui sont reconnus par les autorités provinciales
- Instructions de travail propres aux sites
- Entrées du journal de passerelle
- Registre de températures des réfrigérateurs et des congélateurs
- Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires



Manuel de sécurité de la Flotte

7.A.12 - QUALITÉ DE L'EAU POTABLE

1 BUT

- a) Veiller à ce que l'eau potable pour boire et préparer les aliments dans les installations ou à bord des navires de la Garde côtière canadienne (GCC) soit conforme aux [Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada](#).
- b) Cette procédure s'applique à l'eau potable pour boire, pour la cuisson et le nettoyage produite, achetée en vrac, stockée et distribuée dans les installations et à bord des navires de la GCC.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 DIRECTEUR RÉGIONAL DE LA FLOTTE

- a) Le directeur régional de la Flotte doit veiller à ce que les informations relatives à la qualité de l'eau aux endroits spécifiques où les navires ont l'intention de se ravitailler en eau potable soient disponibles.

2.2 COMMANDANT

- a) Le commandant doit veiller à ce que l'eau potable chargée ou produite à bord du navire fasse régulièrement l'objet d'analyses pour satisfaire aux normes de qualité des [Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada](#).
- b) 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.
- c) Le commandant doit veiller à ce que l'eau potable chargée à bord à partir de bouches d'incendie et de stations de remplissage soit fournie par un système d'approvisionnement en eau potable reconnu.

2.3 CHEF MÉCANICIEN OU SON DÉLÉGUÉ

- a) 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.
- b) Le chef mécanicien 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.

2.4 Centre des opérations régionales

- a) Le Centre des opérations régionales (COR) doit être le point de contact d'urgence pour les laboratoires ayant à communiquer une contamination d'échantillons d'eau d'un navire ou d'un poste. Lorsqu'une contamination est communiquée, le COR doit

en aviser immédiatement le navire ou le poste pour qu'ils puissent prendre les mesures appropriées afin de cesser l'utilisation et de vidanger les réservoirs.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Pour tous les robinets accessibles au personnel de navire ou de poste 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.
- b) Pour assurer la qualité de l'eau potable dans les cabines vides et les espaces rarement utilisés, les instructions de travail propres au site ou à MAINTelligence et doivent s'assurer :
 - de veiller à ce que ces espaces soient visités, sur une base hebdomadaire, afin de purger les robinets d'eau potable qui s'y trouvent.
 - que l'affichage approprié est placée au-dessus des robinets d'eau potable.
 - que les instructions de travail propres au site indiquent que les robinets doivent être purgés par le nouvel occupant, avant que l'eau ne soit utilisée.

3.2 APPROVISIONNEMENT À QUAI

- a) 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.
- b) 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 et sécuritaire, muni d'un système de verrouillage inviolable, 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.
- c) 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.

3.3 EAU PRODUITE À BORD

- a) Écarts
 - 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 fournie est potable.
 - 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 cet entrepreneur fournisse les certificats nécessaires.
- b) L'équipement de production d'eau potable doit être exploité et entretenu selon les directives du fabricant et les instructions de travail propres au site.

3.4 L'OFFICIER MÉCANICIEN DE QUART

- a) L'officier mécanicien de quart peut produire de l'eau, seulement après avoir été informé par l'officier de navigation de quart que les conditions géographiques et opérationnelles sont favorables. L'officier mécanicien de quart doit arrêter de produire de l'eau immédiatement lorsque l'officier de navigation de quart l'informe du changement de conditions.
- b) Lorsque le navire produit de l'eau à bord, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - le navire doit être en route ou ancré;
 - on doit évaluer les possibles sources de contamination sur la côte avoisinante;
 - on doit surveiller les décharges à la mer pour éviter la contamination de la zone;
 - le navire doit être à une distance minimale de un (1) mille nautique de la côte ou s'assurer qu'il n'y a pas de contamination dans la zone;
 - le navire ne doit pas être dans un secteur où il y a un avertissement d'eaux rouges ou de prolifération d'algues.
- c) 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.
- d) Toutes les interdictions prescrites par une région doivent être observées.
- e) Si l'équipement de production d'eau semble mal fonctionner (non conforme selon les indications du fabricant), il doit être verrouillé et isolé du système d'approvisionnement en eau potable jusqu'à ce qu'il soit réparé et qu'il fonctionne correctement.

3.5 DÉSINFECTION

- a) L'eau potable, qu'elle soit achetée en vrac ou produite à bord, doit être testée pour veiller à ce qu'elle contienne un niveau adéquat de chlore libre ou à ce qu'elle soit exposée à un rayonnement avant d'être utilisée.

Note 1 : 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 de l'eau de javel non-parfumé (~5 % d'hypochlorite de sodium) à un volume de 1 L/100 m³.

Note 2 : La norme d'irradiation est de 254 nm, à un dosage minimal aux rayons ultraviolets de 16 000 µW.s/cm².

- b) Après avoir pénétré dans un réservoir d'eau potable, peu importe la raison, il faut laver le réservoir et le superchlorer avec de l'eau de javel non-parfumé, pour que la concentration de chlore libre atteigne 50 mg/L. Tous les robinets alimentés par ce réservoir doivent être ouverts pour que l'eau superchlorée circule dans tous les tuyaux; 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 superchlorée dans le réservoir pendant au moins quatre (4) heures avant d'être évacuée.

Note 1 : Pour effectuer la superchloration, ajouter de l'eau de javel non-parfumé (~5 % d'hypochlorite de sodium) à un volume de 1 L/m³ d'eau dans le réservoir.

- c) Le déversement d'eau contenant du chlore libre est réglementé selon les *Recommandations canadiennes pour la qualité de l'environnement*. On doit abaisser la concentration de chlore libre de l'eau superchlorée 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, le point d'évacuation ne doit pas être 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) Si l'eau superchlorée ne peut être traitée pour être pompée par-dessus bord, tel que décrit dans la présente procédure, on doit la transborder dans des camions citernes pour s'en départir, conformément aux règlements provinciaux ou territoriaux en vigueur.
- e) On peut neutraliser le chlore de l'eau, en y introduisant du peroxyde hydrogéné (H_2O_2).
- 71 grammes de chlore libre sont neutralisés par 34 grammes de peroxyde hydrogéné;
 - $1m^3$ 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_2O_2 ;
 - 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 :

$$Y \times 0,478 \times 2,857 \times 1,33 = \text{ml de solution de } H_2O_2$$

- Le traitement de $1m^3$ d'eau contenant 50 mg/L de chlore libre requiert environ 91 ml de peroxyde hydrogéné 35 % :

$$50 \times 0,478 \times 2,857 \times 1,33 = 90,81 \text{ ml de } H_2O_2.$$

- 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; le résultat doit être plus bas que le niveau détectable (c.-à-d. <0.1mg/L).
 - 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 (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.
- h) On peut envisager de se servir d'un réservoir de lest pour la déchloration et l'eau superchlorée.

3.6 ANALYSE DE L'EAU POTABLE

- a) Quelle que soit la source d'approvisionnement, les navires et les postes 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 au réservoir et 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.
- b) Quelle que soit la source d'approvisionnement, si le navire ou le poste ont recours à un procédé aux rayons ultraviolets (UV) pour la désinfection de chacun des réservoirs, 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 un autre endroit choisi au hasard, et à l'extrémité du plus long segment de tuyauterie.
- c) Les trousse d'analyse du chlore libre doivent pouvoir doser 0,1 mg/L de chlore libre.
- d) 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 (a) 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 (b) ci-dessus, puis être remplis de nouveau.
- e) Les navires de la GCC doivent faire analyser la qualité de l'eau potable pour les 28 paramètres énumérés à la section 3.6 f), tous les trois mois lorsqu'ils sont en service ou lorsqu'un réservoir d'eau potable est ouvert aux fins d'entretien ou de réparation du revêtement intérieur.
 - Les analyses doivent être effectuées dans au moins deux sorties d'eau situées en aval : l'une choisie au hasard, l'autre à la terminaison sur la ligne de tuyaux la plus longue.
 - Les échantillons doivent être envoyés sans délai à un laboratoire indépendant agréé pour analyser la qualité de l'eau. L'analyse doit être effectuée et les résultats doivent être renvoyés au navire et à la gestion à terre dans un délai de deux semaines.
- f) Voici la liste des vingt-huit (28) paramètres devant être analysés tous les trois mois, pour vérifier la contamination. Les valeurs maximales acceptables figurant actuellement dans les [Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada](#) sont indiquées à droite de chaque paramètre d'essai.

Recommandations en matière de santé

• Antimoine	0,006 mg/L	• Fluorure	1,5 mg/L
• Baryum	1,0 mg/L	• Nitrate/Nitrite	45 mg/L
• Benzène	0,005 mg/L	• Mercure	0,001 mg/L
• Bore	5,0 mg/L	• Plomb	0,01 mg/L
• Cadmium	0,005 mg/L	• Sélénium	0,05 mg/L
• Chrome	0,05 mg/L	• Turbidité	1 uTN
• Coliformes totaux	0 par 100ml	• Uranium	0,02 mg/L
• E. Coli	0 par 100ml	• Xylènes	0,09 mg/L
• Éthylbenzène	0,14 mg/L		

Recommandations d'ordre esthétique

• Chlorure	250 mg/L	• Sodium	200 mg/L
• Couleur	15 UCV	• Toluène	0,024 mg/L
• Cuivre	1,0 mg/L	• Sulfates	500 mg/L
• Fer	0,3 mg/L	• Zinc	5 mg/L
• Manganèse	0,05 mg/L		
• pH	7,0 – 10,5 unités		
• Matières dissoutes totales	500 mg/L		

Note 1 : Les recommandations d'ordre esthétique 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.

- g) Lorsque les échantillons d'eau sont acheminés aux laboratoires pour être analysés, les navires et les postes doivent s'assurer que dans l'éventualité où un échantillon présenterait des indices de contamination, le COR est indiqué comme le premier point de contact
- h) Les postes approvisionnés en eau potable par la municipalité doivent compléter le test annuel conformément aux normes en matière de tests de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) ou à toute variante de ces normes ayant cours à l'échelle régionale. Aucun autre test n'est requis pour les stations ayant un approvisionnement municipal.
- i) Les stations qui ont de l'eau potable qui provient d'une source autre qu'une municipalité doivent analyser les 28 paramètres énumérés à la section 3.6 f) tous les trois mois, lorsqu'elles sont en service ou lorsque l'accès à la source d'eau est ouvert aux fins d'entretien ou de réparation du système de revêtement intérieur. Dans le cas des stations saisonnières, les analyses doivent être effectuées juste avant le début de la saison opérationnelle.
 - Les analyses doivent être effectuées dans au moins deux sorties d'eau situées en aval : l'une choisie au hasard, l'autre à la terminaison sur la ligne de tuyaux la plus longue.
 - Les échantillons doivent être envoyés sans délai à un laboratoire indépendant agréé pour analyser la qualité de l'eau. L'analyse doit être effectuée et les résultats doivent être renvoyés au navire et à la gestion à terre dans un délai de deux semaines.

3.7 CONNECTIONS AUX SYSTÈMES D'EAU POTABLE

- a) Lorsque de l'eau potable est refoulée à pression dans un système non potable, le système, en question, doit être protégé contre les retours ou la contamination par un dispositif non-retour, un espace d'air, un écart anti-retour ou un appareil anti-siphonage selon le type de connection au système d'eau non potable. Les dispositifs de non-retour doivent être installés, de manière à être accessibles pour l'entretien ou la réparation.
- b) L'entretien et l'essai de ces dispositifs doivent être effectués selon les recommandations du fabricant et doivent être inclus dans le système d'entretien préventif du navire ou du poste.
- c) Un dispositif de non-retour doit être installé entre la connexion d'un système d'eau potable et les dispositifs suivants :
 - machine à glace
 - cafetière
 - fontaine d'eau potable
 - table à vapeur
 - lave-vaisselle
 - broyeur à déchets
 - hotte autonettoyante
 - équipement de buanderie
 - infirmerie et appareil joints
 - réservoir d'eau d'alimentation aux chaudières
 - système d'incendie
 - toilettes
 - système d'eau de lest
 - système de bouchain ou d'eau usée
 - raccord international de jonction avec la terre

3.8 INSPECTION DES RÉSERVOIRS D'EAU POTABLE

- a) 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 REVETEMENT DU RESERVOIR D'EAU POTABLE – INSPECTION PAR UN TIERS

- a) Un inspecteur tiers, certifié par un organisme faisant autorité tel que la National Association of Corrosion Engineers (NACE) par exemple, doit être présent pour assister lorsqu'un réservoir d'eau potable nécessite un revêtement à l'intérieur. L'inspecteur s'assurera que les recommandations du fabricant sont suivies quant à la préparation et l'application du revêtement. Si un inspecteur tiers n'est pas disponible, le chantier naval aura l'obligation contractuelle de faire parvenir un rapport indiquant que les directives du fabricant ont été suivies.

3.10 CONSERVATION DES DOSSIERS

- a) Les dossiers d'inspections d'eau potable doivent être maintenus pour une période de cinq ans suivant la date de la dernière entrée.

3.11 FORMATION

- a) Le personnel des navires et des postes ayant la responsabilité de la qualité de l'eau, du remplissage des réservoirs, de l'échange des bouteilles d'eau, ou de l'entretien de toute section du système d'approvisionnement en eau potable, de la source au point de distribution, selon le site, doivent visionner les vidéos de formation pertinentes et lire les documents fournis. Cette exigence s'ajoute à la routine de familiarisation de certains postes du personnel à terre et à bord des navires.

Vidéos

1. [Eau Potable Salubre - Votre Responsabilité](#)
2. [Échantillonnage de l'eau dans les installations fédérales](#)
3. [Rayonnement ultraviolet et osmose inverse pour les microsystemes](#)
4. [Réservoirs de stockage d'eau potable](#)
5. [Eau embouteillée : sélection et application dans les installations fédérales](#)
6. [Puits d'eau pour les microsystemes](#)
7. [Filtration des eaux et échange d'ions pour les microsystemes](#)
8. [Désinfection pour les microsystemes](#)
9. [Conseils pour l'utilisation de l'équipement d'essai de l'eau potable de terrain](#)

Fichiers associés (pour référence)

1. [Narration de l'eau potable sûre](#)
2. [Filtration des eaux et échange d'ions pour les microsystemes](#)
3. [Puits d'eau pour les microsystemes](#)
4. [Eau embouteillé dans les installations fédérales](#)
5. [Les reservoirs de stockage d'eau potable](#)
6. [Rayonnement ultraviolet de l'osmose inverse](#)
7. [L'échantillonnage de l'eau](#)
8. [Désinfection pour les microsystemes](#)
9. [Conseils pour l'utilisation de l'équipement d'essai de l'eau potable de terrain](#)

- b) [Programme de sensibilisation à l'eau potable de Santé Canada](#) (9 vidéos disponible en ligne)
- Tous les directeurs, les directeurs généraux, les commissaires adjoints, le sous-commissaire, Opérations et le commissaire doivent visionner la vidéo 1 de la liste précédente.
 - Tous les gestionnaires et superviseurs doivent visionner les vidéos 1 à 2 de la liste précédente.
 - Tout le personnel de la sécurité et sûreté de la Flotte doit visionner les vidéos 1 à 9 de la liste précédente.
 - Tous les consommateurs d'eau potable à bord des navires de la GCC sont encouragés de visionner les modules 1 à 9 de la liste précédente, afin de se familiariser avec les processus qui sous-tendent l'approvisionnement en eau potable.

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 - concentration de chlore libre ou de rayons ultraviolets
 - Analyse de l'évacuation d'eau déchlorée
- 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
- [Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada](#)



Manuel de sécurité de la Flotte

7.B.1 - OPÉRATIONS DE PLONGÉE

1 BUT

1.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Veiller à ce que toutes les opérations de plongée déployées à partir des navires de la Garde côtière canadienne (GCC), ou dans le but de les soutenir, soient exécutées en toute sécurité.

Plongée : inclus activité sous l'eau où l'on se sert d'un scaphandre autonome ou d'une alimentation d'air en surface.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 DIRECTEUR RÉGIONAL DE LA FLOTTE OU LE DIRECTEUR RÉGIONAL DES SERVICES TECHNIQUES INTÉGRÉS

- a) Le directeur régional de la Flotte ou le directeur régional des Services techniques intégrés (STI) (selon le cas) sont responsables de veiller au respect de cette procédure pour toutes les opérations de plongée à partir des navires ou des unités de la GCC, ou dans le but de les soutenir.

2.2 COMMANDANT

- a) En toute circonstance, le commandant doit appuyer les superviseurs de plongée et les plongeurs, à l'égard des mesures de sécurité au travail, de la planification des opérations de plongée et de la planification des mesures d'urgence et de contingence.

2.3 TOUT RESPONSABLE DE LA GCC QUI RETIENT LES SERVICES DE PLONGEURS PRIVÉS

- a) Tout responsable de la GCC qui retient les services de plongeurs privés est responsable de veiller à ce que les exigences de la présente procédure et de toute autre procédure émise par une autorité responsable de l'application des règlements sur la sécurité et la protection des plongeurs fassent partie du contrat.

2.4 COORDONNATEUR DE LA SÉCURITÉ DE LA PLONGÉE

- a) Le coordonnateur local de la sécurité de la plongée est autorisé à examiner et approuver tous les plans de plongée scientifiques. Il doit ensuite transmettre les résultats de son examen et son approbation aux coordonnateurs nationaux et régionaux de la sécurité de la plongée, ainsi qu'au commandant, par écrit ou par télécopieur, avant le début des opérations de plongée. Là où il n'y a pas de coordonnateur local de sécurité de la plongée, le coordonnateur régional de la sécurité de la plongée doit examiner et approuver les plans de plongée scientifique.
- b) Avant le début de toute plongée, le coordonnateur régional ou local de la sécurité de la plongée est responsable de s'assurer que les plongeurs connaissent le règlement propre au type de plongée prévue et qu'ils s'y conforment.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) 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

- a) 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. Pour des éclaircissements sur le règlement applicable, communiquer avec le coordonnateur régional de la sécurité de la plongée du MPO. La liste des contacts est disponible sur le site du [Programme de sécurité en plongée du MPO](#).
- b) Avant d'être engagée, l'entreprise commerciale de plongée doit fournir une preuve d'assurance responsabilité appropriée.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Les navires doivent élaborer une liste de vérification propre au site afin d'assurer le respect de la présente procédure dans les opérations de plongée.

Remarque 1 : Il peut y avoir une certaine confusion quant à l'organisme de réglementation qui contrôle les opérations de plongée. Les opérations de plongée effectuées par les employés du gouvernement fédéral doivent être conformes à la norme énoncée à la [Partie XVIII – Activités de plongée du Règlement canadien sur la sécurité et la santé du Code canadien du travail](#). Les entrepreneurs qui offrent des services de plongée doivent se conformer aux règlements régissant les opérations de plongée, qui varient selon les provinces et les territoires. Le coordonnateur régional de la sécurité de la plongée peut aider à trouver le règlement qui s'applique à une situation particulière.

3.3 PLANIFICATION DES OPÉRATIONS DE PLONGÉE

- a) Le superviseur de plongée et le commandant (ou l'officier désigné ayant une connaissance du plan des opérations de plongée) 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.
 - la profondeur maximale et la durée prévues de chaque plongée.
 - le nombre de plongées par jour et l'heure de chaque plongée.

- le nombre de plongeurs qui seront dans l'eau, quelle 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 (arrêts, verrouillages, surveillances, navires, sources d'énergie, outils, lignes, etc.) Veuillez consulter le manuel de sécurité de la Flotte (MSF), section [7.B.5 – 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.
- b) Une copie de ce plan doit être conservée à la timonerie.
- c) Le commandant, ou l'officier de plongée désigné qui connaît le plan des opérations de plongée, doit demeurer sur le lieu de travail pour aider le superviseur de plongée au cours des opérations.

3.4 EXÉCUTION DES OPÉRATIONS DE PLONGÉE

- a) Conformément au [Règlement sur les abordages](#), pris en vertu de la [Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada](#): 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. Un Avis à la navigation sera émis, si nécessaire.
- b) Le commandant, en collaboration avec le chef mécanicien et sujet à l'approbation du superviseur de plongée, est responsable de 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.
- c) 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 verrouillage des machines doivent être prises et consignées.
- d) Lorsque des membres d'équipage d'un navire sont affectés au soutien des opérations de plongée, le commandant (ou l'officier désigné), de concert avec le superviseur de plongée, est responsable de s'assurer que ceux-ci on reçu l'information nécessaire et qu'ils connaissent leurs responsabilités respectives.
- e) Une liste de vérification des opérations de plongée doit être remplie avant le début des opérations de plongée et une autre immédiatement après. La liste de vérifications des opérations de plongée doit être enregistrée immédiatement une fois terminé.

3.5 LES AFFECTATIONS AUX MISSIONS SAR

- a) La station Sea Island de la GCC en Colombie-Britannique est la seule unité formée et équipée dans le but de procéder à des opérations en réponse aux affectations de recherche et sauvetage de la part du Centre conjoint de coordination de sauvetage (JRCC) situé à Victoria. Dans ces circonstances, les procédures du JRCC de Victoria et de ses Postes doivent être suivies.
- b) Si le commandant du véhicule à coussin d'air (VCA) 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

- Listes de vérification propres au navire
- Plan de plongée
- Inscriptions au Journal de bord
- Procédures ministérielles de plongée sécuritaire
- Opérations de plongée de recherche et sauvetage (SAR)
 - 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



Manuel de sécurité de la Flotte

7.B.2 - PROTECTION CONTRE LES CHUTES

1 BUT

- a) Veiller à ce que le travail en hauteur ou sur les murailles s'effectue sans danger conformément au [Règlement sur la santé et la sécurité au travail en milieu maritime \(SSTMM\)](#) et au [Programme de protection contre les chutes de la Garde côtière canadienne](#).

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT

- a) Le commandant doit veiller à la mise en place et au respect de mesures de sécurité et d'un programme d'inspection dans le but d'assurer la protection contre les chutes.

2.2 SURINTENDANT, MARINE

- a) Le surintendant, Marine, doit veiller à ce que des cours sur la protection contre les chutes soient offerts afin que les superviseurs et le personnel en général soient familiers avec les principes de protection contre les chutes.

2.3 SUPERVISEURS

- a) 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 avoir reçu une formation aux fins suivantes :
- Installer ou désinstaller un dispositif de protection contre les chutes.
 - Se hisser à des hauteurs supérieures à 2,4 m.
 - Élaborer des plans d'ascension.

2.4 TOUS LES MEMBRES DU PERSONNEL

- a) Tous les membres du personnel qui travaillent en hauteur doivent suivre une formation adéquate en matière de protection contre les chutes et respecter les mesures de sécurité ainsi que les listes de vérification pour le travail en hauteur et qui ont été adoptées.

3 INSTRUCTIONS

3.1 PLANS D'ASCENSION

- a) On doit élaborer un plan d'ascension avant toute ascension ou tout travail exécuté à une hauteur de plus de 2,4 m.
- b) Les plans d'ascension doivent, au minimum, satisfaire aux exigences des règlements de SSTMM (solidité de l'ancrage, chute libre maximale, force de chute libre maximale, etc.). Ces plans doivent aussi prévoir un PLAN D'INTERVENTION convenu et veiller à ce que l'équipement d'intervention exigé est facilement disponible pour l'ascension planifiée.
- c) Avant l'ascension, la personne concernée doit vérifier la structure et l'équipement utilisés pour l'ascension, inspecter l'ancrage et les dispositifs de protection contre les chutes ainsi que l'équipement de verrouillage et vérifier les plans d'intervention en vigueur.

3.2 INSPECTION ET REGISTRES

- a) La vie utile de l'équipement de prévention contre les chutes dépend des recommandations et des exigences établies par le fabricant de l'équipement.
- b) Tout nouvel équipement doit faire l'objet d'une inspection avant la première utilisation.
- c) Lorsque de l'équipement de prévention contre les chutes est utilisé à bord, le dispositif de protection contre les chutes doit être inspecté avant son utilisation pour s'assurer qu'il respecte les normes de sécurité énoncées dans la partie 10 (144) du [Règlement de la santé et de sécurité au travail en milieu maritime](#). Ces normes doivent être facilement accessibles.
- d) On doit tenir des registres sur l'acquisition, l'entretien et les essais de l'équipement protecteur, conformément à la partie 1 (4) du [Règlement sur la santé et la sécurité au travail en milieu maritime](#).
- e) Après l'inspection périodique, une étiquette affichant des renseignements pertinents et une date d'expiration peut être posée sur l'équipement.
- f) Ces étiquettes doivent aussi correspondre à une entrée du registre où seront consignés la date d'acquisition, le nom du fabricant, les détails relatifs à la mise hors service et les résultats des inspections ultérieures ainsi que les critères d'inspection pour cet article.

3.3 INSPECTIONS APRÈS UTILISATION

- a) Tout équipement ayant effectivement servi à prévenir une chute doit faire l'objet d'une inspection et être mis hors service jusqu'à ce qu'une personne compétente garantisse l'efficacité du dispositif.
- b) Les résultats de ces inspections doivent être consignés dans le registre.

4 DOCUMENTATION

- [Programme de protection contre les chutes de la GCC.](#)
 - Partie I – Politique et plan
 - Partie II – Protection contre les chutes de structures et de tours à terre
 - Partie III – Protection contre les chutes à bord de navires
- Listes de vérification de travail en hauteur
- Plans d'intervention
- Inscriptions au Journal de bord
- Registre d'inspection de l'équipement de prévention contre les chutes



Manuel de sécurité de la Flotte

7.B.3 - ENTRÉE DANS DES ESPACES CLOS

1 BUT

- a) Veiller à ce que toute entrée dans des espaces clos soit contrôlée et se fasse en toute sécurité.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANTS, EN COLLABORATION AVEC LES CHEFS MÉCANICIENS

- a) Les commandants, en collaboration avec les chefs mécaniciens, doivent identifier les espaces qui représentent des risques, associés à un espace clos. Une liste des espaces et les évaluations des risques connexes doivent être gardées à bord.

2.2 SUPERVISEURS D'ACCÈS

- a) Les superviseurs d'accès sont responsables de l'approbation et de la révocation des permis d'entrée dans un espace clos et veillent à ce que ces permis soient dûment remplis et signés. Ils s'assureront que les tests sont effectués, 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. Ils doivent également veiller à ce que toutes les procédures soient suivies, à ce que tous les travailleurs participant aux opérations d'entrée dans des espaces clos connaissent la présente procédure et à ce que ces derniers aient reçu la formation sur l'entrée dans des espaces clos.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Les permis d'entrée dans un espace clos et la liste de vérification que l'on trouve dans l'annexe D – Formulaire du Manuel de sécurité de la Flotte (MSF) sont obligatoires. Le superviseur d'accès délivre les permis d'entrée dans un espace clos.
- b) 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 la date de signature. Dans le cas où les conditions pour les espaces clos ont changé, ou s'il est devenu impossible de respecter les conditions du permis, ce dernier devra alors être conservé pendant 10 ans.

3.2 SUPERVISEUR D'ACCÈS

- a) Le superviseur d'accès doit évaluer le risque d'entrée dans l'espace clos en s'assurant que:
- les dangers potentiels soient identifiés dans l'évaluation des risques avant l'entrée, en portant une attention particulière aux possibilités d'inondation de l'espace clos et des espaces adjacents en raison des points d'accès libre ou de la tuyauterie, par exemple. Dans la mesure du possible, ces risques ont été isolés, atténués ou neutralisés;
 - 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;
 - 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;
 - l'entrée de l'espace ne représente aucun danger et que celui-ci est adéquatement éclairé;
 - un système de communication adéquat, préalablement testé et accepté par toutes les parties, soit utilisé pour y entrer;
 - un préposé se tient devant l'entrée et que l'espace clos soit sous surveillance pendant l'opération;
 - l'entrée soit interdite à moins qu'une équipe dûment formée et équipée ne se trouve sur place, que l'on ait convenu d'un plan de secours et que les responsabilités de l'équipe de secours aient été assignées;
 - le personnel porte l'équipement de protection individuel (ÉPI) nécessaire pour entrer dans l'espace et s'acquitter de ses tâches;
 - le permis d'entrée a été délivré et dûment signé.
- b) 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. Tout le personnel concerné doit assister à une séance d'information sur la sécurité avant d'entreprendre toute activité.
- c) Tout le matériel utilisé pour une telle opération doit être en bon état et faire l'objet d'une inspection avant son usage.
- d) Lorsqu'une ventilation mécanique est requise pour garder les lectures à l'intérieur des limites stipulées à la section 3.3 (b), 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.

3.3 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ DE L'AIR

- a) 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. Les instructions du fabricant doivent être suivies rigoureusement.

- b) 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:
 - pas moins de 19,5% et pas plus de 23% d'oxygène par volume tel qu'indiqué par le compteur.
 - pas plus de 10% de la limite inférieure d'inflammabilité (LIE)
- c) 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.
- d) 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).

3.4 PRÉCAUTIONS LORSQU'ON SUSPECTE OU ANALYSE UNE QUALITÉ DE L'AIR

- a) 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.
- b) 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. Toute personne qui entre dans l'espace clos doit porter un harnais de sécurité, lequel doit être solidement attaché à une corde d'assurance. On doit également porter l'ÉPI approprié pour éviter que des substances toxiques ou des produits chimiques n'entrent en contact avec la peau ou les yeux.

3.5 URGENCE

- a) 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 (Annexe D – Formulaires)
- Inscriptions au Journal de bord
- Registres de formation
- Fiches d'étalonnage



Manuel de sécurité de la Flotte

7.B.4 - TRAVAIL À CHAUD

1 BUT

- a) Réduire le risque de blessure ou d'accident en veillant à ce que le travail à chaud à bord du navire s'effectue de manière contrôlée et sécuritaire.

1.1 TRAVAIL À CHAUD

- a) 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'entretien normaux à bord du navire qui nécessitent du perçage ou du meulage pouvant entraîner un risque d'étincelles ou de chaleur n'exigent pas de permis de travail à chaud, tant qu'il n'y a pas de mélange de gaz inflammable présent ni de danger de combustion dû à la chaleur.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 CHEF MÉCANICIEN OU SON DÉLÉGUÉ

- a) 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.
- b) Lorsque le navire est en période non opérationnelle (radoub, entretien, désarmement, etc.) et que le chef mécanicien n'est pas disponible pendant une période de temps prolongée, le mécanicien de bord responsable peut délivrer les permis de travail à chaud pour finir les travaux d'entretien.
- c) Le chef mécanicien est responsable d'indiquer les zones autorisées pour le travail à chaud. Il doit aussi veiller à ce que l'on dispose de tout l'équipement de sécurité nécessaire pour effectuer le travail à chaud en toute sécurité.

2.2 SUPERVISEUR IMMÉDIAT

- a) Le superviseur immédiat du personnel à bord doit veiller à ce que les employés connaissent la présente procédure avant d'entreprendre du travail à chaud.

2.3 PERSONNEL AFFECTÉ AU TRAVAIL À CHAUD

- a) Le personnel affecté au travail à chaud doit se conformer à cette procédure, aux modalités et conditions du Permis de travail à chaud.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) À moins de disposer d'un permis de travail à chaud ou d'une zone approuvée, aucun travail à chaud ne doit être entrepris à bord d'un navire de la Garde côtière canadienne (GCC) en présence de mélange de gaz inflammable ou s'il y a risque de combustion causée par la chaleur.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Aucun travail à chaud, quel qu'il soit, ne doit être entrepris, pendant le mazoutage.
- f) 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 appareils de levage, les points de sécurité et les points d'ancrage doivent être effectués par une personne qualifiée et doivent satisfaire aux exigences du Bureau de la sécurité maritime de Transports Canada (BSMTC) avant que l'appareil ou le mécanisme ne soit mis en service. Les opérations d'urgence doivent être soumises à une charge minimum jusqu'à ce que les réparations soient mises à l'essai et certifiées comme étant sans défaut.
- g) 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.

3.2 AVANT D'ENTREPRENDRE LE TRAVAIL À CHAUD

- a) En tout temps, lorsque du travail à chaud est effectué en dehors de la zone désignée, un permis de travail à chaud doit être rempli et signé par le chef mécanicien ou son délégué avant que le travail ne commence.
- b) Ces permis doivent être conservés en dossier, pendant une période d'au moins un an.
- c) Lorsqu'un permis est délivré, on doit en informer l'officier de quart à la timonerie et celui de la salle des machines avant le début du travail à chaud.

3.3 SÉCURITÉ DU PERSONNEL

- a) Les personnes qui doivent exécuter le travail à chaud doivent démontrer au chef mécanicien qu'elles sont compétentes en ce qui a trait à l'utilisation de l'équipement.

- b) On doit porter l'Équipement de protection individuelle (ÉPI) approprié pendant le travail à chaud. Si la situation justifie l'utilisation d'appareils respiratoires, on doit aussi en porter.
- c) À prendre en considération pour la sécurité et la sûreté du personnel :
 - brûlure,
 - fumée et gaz nocif,
 - incendie et explosions,
 - choc électrique
 - chute et fatigue

3.4 TRAVAIL À CHAUD

- a) 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.
- b) 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.

3.5 APRÈS LE TRAVAIL À CHAUD

- a) Une fois le travail à chaud terminé, on doit ranger le matériel à l'endroit approprié.
- b) On doit marquer les surfaces chaudes, afin de prévenir les brûlures.
- c) Une fois la zone sans danger, on peut ranger le matériel contre l'incendie. La zone de travail doit être surveillée périodiquement durant 30 minutes afin de s'assurer qu'il n'y a plus de risque d'incendie.

4 DOCUMENTATION

- *Normes de la Garde côtière – Programme technique d'hygiène et de sécurité en matière de soudage (MPO/5762)*
- Permis de travail à chaud (Annexe D – Formulaires)
- Registre d'entretien du matériel de travail à chaud
- Inscription au Journal de bord
- Registre de formation



Manuel de sécurité de la Flotte

7.B.5 - VERROUILLAGE ET IDENTIFICATION

1 BUT

- a) Veiller à ce que les personnes travaillant à bord des navires de la Garde côtière canadienne (GCC) sont protégées contre toutes expositions accidentelles à des systèmes sous tension tel que les systèmes électriques, 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.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT

- a) Le commandant veillera à l'application de la présente procédure à bord du navire.

2.2 CHEF MÉCANICIEN OU SON DÉLÉGUÉ

- a) Le chef mécanicien ou son délégué doit approuver tous les verrouillages et identification des systèmes alimentés et veiller à ce que ce soit inscrit dans des fiches de rapport de verrouillage et identification et consigné dans un registre. Le chef mécanicien doit consulter le commandant avant de verrouiller ou de mettre hors service un système sous tension ayant une incidence sur l'état de préparation opérationnelle ou la sécurité maritime du navire. Le commandant doit aussi être informé lorsqu'un système verrouillé est remis en fonctionnement.
- b) L'officier de quart doit consigner au fur et à mesure dans le journal de bord toutes les notifications reçues en matière de verrouillage et d'identification ayant une incidence sur l'état de préparation opérationnelle.

2.3 CHEFS DE SECTEUR

- a) Les chefs de secteur doivent veiller à ce que les procédures d'entretien des systèmes et des dispositifs à isoler à bord des navires contiennent tous les renseignements pertinents.

3 INSTRUCTIONS

3.1 SYSTÈMES

- a) Aucune personne ne doit déverrouiller un système ou un dispositif, ni en enlever l'étiquette d'identification, ni remettre en fonctionnement un système ou un dispositif verrouillés ou étiquetés sans l'approbation du chef mécanicien ou de son délégué.
- b) Le dispositif de coupure de la source d'énergie (disjoncteur, interrupteur, soupape de régulation de débit, bride d'obturation, 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.
- c) Lorsque le dispositif d'isolation ne peut être verrouillé de façon sécuritaire, le système doit être mis hors-d'usage.
- d) 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.
- e) 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

- a) 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.
- b) Une clé particulière pour chaque cadenas est requise et le responsable de l'entretien du système ou du dispositif verrouillé doit être la seule personne en possession de ladite clé. On ne doit pas se servir de cadenas de type passe-partout. Lorsqu'un appareil est verrouillé lors d'un changement d'équipage, le chef mécanicien entrant doit en être informé et devient responsable du cadenas et de la clé.
- c) 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.
- d) On doit créer des formulaires particuliers pour le verrouillage/identification, adaptés aux besoins du site. Un gabarit est disponible à l'Annexe D – Formulaires du Manuel de sécurité de la Flotte (MSF).
- e) Les rapports de verrouillage et identification doivent être conservés à bord pendant une période de 12 mois.

- f) Le chef mécanicien doit tenir un registre de verrouillage et identification de façon à connaître en tout moment l'état des systèmes ou des dispositifs verrouillés ou étiquetés. Le registre inclura, au minimum, les renseignements suivants :
- Le numéro d'identification unique qui correspond au numéro sur le rapport de verrouillage et identification;
 - le système ou dispositif affecté;
 - la date de la mise hors-service;
 - la personne en charge du travail;
 - la date de la remise en service;
 - la personne responsable de la remise en service.
- g) Ce registre, accompagné des rapports de verrouillage et identification toujours OUVERT, doit faire partie des Notes de changement d'équipage du chef mécanicien.

3.3 ENLÈVEMENT DES VEROUS ET DES ÉTIQUETTES D'IDENTIFICATION

- a) La personne chargée d'enlever les cadenas et les étiquettes d'identification doit veiller à ce que la machinerie ou les systèmes fonctionnent bien, et à ce que les composants dans la zone verrouillée soient remis en place, au besoin, pour en assurer le fonctionnement en toute sécurité.
- b) 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.

4 DOCUMENTATION

- Registre de verrouillage et identification
- Entrées au Journal de bord
- Rapport de verrouillage et identification (Annexe D - Formulaires)
- Instructions propres au site



Manuel de sécurité de la Flotte

7.B.6 - SÉCURITÉ ÉLECTRIQUE - TRAVAIL SUR LES CONDUCTEURS OU AUTRES ÉLÉMENTS DE CIRCUIT SOUS TENSION

1 BUT

- a) Veiller à ce que toutes les personnes travaillant à bord des navires ou stations de la Garde côtière canadienne (GCC) ne soient pas exposées de manière accidentelle aux courants électriques et aux brûlures causées par un arc électrique.
- b) Il est important de savoir qu'il n'est pas recommandé de travailler sur tous les conducteurs ou autres éléments de circuit sous tension et que ces travaux ne devraient pas être effectués de façon routinière. Lorsque nécessaire, selon les besoins opérationnels ou à des fins de diagnostic de panne, les travaux sous tension doivent être exécutés par la personne responsable ou des personnes qualifiées conformément au [Règlement sur la santé et la sécurité au travail en milieu maritime \(SSTMM\)](#)¹

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT

- a) Le commandant est responsable de s'assurer que cette procédure est appliquée à bord du navire.

2.2 CHEF MÉCANICIEN OU SON DÉLÉGUÉ

- a) Le chef mécanicien ou son délégué doit approuver tous les travaux effectués sur les conducteurs ou autres éléments de circuit sous tension. Ces opérations doivent être consignées dans un registre contrôlé.
- b) Le chef mécanicien est responsable de l'attribution du travail à une personne qui est qualifié pour travailler avec des conducteurs électriques sous tension ou parties de circuit.
- c) Le chef mécanicien doit consulter le commandant avant de verrouiller ou de mettre hors service les conducteurs et les autres éléments de circuit sous tension ayant une incidence sur l'état de préparation opérationnelle ou la sécurité maritime du navire. Le commandant doit aussi être informé lorsqu'un circuit est remis sous tension. Il faut prendre des dispositions particulières avant de mettre hors service un dispositif ou un appareil sous tension ayant une incidence sur l'état de préparation opérationnelle du navire. Le chef mécanicien doit dresser la liste des dispositifs/systèmes essentiels, conformément à la section 3.3 (d) de la présente procédure.
- d) Avant d'effectuer des travaux sur les conducteurs ou autres éléments de circuit sous tension, le chef mécanicien est responsable de s'assurer qu'un employé du site a reçu la formation en RCR et qu'il est en mesure de respecter cette exigence. Ce dernier doit rester sur les lieux pendant toute la durée des travaux.

¹ Partie 15 – sécurité électrique

2.3 EMPLOYÉ

- a) Aucun employé ne doit entreprendre des travaux sur un conducteur ou un autre élément de circuit sous tension qui doit demeurer sous tension sans avoir reçu l'approbation du chef mécanicien ou de son délégué au préalable.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Lorsqu'on exécute des travaux sur des circuits sous tension, on doit procéder à une évaluation du risque conformément à la section 7.A.1 de ce manuel.
- b) Un permis de travail d'électricité sous tension (PTEST) doit être complété. Il ne faut jamais prendre les travaux sous tension à la légère; il faut donc recourir aux meilleures pratiques, à son jugement et à ses connaissances des dispositifs, et porter l'équipement de protection individuel (ÉPI) adéquat pour prévenir ou réduire les risques de blessures.

3.2 CATÉGORIES DE SITUATIONS HASARDEUSES

- a) Électrisation et électrocution.
 - Désignent des situations au cours desquelles le corps d'un employé est en contact direct avec un appareil électrique sous tension, ou y est exposé. Ces risques sont contrôlés en portant l'ÉPI et en gardant une distance sécuritaire en fonction de la tension actuelle.
- b) Brûlures causées par un éclat d'arc.
 - Une défaillance de l'équipement peut entraîner un éclat d'arc susceptible de causer des blessures à un employé. La quantité d'énergie libérée par l'arc est directement liée à la tension du circuit, à la capacité de court circuit au point de défaillance et au délai d'activation requis pour la protection du circuit.
- c) Explosion de l'arc.
 - Lorsque le cuivre passe instantanément de l'état solide à l'état gazeux, entraînant une pression accrue, des niveaux de bruit dangereux et une pluie de débris dangereux. La pression acoustique peut atteindre les 160 dB, et les projectiles peuvent atteindre une vitesse de 1100 km/h.

3.3 APPLICATION

- a) Équipement de protection individuel et instruments de mesure appropriés
 - Pour les mécaniciens en chef ou leurs délégués, les officiers électriciens affectés aux navires et les électriciens de la Flotte, l'EPI doit être une « combinaison cotée anti-arcs » d'une cote anti-arc minimale de 12 calories/cm², ou plus accompagnée d'un écran facial et de gants de protection conformes aux normes d'électricité.
 - On doit fournir à l'équipage de la salle des machines des combinaisons ignifuge.
Remarque 1 : Les tissus cotés anti-arcs perdront leur efficacité au fil du temps s'ils ne sont pas entretenus correctement.
Remarque 2 : Il est interdit de porter des accessoires en fibres synthétiques ou en métal lorsqu'on exécute des travaux sur des circuits sous tension, et ce, pour toutes les classes de navires.

- La *norme Z462-15 de l'Association canadienne de normalisation (CSA)* est utilisée comme norme de pratique exemplaire pour l'ÉPI requis pour une tâche donnée. Elle définit également les distances minimales ainsi que les vêtements et les dispositifs de protection résistants aux arcs et aux flammes.
 - Les outils utilisés pour effectuer les travaux électriques doivent être recouverts d'un matériau isolant. Les tapis isolants doivent être inspectés régulièrement afin de s'assurer qu'ils sont intacts; ils doivent également être accompagnés d'un certificat de conformité à la norme en vigueur. Les dispositifs électriques utilisés uniquement aux fins d'essais des circuits sous tension doivent être testés suivant les directives du fabricant. En l'absence de directives, les dispositifs doivent être testés au moins une fois l'an.
- b) Pratiques propres au navire/à la classe de navire
- On doit élaborer des instructions de travail pour chaque navire qui doit faire l'objet de travaux électriques sur des circuits sous tension. Ces instructions doivent fournir aux employés les lignes directrices sur les catégories de tâches à effectuer conformément à la *norme Z462-15 de la CSA*.
- c) L'évaluation du risque qui accompagne le PTEST doit se trouver sur les lieux et inclure un plan de sauvetage qui indique le circuit qui doit être mis hors tension en cas d'urgence.
- Il est obligatoire de posséder un PTEST et il doit être rempli si l'équipement fonctionne avec une tension de **240 V ou plus** et s'il est alimenté par un transformateur **de plus de 125 kVA** ou, lorsque l'équipement est plus ancien que le dispositif de protection en amont le plus près, si les câbles d'alimentation de l'appareil sont dans un boîtier partagé et la tension est supérieure à 240 V.
 - Le chef mécanicien doit tenir un registre des PTESTs qui, une fois remplis, doivent être conservés à bord pendant 2 années.
- d) Le chef mécanicien doit dresser la liste de l'équipement/systèmes essentiels qui, compte tenu de leur nature, sont indispensables à l'état de préparation opérationnelle du navire et qui doivent demeurer sous tension en tout temps. Cette liste doit être consignée au registre des permis aux fins de référence. Un permis de PTEST doit être émis lorsque des travaux de diagnostic de panne électrique sont effectués sur cet équipement.

3.4 DISPOSITIF À L'ESSAI, DIAGNOSTIC DE PANNE ET REMISE EN SERVICE.

- a) Si, à un moment quelconque, une situation imprévue survient (p. ex., détection d'un court-circuit) pendant qu'on effectue un diagnostic de panne sur des circuits sous tension, il faut mettre fin au diagnostic sur-le-champ et effectuer les réparations nécessaires. Pendant le diagnostic de panne, aucune charge imprévue ne doit être introduite dans le système.
- b) Lorsque l'équipement électrique est remis en état opérationnel, il doit être prouvé que cet équipement peut fonctionner en toute sécurité.

4 DOCUMENTATION

- Norme CSA (Association canadienne de normalisation) Z462-15
- [Règlement sur la santé et la sécurité au travail en milieu maritime \(SSTMM\) – Partie 13 – Permis de travail et partie 15 - Sécurité électrique](#)
- Instructions de travail propres au site
- [Permis de travail d'électricité sous tension \(PTEST\) FP-5197-F](#)
- Registre des permis de travail d'électricité sous tension (PTESTs)
- Entrées au Journal de bord



Manuel de sécurité de la Flotte

7.C.1 - OPÉRATIONS AVEC UN AÉROGLISSEUR

1 BUT

- a) S'assurer de l'exploitation et de l'entretien sécuritaires et efficaces des véhicules à coussin d'air de la Garde côtière canadienne (GCC).

DÉFINITION (PROPRES À CETTE PROCÉDURE)

Véhicule à coussin d'air (VCA)	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.
Pilote de VCA	Personne détenant le brevet requis et employée par la GCC pour piloter et entretenir des véhicules à coussin d'air.
Commandant de VCA	Pilote de VCA détenant le brevet requis et employé par la GCC pour commander les véhicules à coussin d'air.
Maintien annuel de qualification	Nombre minimum d'heures par année de pilotage ou de guidage radar exigé pour les pilotes de VCA.
Breveté	Membre du personnel ayant acquis les qualifications professionnelles nécessaires lui permettant de répondre légalement aux exigences d'un poste donné.

Circuit	Départ et arrivée sur un site d'atterrissage sécuritaire.
Circuit de vérification de 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.
Instructions de travail propres au VCA	Lignes directrices opérationnelles exhaustives conçues pour aider les personnes et les équipages à respecter et à conserver leurs compétences opérationnelles.
Équipe pour opérations à haute vitesse	Une équipe de quatre personnes possédant les qualifications nécessaires pour mener des opérations de VCA à haute vitesse la nuit ou dans des conditions de visibilité réduite.
Maintien de qualification de l'année en cours	Période au cours de laquelle les aptitudes professionnelles sont considérées acceptables. Si la période d'inactivité comme pilote dépasse les 120 jours, on doit passer un circuit de vérification des compétences.
Inspection	Exécution des essais, des examens, des réglages et des vérifications des machines et des systèmes structuraux d'un VCA, conformément aux exigences de l'horaire d'inspection approuvée.
Entretien	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.
Période de service sur le VCA	Période nécessaire à la préparation et à la conduite de la mission et à l'exécution des fonctions administratives et opérationnelles avant et après une sortie (p. ex. calcul de la stabilité, chargement, inspection préalable, déchargement, ravitaillement, tenue du registre et lavage).
Pilotage	Contrôle de la direction et de la vitesse d'un VCA par action directe sur les moteurs de sustentation, le pas de l'hélice, les propulseurs d'étrave et le gouvernail.
Guidage radar	Utilisation active d'information anti-collision et de localisation, fournie par le radar de bord, pour assurer la sécurité sur l'eau du VCA.
Conditions de guidage radar	S'applique à toutes les heures de noirceur ou lorsque la visibilité est d'un mille ou moins durant le jour.

Période de repos	Période au cours de laquelle un membre d'équipage est relevé de toutes ses fonctions relatives aux opérations.
Entretien courant	Réapprovisionnement en carburant, huile pour moteurs et autres lubrifiants, liquide hydraulique, liquide de refroidissement et lave-glace.
Manuel d'opération du fabricant	Manuel d'opération pour un VCA en particulier, fourni par le fabricant du véhicule.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 DIRECTEUR RÉGIONAL, FLOTTE

- a) Le directeur régional, Flotte, est responsable de l'approbation de tous les systèmes de gestion de la sécurité (SGS) et des instructions de travail.

2.2 L'OFFICIER RESPONSABLE

- a) L'officier responsable doit veiller au maintien et au contrôle du système de gestion de la sécurité, y compris l'élaboration et le maintien de procédures opérationnelles, de procédures d'entretien et de normes en matière de compétences et de maintien de qualifications pour les pilotes, les ingénieurs et les équipages de pont conformément aux profils d'armement en équipage.
- b) Il doit veiller au respect des directives et des lignes directrices émises par la GCC.
- c) Il doit veiller à ce que les documents et publications ci-dessous soient mis à jour au besoin, lorsque des changements sont apportés :
- Instructions de travail, procédures et listes de contrôle propres au site
 - Manuel d'exploitation du fabricant
- a) Il doit veiller à ce que les registres suivants soient mis à jour :
- Registres personnels de tous les membres d'équipage brevetés des VCA;
 - Que le registre d'exploitation du VCA soit rempli correctement, avec l'information pertinente consignée dans le Registre d'entretien technique du VCA à la suite d'une mission;

2.3 CHEF MÉCANICIEN D'UN VCA

- a) Le chef mécanicien d'un VCA doit veiller :
- au respect des lignes directrices d'entretien du véhicule à coussin d'air.
 - au respect des procédures d'entretien et des horaires d'inspection et d'entretien du fabricant.
 - à ce que tout le personnel technique sous sa supervision présente la formation et les brevets requis;

- à ce que les manuels d'entretien ainsi que les horaires d'inspection et d'entretien du fabricant soient à jour et que les registres soient actualisés régulièrement.

2.4 COMMANDANT D'UN VCA

a) Le commandant d'un VCA doit :

- Veiller à ce que le VCA soit utilisé dans les limites opérationnelles et environnementales stipulées dans le manuel de fonctionnement du fabricant. On peut dépasser ces limites, à la discrétion du commandant du VCA, mais seulement en cas d'intervention à une situation de détresse.
- Vérifier les documents, les certificats et les dossiers de formation des membres de l'équipage en service pour s'assurer qu'ils possèdent les compétences et les certificats médicaux nécessaires énoncés dans les profils d'armement en équipage de l'embarcation.
- Adapter et mettre au point de nouvelles méthodes, procédures, et instructions de travail pour garantir une mise en œuvre sécuritaire du plan opérationnel de la Flotte.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

a) Le personnel d'un VCA doit veiller à ce que les opérations soient menées conformément aux manuels sur les procédures pertinents, notamment :

- le *Manuel d'exploitation AP 188-100S*;
- le *Manuel d'exploitation AP 188-400*;
- le *Manuel des procédures d'utilisation normalisées AP 188-100S*;
- le *Manuel des procédures d'utilisation normalisées AP 188-400*.

b) Les instructions de travail propres au site élaborées en vertu du SGS du site et de l'embarcation doivent faire l'objet d'un examen périodique. On soumettra les modifications à l'approbation du surintendant, Sécurité et sûreté de la Flotte.

3.2 VÉRIFICATION DES COMPÉTENCES

- a) Si un pilote de VCA ne participe pas à des opérations depuis plus de 120 jours, l'officier de service, ou son délégué, doit lui faire passer un circuit de vérification des compétences.
- b) Si un officier responsable d'un VCA ne participe pas à des opérations depuis plus de 120 jours, un capitaine de VCA possédant les qualifications nécessaires doit lui faire passer un circuit de vérifications des compétences.

3.3 MAINTIEN DE QUALIFICATION

- a) Le maintien annuel de qualification des pilotes de VCA comportera un minimum de 100 heures comme pilote principal et 25 heures de guidage radar consignées dans un registre personnel approuvé et signé par un officier responsable d'un VCA.

- b) Maintien de qualification de l'année en cours : Un pilote de VCA ne peut obtenir sa qualification à moins d'avoir complété au moins cinq circuits à titre de pilote et de navigateur ou un nombre d'heures équivalent, dans les 120 jours précédents. Le guidage radar actif doit être utilisé sur au moins deux des circuits. S'il ne peut pas assurer son maintien de qualifications en pilotage et guidage radar, le pilote doit passer un circuit de vérification des compétences. 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 personnel des pilotes de VCA avant de pouvoir reprendre son travail.

3.4 ÉQUIPAGE DE VCA

- a) On doit constituer l'équipage de l'aéroglysseur conformément aux profils d'armement en équipage établis. L'équipage à bord d'un VCA comprend habituellement un commandant, un officier qui exerce les fonctions de pilote ou de navigateur (officier de quart) et un nombre suffisant de membres de l'équipage possédant les qualifications nécessaires pour s'acquitter des tâches que comporte la mission.
- b) Équipe pour opérations à haute vitesse : une équipe de quatre personnes possédant les qualifications nécessaires pour mener des opérations de VCA à haute vitesse la nuit ou dans des conditions de visibilité réduite. L'équipe se composera d'un pilote de VCA certifié comme pilote et navigateur avec une première vigie dans le siège du copilote et une deuxième dans le cockpit pour un meilleur effet.

3.5 TEMPS LIMITÉ DE SERVICE SUR LE VCA

- a) 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 dans le cas de situations particulièrement urgentes, le temps total de service comme pilote et navigateur d'un VCA avec deux pilotes qualifiés ne doit pas excéder douze heures consécutives avec une visibilité supérieure à un mille durant le jour, ou six heures consécutives au guidage radar.

3.6 PÉRIODE DE SERVICE SUR LE VCA

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

3.7 PÉRIODES DE REPOS

- a) Tout membre d'équipage de VCA doit jouir d'une période de repos minimale de six heures consécutives pour chaque période de 24 heures et d'au moins 16 heures de semaine au cours d'une période de 48 heures. Cette disposition ne peut être modifiée que pour les raisons mentionnées à la section Période de service sur le VCA.

3.8 ENTRETIEN

- a) 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, Ingénierie navale avant sa mise en œuvre et sa consignation. Il faut lui transmettre une demande de changement de configuration pour toutes les réparations ou modifications, comportant les points suivants :
- la justification de la modification ou de la réparation
 - une description écrite
 - des schémas et/ou des photographies
 - le coût total prévu
 - les répercussions probables sur les opérations, la stabilité et la sécurité du VCA
- b) 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, Ingénierie navale. Toutefois, on doit aviser le surintendant, Ingénierie navale au plus tard, le jour ouvrable suivant et tenir des registres de ces réparations.

4 DOCUMENTATION

- Registres du VCA (pont et machinerie)
- Registres sur les compétences du personnel
- Registres d'entretien du VCA
- Instructions du Système de gestion de sécurité (SGS) propres au VCA
- Gestion de la fatigue – Guide à l'intention des gestionnaires, des officiers et des membres d'équipage de la Garde côtière canadienne

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

1 LIMITES D'EXPLOITATION DU VCA

- a) Sur la terre et sur l'eau, les vents moyens peuvent atteindre 30 nœuds et les rafales ne doivent pas dépasser 40 nœuds.
- b) 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 1: On définit la hauteur de vague significative (H_{sig} ou $H_{1/3}$) 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.

- c) 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

- a) 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 :
 - la hauteur et la direction des vagues peuvent faire en sorte que les hélices soient frappées par les vagues;
 - 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;
 - il y a des embruns verglaçant ou du givre qui peut se former sur l'embarcation;
 - la hauteur et la forme des vagues risquent de causer une perte de l'intégrité du coussin d'air;
 - 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;
 - la cambrure des vagues est suffisante pour ralentir l'aéroglesseur sous la vitesse de déjaugage.



Manuel de sécurité de la Flotte

7.C.2 - OPÉRATIONS DES PETITES EMBARCATIONS

1 BUT

Veiller à ce que les petites embarcations utilisées par les unités sur terre du Ministère des Pêches et Océans Canada (MPO), ou soutenues par les navires ou les stations de la Garde côtière canadienne (GCC), soient utilisées de façon sécuritaire.

Remarque 1: La présente procédure vient remplacer l'ancienne section 7.D.14 de la 3e édition du Manuel de sécurité de la Flotte (MSF). La section 7.C.2 correspond à la section 7.D.14.

DÉFINITIONS (PROPRES à la présente procédure)

Combinaison étanche à bord des Embarcations rapides de sauvetage (ERS) de la GCC

Équipement de protection individuel (ÉPI) fournissant une protection thermique maximale contre les éléments, généralement portée pendant les longues missions menées dans des conditions climatiques difficiles. La combinaison étanche doit être portée, et où un risque réel ou anticipé de conditions d'hypothermie existe, la doublure thermique doit être portée pour que la protection thermique soit maximale. Étant donné qu'une combinaison étanche ne procure pas la flottabilité requise, un dispositif de flottaison (décrit à la section 3.7) doit également être porté.

ERS

Bateau se conformant à [la résolution A.656 \(16\)](#) de l'Organisation maritime internationale (OMI) intitulée - Lignes directrices relatives aux ERS. Le terme s'applique également à certaines embarcations chargées à bord de navires dans le but de répondre aux exigences de l'annexe VII du [Règlement sur l'équipement de sauvetage](#), aux exigences du règlement 31.2 du chapitre III de la Convention internationale pour la sauvegarde de la vie humaine en mer (Convention SOLAS) et aux exigences de la section 5.1 du Recueil international de règles relatives aux engins de sauvetage. La majorité des grandes embarcations gonflables à coque rigide utilisées à la GCC répondent à ces exigences.

Combinaison marine de travail, flottante, de protection

Combinaison isotherme flottante répondant aux exigences de la [norme 65.21-95 de CAN/CGSB](#) et procurant une résistance thermique certifiée.

Embarcation de sauvetage

Défini, dans le [Règlement sur l'équipement de sauvetage](#) comme étant une embarcation conçue à des fins de sauvetage de personnes en détresse et de rassemblement d'embarcations de sauvetage.

Petite embarcation

Dans le cadre de la présente procédure, navires non immatriculés de moins de 15 Tonneaux de jauge brute (TJB). Le [Règlement sur les petits bâtiments \(DORS/2010-91\)](#) de la [Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada](#) indique que, dans les cas des navires non mesurés, la longueur totale déterminera la jauge. Les principales équivalences jauge-longueur sont les suivantes :

- 8,5 m (27,8 pi) équivaut à 5 TJB
- 12 m (39,4 pi) équivaut à 15 TJB

Parmi les petites embarcations, on compte : les embarcations de secours (destinées au sauvetage); les ERS (embarcations gonflables à coque rigide et autres); les patrouilleurs (embarcations gonflables à coque rigide et à coque dure); les embarcations de travail (surf-boat, navires auxiliaires); les barges (barges de débarquement mécanisées [LCM], barges autopropulsées, barges non motorisées, barge d'intervention environnementale et véhicules amphibies); les embarcations scientifiques (embarcations pour levées, barges et embarcations motorisées); les embarcations spéciales (catamarans, bateaux de type Cape Island ou côtiers, motos marines personnelles, hydroglisseurs, petits Véhicule à coussin d'air [VCA]) et autres (yawls, doris, plates, skiffs, canots, voiliers, bateaux-écoles).

2 RESPONSABILITÉS

2.1 DIRECTEUR GÉNÉRAL, OPÉRATIONS

Le directeur general, Opérations, est responsable de:

- a) veiller à ce que les normes soient en place pour appuyer les dispositions de la présente procédure.

2.2 GESTIONNAIRES DE PROGRAMME ET SUPERVISEURS RESPONSABLES DES PETITES EMBARCATIONS DU MINISTÈRE DES PÊCHES ET OCÉANS/GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE, OU LE COMMANDANT

Les gestionnaires de programme et les superviseurs de DFO/CCG ou le commandant, sont responsables de :

- a) veiller à ce que tout le personnel dont ils sont responsables reçoive les formations obligatoires et les formations de familiarisation propres aux embarcations;
- b) veiller à ce que toutes les petites embarcations soient utilisées et entretenues, conformément à la procédure.

2.3 SURINTENDANT, INGÉNIERIE NAVALE

Le surintendant, Ingénierie navale, est responsable de :

- a) veiller, par l'intermédiaire de la charte de soutien de gestion des navires du Système de gestion du cycle de vie, à ce qu'il y ait suffisamment de ressources disponibles;

- b) veiller à l'entretien des petites embarcations de la flotte de la GCC, afin que ces dernières soient prêtes à être utilisées pendant les périodes opérationnelles. Les petites embarcations de la flotte doivent être entretenues conformément aux exigences réglementaires.

2.4 SURINTENDANT, ÉLECTRONIQUE ET INFORMATIQUE

Le surintendant, Électronique et informatique (É&I) est responsable de :

- a) veiller à ce que des centres de solutions techniques et des ateliers électroniques soient maintenus à un niveau de préparation, afin de répondre aux défaillances du système électrique, ainsi qu'aux réparations requises pour les petites embarcations.

2.5 OPÉRATEURS DE PETITES EMBARCATIONS, PATRONS D'EMBARCATION ET AUTRES MEMBRES DU PERSONNEL QUI PARTICIPENT À DES OPÉRATIONS AVEC DES PETITES EMBARCATIONS

Les opérateurs de petites embarcations, patrons d'embarcation et autres membres du personnel qui participent à des opérations avec des petites embarcations, sont responsables de :

- a) assurer aux gestionnaires de programme et aux superviseurs du MPO et de la GCC, ou au commandant, l'utilisation sécuritaire de toutes les petites embarcations;
- b) s'assurer de lire, de comprendre et de respecter la présente procédure;
- c) s'assurer que la petite embarcation qu'ils utilisent, ainsi que toute personne qui participe aux opérations de petites embarcations, sont compétents pour exécuter les tâches requises de façon sécuritaire;
- d) utiliser la petite embarcation à une vitesse sécuritaire en tenant dûment compte des circonstances, du respect des bonnes pratiques de matelotage et d'une évaluation continue des risques;
- e) aviser immédiatement leur gestionnaire, superviseur ou commandant de tout accident, blessures, de toute pratique qui ne respecte pas les normes, des défauts, des conditions dangereuses ou des comportements inadéquats.

3 PROCÉDURE

3.1 FORMATION

- a) Les personnes détenant un Certificat de navigation délivré par Transports Canada avec des certificats de compétences marines, excluant les cotes, sont autorisées à conduire des petites embarcations capables de naviguer à une vitesse allant jusqu'à 25 nœuds dans des conditions où la vitesse du vent est inférieure à 30 nœuds, quelle que soit la visibilité.
- b) Pour suivre la formation, les candidats admissibles doivent d'abord être évalués par le directeur régional, Service de gestion intégrée des affaires (SGIA), ou son représentant, qui vérifiera s'ils répondent aux conditions d'admission du cours auquel ils souhaitent s'inscrire.
- c) **OPÉRATIONS RESTREINTES :**
 - S'applique aux petites embarcations capables de naviguer à une vitesse allant jusqu'à 25 nœuds, et dans des conditions où la vitesse du vent est inférieure à 30 nœuds, et lorsque la visibilité dépasse les deux (2) milles;
 - Pour conduire une petite embarcation dans ces conditions au nom du MPO et de la GCC, toute personne, quelle que soit l'organisation à laquelle elle appartient, doit avoir complété avec succès toute combinaison de: (a + b) pour les employés du MPO, ou (a + c) pour les employés de la GCC, ci-dessous:

OPÉRATIONS DES PETITES EMBARCATIONS

- a) Fonctions d'urgence en mer (FUM) - A3;
- b) Formation sur les compétences des opérateurs de petites embarcations;
- c) Formation de base de la GCC sur les petites embarcations, qui comprend un agrément permettant d'obtenir la certification de Transports Canada requise intitulée Fonctions d'urgence en mer (FUM) - A3.
- d) **OPÉRATIONS SANS RESTRICTION :**
 - S'applique aux petites embarcations capables de naviguer à une vitesse dépassant les 25 nœuds, ou dans des conditions où la vitesse du vent est supérieure à 30 nœuds ou lorsque la visibilité est réduite;
 - Pour conduire une petite embarcation dans ces conditions au nom du MPO et de la GCC, toute personne, quelle que soit l'organisation à laquelle elle appartient, doit d'abord avoir réussi les cours suivants :
 - les cours indiqués à la section 3.1(c);
 - cours de manœuvre des Embarcations gonflables à coque rigide (RHI) avancé de la GCC.

3.2 ATTESTATIONS

- a) Pour le cours de RHI, le MPO et la GCC peuvent accepter des niveaux de certification équivalents, au cas par cas.
- b) En plus de suivre les cours énumérés aux points 3.1 (c), les opérateurs de petites embarcations de plus de 5 TJB doivent détenir un certificat de navigation officiel délivré par Transports Canada.
- c) Les opérateurs de petites embarcations doivent se familiariser avec chaque embarcation qu'ils utilisent. Les opérateurs doivent conserver une copie de tous les registres de familiarisation spécifiques à l'embarcation qu'ils ont complétés.
- d) Dans le cas des petites embarcations dotées de matériel radio, les opérateurs radio doivent détenir un Certificat restreint d'opérateur radio - service maritime (CRO-M). Si la radio installée à bord est une radio Très haute fréquence (VHF) dotée de la fonction d'Appel sélectif numérique (ASN), l'opérateur doit posséder un Certificat restreint d'opérateur radio - commercial maritime (CRO-CM) ou un Certificat général d'opérateur (CGO).
- e) Pour les besoins de la formation sur les RHI, et uniquement pour cette formation, les opérateurs non spécialisés sont autorisés à conduire la petite embarcation sans instructeur à bord, à condition qu'ils respectent les limites suivantes :
 - L'embarcation doit naviguer à moins de 25 nœuds;
 - La vitesse du vent doit être inférieure à 30 nœuds;
 - L'embarcation doit naviguer sous l'autorité et la direction de l'instructeur dans une zone désignée par ce dernier.
- f) Pour la formation sur les RHI, si l'on dépasse toute limite indiquée à la section 3.2 (e), il faut remplir une évaluation des risques conformément à la procédure 7.A.1 du MSF.

3.3 STABILITÉ DES EMBARCATIONS DE TYPE PÉNICHE

- a) Une copie de l'enveloppe opérationnelle de stabilité doit être mise à la disposition de l'opérateur. Une autre copie doit être mise à la disposition de l'inspecteur naval de la sécurité et de la sûreté de Transports Canada, pendant les inspections de l'unité.
- b) Toutes les limites de charge, environnementales et de sécurité doivent être affichées à bord de l'unité comme guide pour l'opérateur.
- c) Tous les opérateurs de petites embarcations doivent avoir une connaissance et compréhension des limites de stabilités pour les petites embarcations qu'ils utilisent..

3.4 PLANIFICATION ET PRÉPARATION DES OPÉRATIONS

- a) Avant de mener des opérations de petites embarcations, la personne responsable desdites embarcations doit évaluer les risques et obtenir l'approbation de son superviseur. Si les opérations sont menées depuis un navire de la GCC, le commandant doit passer en revue la tâche à accomplir et évaluer les risques avant de procéder (se référer à la procédure 7.A.1 du MSF).
- b) Le résultat de l'évaluation des risques doit être transmis à l'équipage de la petite embarcation au cours de la séance d'information avant les opérations.
- c) Le niveau de planification varie selon le degré de complexité de l'opération et peut nécessiter une évaluation des risques à grande échelle. Le type de petite embarcation, la formation et l'expérience de l'équipage, ainsi que le niveau des risques identifiés doivent être pris en considération.
- d) Voici les exigences minimales qui doivent être respectées, afin de réduire les chances que ces risques se concrétisent :
 - La petite embarcation doit disposer d'un équipage suffisant lui permettant de mener les opérations et/ou les tâches de manière sécuritaire, sûre et efficace.
 - L'équipage doit être composé de deux personnes, au minimum, dont une personne qualifiée pouvant conduire l'embarcation, sauf si les tâches propres au programme ou au site nécessitent un équipage agencé différemment.
 - Un plan de navigation 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.
 - Il faut établir l'horaire des communications entre le navire ou la station et la petite embarcation en fonction des conditions, du type d'opération et du type d'embarcation. L'horaire doit indiquer la procédure à suivre en cas de perte de communication ou si l'horaire ne peut être respecté. Les horaires de communication normalisés peuvent être déterminés dans les Instructions de travail propres à un site (ITPS).
 - Avant le départ ou l'amarrage, le commandant ou l'opérateur de petite embarcation doit présenter à l'équipage et aux passagers une séance d'information sur la sécurité, en fonction de l'opération. Cette séance doit aborder la méthode de communication devant être utilisée entre les membres de l'équipage pendant que la petite embarcation est en route. Quelle que soit la méthode utilisée, celle-ci doit être claire et facile à comprendre pour tous les membres de l'équipage.
- e) Toutes les opérations des petites embarcations doivent être consignées, et les entrées du journal de bord doivent comprendre au minimum les renseignements suivants :
 - nom des personnes à bord
 - heure du départ depuis le navire/la base/le site
 - heure de l'arrivée sur les lieux, incluant la latitude et longitude
 - heure du départ depuis les lieux/la zone; ou
 - heure de début du remorquage
 - heure de fin du remorquage
 - heure du retour au navire/à la base/au site
 - heure de l'arrivée au navire/à la base/au site
 - tout événement important

3.5 LISTE DE VÉRIFICATION AVANT LE DÉPART

- a) Avant son départ, l'embarcation est soumise à un contrôle comprenant la vérification de l'équipement essentiel, l'inspection visuelle et la vérification de l'état opérationnel des communications.
- b) Les instructions de travail propres au navire/site, en ce qui concerne les opérations des petites embarcations, comprendront des listes de vérification.
- c) Après la mise à l'eau et avant le départ en mer, la cale de toutes les petites embarcations, y compris celle des bateaux de sauvetage des navires, doit faire l'objet d'une inspection visuelle, afin d'y déceler toute infiltration d'eau.
- d) Toute petite embarcation jugée non sécuritaire ou incapable de tenir la mer doit être retirée du service jusqu'à ce qu'elle soit réparée.

3.6 MISE À L'EAU, RÉCUPÉRATION ET UTILISATION DE LA REMORQUE

- a) Les opérations de mise à l'eau et de récupération doivent être menées suivant les ITPS. Les instructions doivent être adaptées au type de petite embarcation et aux dispositions relatives au remorquage.
- b) Le commandant, superviseur ou gestionnaire est responsable de veiller à ce que les remorques détiennent un certificat d'inspection et une assurance valides. Leur Capacité nominale de remorquage (CNR) doit être suffisante pour transporter l'embarcation, y compris la répartition sécuritaire du poids de la charge entre les roues et le dispositif d'attelage.
- c) Le poids sur la barre de remorquage doit être de 8 à 12 % du poids (brut) total de l'embarcation et de la remorque.
- d) Les opérateurs de petites embarcations doivent s'assurer que les remorques sont rincées à l'eau douce afin de réduire les effets corrosifs de l'eau de mer.

3.7 OPÉRATIONS EN ROUTE

- a) Une petite embarcation ne doit pas naviguer à plus de 25 milles marins des côtes ou d'un « navire d'attache », sauf si une évaluation adéquate des risques a été effectuée et approuvée par le commandant ou le gestionnaire de programme.
- b) L'opérateur de petite embarcation doit porter une attention particulière aux facteurs suivants :
 - limites de l'équipage et de l'embarcation, visibilité, obscurité, état de la mer, présence de services de sauvetage, caractère urgent de la tâche, densité du trafic et dangers pour la navigation;
 - navigation dans des zones à risque élevé (zones peu profondes et/ou à fort courant) où la petite embarcation risque de chavirer, en raison du fort courant de retour ou des vagues déferlantes;
 - navigation dans des zones où il y a un risque accru d'impact avec un objet immergé (près des aires d'estacades, des lignes de démarcation, des embouchures et pendant les saisons où la marée est plus haute que les débris échoués habituels).
- c) Lorsqu'un interrupteur d'arrêt d'urgence est installé, son cordon doit toujours être rattaché à l'opérateur lorsque les moteurs sont en marche.

3.8 ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUEL

- a) L'équipement et les vêtements doivent être distribués et utilisés conformément à la [GCC/6108 – Manuel d'équipement de protection individuelle](#) sections:
- 4.0 Guide de selection des équipements de protection individuelle
 - 5.1 Protection pour la tête (Casque de protection ou casque d'ERS approuvé par la GCC)
 - 5.2 Protection des yeux et du visage
 - 5.3 Protection auditive
 - 5.4 Protection Thermique
 - 5.5 Flottabilité en cas d'urgence
 - 5.6 Protection de flottabilité personnelle
 - 5.7 Combinaisons d'immersion sèches pour hélicoptères
 - 5.8 Gilet pare-balles souple
 - 5.12 Protection des pieds
 - 5.13 Protection des mains
 - Annexe A Sondage et analyse de l'équipement de protection individuelle (ÉPI)
- b) Le personnel d'application de la loi doit porter tous les ÉPI prescrits par les règlements et les lignes directrices ministérielles.

3.9 VÉRIFICATIONS APRÈS L'OPÉRATION

- a) Après chaque opération, il faut procéder à une vérification. Cela comprend l'inspection visuelle, la fermeture du plan de navigation, la présentation d'un compte rendu à l'intention de l'équipage, la détermination des déficiences, la saisie des entrées au registre et la préparation des opérations ultérieures.

3.10 REMPLACEMENT DE NAVIRES

- a) Lorsqu'une petite embarcation est échangée, tout l'équipement de sécurité devant être transporté à bord doit être vérifié et remplacé selon le [Règlement sur les petits bâtiments](#) de Transports Canada. Lorsqu'une petite embarcation est envoyée à terre pour réparation et qu'une embarcation de remplacement est fournie, la procédure régionale ou l'ITPS, laquelle indique l'équipement devant être conservé à bord de chaque petite embarcation, doit être suivie.

3.11 ENTRETIEN

- a) L'entretien et les réparations doivent être effectués dans les meilleurs délais. Une liste des déficiences doit être tenue à jour pour chaque embarcation, avec un registre des réparations.
- b) Toutes les réparations doivent être consignées dans le système de gestion des biens.
- c) Toute modification ou modification proposée à une petite embarcation doit être soumise en tant que [Demande de changement de configuration \(DCC\)](#) et être approuvée avant la mise en œuvre.

4 DOCUMENTATION

- Listes de vérification propres à la petite embarcation
- Dossiers de formation
- Dossiers de familiarisation
- Entrées au journal de bord
- [*Guide de sécurité des petits bâtiments commerciaux – TP 14070 F \(2010\) - Transports Canada*](#)
- Document sur l'enveloppe de la stabilité de la barge
- Plans de navigation
- Listes de vérification avant départ
- [*GCC/6108 – Manuel d'équipement de protection individuelle*](#)



Manuel de sécurité de la Flotte

7.C.3 – OPÉRATIONS COMBINÉES AVEC DES HÉLICOPTÈRES

1 BUT

- a) Effectuer des opérations sécuritaires et efficaces menées conjointement par les navires et les hélicoptères de la Garde côtière canadienne (GCC)

2 RESPONSABILITÉS

2.1 DIRECTEUR RÉGIONAL, FLOTTE

- a) Le directeur régional de la Flotte doit s'assurer qu'en tout temps, lorsqu'on transporte du personnel de la GCC à bord d'un hélicoptère nolisé, impliqué dans une opération conjointe avec un navire, le pilote et l'équipage connaissent le [Manuel d'information et de procédures relatives aux hélicoptères à bord des navires \(MPO 5282\)](#), en ce qui a trait aux opérations d'hélicoptères.

2.2 COMMANDANT

- a) Pendant les opérations menées conjointement avec des hélicoptères, le commandant doit s'assurer que tous les membres de l'équipage et les surnuméraires suivent les procédures établies.
- b) Le commandant doit s'assurer que les opérateurs d'hélicoptères nolisés qui prennent part aux opérations concertées avec les navires ont reçu l'approbation préalable du directeur principal, Soutien opérationnel, avant d'apponter sur un navire de la GCC.
- c) Le commandant doit veiller à ce qu'une inspection de l'installation de l'hélicoptère soit effectuée lorsque les opérations avec des hélicoptères sont requises. Les résultats de l'inspection doivent être consignés dans la Liste de contrôle annuelle des installations d'aviation, laquelle est ensuite transmise au l'agent d'aviation régional.
- d) Le commandant doit s'assurer que l'officier de quart a complété la familiarisation initiale sur le système de suivi des vols (SSV). L'achèvement de la familiarisation initiale sur le SSV, destinée aux membres de l'équipage, doit faire l'objet d'un suivi dans le cadre du processus de familiarisation à bord défini dans le Manuel de sécurité de la Flotte (MSF) [6.B.1 –Familiarisation](#).

2.3 PERSONNEL

- a) Les responsabilités du personnel sont énoncées plus en détail dans le [Manuel d'information et de procédures relatives aux hélicoptères à bord des navires \(MPO 5282\)](#).

2.4 INSPECTEUR NATIONAL DÉSIGNÉ, INSTALLATION D'HÉLICOPTÈRE

- a) L'inspecteur national désigné, Installation d'hélicoptère doit effectuer un suivi pour tous les défauts et toutes les déficiences indiqués dans la « Liste de contrôle des

installations d'aviation » ou pour toutes les non-conformités consignées lors d'une inspection.

2.5 CENTRE DES OPÉRATIONS RÉGIONALES (COR), OFFICIER D'AVIATION RÉGIONAL RESPONSABLE DES OPÉRATIONS D'HÉLICOPTÈRES

- a) Avant un vol, l'agent d'aviation régional du Centre des opérations régionales (COR), qui est la personne responsable de la coordination et du soutien des opérations quotidiennes du programme d'hélicoptère, doit veiller à ce que tous les passagers du vol aient accès aux documents de familiarisation, y compris aux DVD de formation. De plus, il doit vérifier auprès du pilote si les familiarisations ont été suivies.
- b) L'agent d'aviation régional doit transmettre au directeur principal, Soutien opérationnel des rapports annuels des inspections d'installations d'hélicoptères.

2.6 DIRECTEUR PRINCIPAL, SOUTIEN OPÉRATIONNEL

- a) À l'appui du processus d'inspection de l'installation d'hélicoptères, le directeur principal, Soutien opérationnel, a la responsabilité de nommer un inspecteur désigné pour les installations d'hélicoptère qui effectuera des inspections tous les trois ans. Les résultats de ces inspections doivent être consignés dans la Liste de contrôle des installations d'aviation et transmis au directeur principal, Soutien opérationnel.
- b) Le directeur principal, Soutien opérationnel approuvera les opérations d'hélicoptère à bord du navire lors de l'inspection réussie de la suspension de l'hélicoptère, l'équipement de sécurité, les communications et le système de ravitaillement pour les véhicules équipés.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Chaque navire doit avoir à son bord une copie du [Manuel d'information et de procédures relatives aux hélicoptères à bord des navires \(MPO 5282\)](#), peu importe s'il a un pont d'envol ou non.
- b) Toutes les opérations d'hélicoptères doivent être effectuées suivant le [Manuel d'information et de procédures relatives aux hélicoptères à bord des navires \(MPO 5282\)](#). Les directives de travail propres au site doivent être préparées par les navires qui sont appelés à participer à des opérations aériennes à bord du navire et à terre.
- c) Les navires qui n'ont pas de pont d'envol, et ont donc peu de liens avec les opérations des hélicoptères, doivent malgré tout prendre conscience du manuel avant de planifier des opérations avec un hélicoptère auxquelles le navire prend part.
- d) Lorsque les membres d'équipage sont affectés à des opérations aériennes :
 - i. Une formation de base doit être donnée avant le vol, sauf si elle a été complétée dans les six derniers mois;
 - ii. De plus, l'équipage doit assister à une séance d'information sur les mesures de sécurité entourant les travaux qu'il doit accomplir. Cet exposé sur la sécurité doit être présenté à tout le personnel avant le début des opérations et être donné par un membre d'équipage d'hélicoptères qualifié.
- e) L'installation d'hélicoptères doit être inspectée, comme l'indique la section 2.6 de cette procédure, tous les trois ans, tel que convenu avec la Direction générale des services des aéronefs de Transports Canada. Ces inspections comprendront l'état de la

structure, l'équipement de sécurité, les méthodes de travail, les communications et, le cas échéant, le système d'avitaillement. L'officier du pont d'envol ou le délégué qualifié à bord devront s'assurer qu'au moins une fois par mois tous les équipements de sécurité soient vérifiés et comptabilisés dans le rapport d'inspection des installations d'hélicoptère. Les navires qui sont certifiés pour les opérations d'hélicoptère doivent maintenir leur pont d'envol et être disponibles, en tout temps, pour les opérations. Si le navire est incapable de maintenir la disponibilité pour les opérations en hélicoptère, le COR doit immédiatement en être informé.

- f) Les déficiences et les anomalies décelées sur le pont d'envol doivent être corrigées dans les plus brefs délais. Le COR doit en informer l'agent d'aviation régional, qui doit le signaler au directeur principal, Soutien opérationnel.
- g) Les déficiences doivent être saisies dans le système de gestion de l'entretien du navire (GEN). Elles doivent être analysées au moyen d'une évaluation du risque, et on doit fixer les échéances des réparations connexes.

4 DOCUMENTATION

- [MPO/5349 OFGC 123.00 Affrètement d'hélicoptères](#)
- [MPO/5349 OFGC 218.00 Exigences relatives à l'équipement de sécurité d'hélicoptères](#)
- [MPO/5349 OFGC 454.00 Passagers à bord des navires](#)
- [MPO/5349 OFGC 455.00 Passagers à bord des aéronefs](#)
- [MPO/5349 OFGC 536.00 Procédures de formation d'urgence sur hélicoptère](#)
- [MPO 5282 – Manuel d'information et de procédures relatives aux hélicoptères à bord des navires](#)
- Liste de vérification des connaissances propre au site
- Registre de passerelle de l'hélicoptère
- Liste de contrôle annuelle des installations d'aviation et rapport d'inspection
- Manuel d'exploitation de compagnie d'hélicoptères
- [Vidéo d'information destinée aux passagers](#)
- [Vidéos de formation](#)



Manuel de sécurité de la Flotte

7.C.4 - OPÉRATIONS DE REMORQUAGE

1 OBJET

- a) Assurer la sécurité en mer, prévenir les blessures ou les décès et éviter d'endommager l'environnement, notamment le milieu marin, et la propriété pendant les opérations de remorquage, qu'il s'agisse de navires de la Garde côtière canadienne (GCC) ou d'autres navires.
- b) La présente procédure comprend l'obligation pour les navires de plus de 500 TJB de disposer d'un livret sur les opérations de remorquage d'urgence propres au navire décrivant les procédures et l'équipement nécessaires au remorquage d'un navire de la GCC dans des situations d'urgence.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT

- a) Le commandant doit s'assurer, au moment de faire appel à des services commerciaux de remorquage, que les opérations sont menées conformément aux lignes directrices et aux principes énoncés dans la présente procédure et aux pratiques de matelotage reconnues.
- b) Le commandant doit s'assurer que les opérations de remorquage sont menées conformément aux autres politiques et procédures de remorquage décrites par la GCC.

2.2 TOUS LES MEMBRES DU PERSONNEL

- a) Tous les membres du personnel à bord d'un navire de la GCC et prenant part à des opérations de remorquage doivent s'assurer que leurs actions visent principalement à assurer la sécurité du navire et de l'équipage.

2.3 L'OPÉRATEUR DU REMORQUEUR

- a) L'opérateur du remorqueur est chargé de fournir le ou les remorqueur(s), les services, l'équipement de remorquage et l'équipage nécessaires au remorquage sécuritaire du navire de la GCC entre deux sites préétablis.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Le remorquage d'un navire désemparé peut être l'une des missions les plus exigeantes et les plus risquées qui soient. Le fait de suivre les procédures préalables au remorquage et les procédures de remorquage contribuera grandement à assurer la sécurité et la réussite de l'opération. Chaque situation comportera des difficultés qui lui sont propres. Il faudra donc adapter les procédures aux circonstances.
- b) Les navires doivent développer des procédures propres à leur navire afin de remorquer d'autres navires en prenant compte les capacités et les limitations du navire et de son équipage. Afin de développer la procédure propre au navire, le navire doit se référer au *Guide de remorquage de la GCC et la Politique sur l'aide aux navires désemparés*.
- c) Il arrive qu'un navire de la GCC doit être remorqué à partir ou à destination d'un chantier maritime ou, dans des cas d'urgence, quand un navire est en détresse. Pour bien s'y préparer, l'élaboration d'un plan mûrement réfléchi est de mise. Une procédure propre au navire doit être développée en ce qui concerne le besoin du navire de la GCC d'être remorqué en prenant compte les capacités et les limitations de son navire et de son équipage.

3.2 PLANIFICATION

- a) Les compétences et les capacités que doivent posséder les membres de l'équipage pour mener à bien une opération de remorquage en toute sécurité doivent être prises en considération lors de la planification d'une opération de remorquage. Celles-ci touchent notamment le nombre de membres d'équipage, le niveau de formation, l'expérience, la connaissance des circonstances et les facteurs limitatifs applicables.
- b) Lors du remorquage d'un autre navire, un plan de communication doit être élaboré. Toute l'information nécessaire à la sécurité de l'opération doit être communiquée, notamment les renseignements relatifs au gréement, à l'appareillage et au remorquage. *La politique sur l'aide aux navires désemparés* doit être consultée avant d'entreprendre toute opération de remorquage pour un navire désemparé.
- c) Lors du remorquage d'un navire de la GCC, une planification appropriée ainsi qu'une évaluation des activités de départ et d'arrivée en provenance/en direction des installations doivent être envisagées. Une réunion doit être organisée expressément à cette fin. Toutes les parties touchées par les travaux ou les activités du navire doivent assister à cette réunion.
- d) Le recours à un pilote, lorsque disponible, doit être envisagé, en fonction des connaissances et de l'expérience que ce dernier possède avec les remorqueurs commerciaux pour ce type d'opération.
- e) Quand l'équipage se trouve à bord d'un navire de la GCC alors que celui-ci est remorqué, le pont et la salle des machines doivent être surveillés pendant toute la durée de l'opération.

3.3 PROCÉDURES PROPRES AU NAVIRE

- a) Chaque navire de la GCC doit élaborer ses procédures de remorquage propre au navire, laquelle tient compte des capacités et des limitations du navire et de l'équipage, notamment des éléments suivants :
- la configuration et la capacité du navire de se gréer pour le remorquage;
 - la taille, la puissance et la manœuvrabilité du navire;
 - l'équipement disponible à bord (fixe et portable).
- b) Les navires de plus de 500 TJB tel qu'exigé par SOLAS MSC.256 (84) doivent mettre en place un livret sur les opérations de remorquage d'urgence propres au navire décrivant la procédure à suivre pour remorquer le navire. Le livret doit comprendre les éléments suivants :
- une description des procédures à suivre avant et pendant les opérations de remorquage;
 - des croquis des ponts avant et arrière, montrant les différentes configurations de remorquage possibles;
 - un inventaire de l'équipement à bord pouvant être utilisé pour les opérations de remorquage d'urgence;
 - les moyens et les méthodes de communication.

3.4 AVANT TOUTE OPÉRATION DE REMORQUAGE

- a) Pour le remorquage de routine d'un navire de la GCC, un plan opérationnel de remorquage doit être établi et mis à la disposition de tout le personnel prenant part à l'opération de remorquage. Ce plan peut inclure le livret décrit à la sous-section 3.3 (b) mais doit également comprendre, entre autres, les exigences supplémentaires suivantes :
- La qualité du remorqueur (capacité, taille, puissance, etc.);
 - Les rôles et responsabilités de tous les intervenants doivent être recensés et clairement définis : Ceux du commandant et de l'équipage de la GCC, des STI, de TPSGC, du représentant de chantier, du pilote (le cas échéant) et du personnel chargé du remorquage;
 - La date et l'heure du départ choisies en fonction des prévisions météorologiques (vent, visibilité, etc.) et la densité prévue du trafic maritime;
 - Les courants et les marées à prendre en considération et l'heure de départ/d'arrivée fixée en fonction de ces facteurs;
 - De l'information sur les risques et les dangers que présente le parcours (cours d'eau à traverser, courants, marées, hauts-fonds, etc.);
 - La conception et les spécifications du navire (données sur les manœuvres de ce dernier);
 - L'état de l'équipement et des machines du navire doit être examiné;
 - La condition et la stabilité de la structure;
 - La qualité de l'équipement de remorquage;

- La qualité des connexions avec le navire de la GCC;
- Les cordages;
- L'équipement de remorquage d'urgence;
- L'établissement d'une communication avec le remorqueur (VHF work channel, communication d'urgence, etc.);
- Les conditions météorologiques au moment de l'opération (vitesse et direction du vent, état de la mer);
- Un plan d'urgence doit être mis en place et les pratiques de matelotage reconnues doivent être suivies (amarrages et ancrages d'urgence);
- La possibilité d'aider le remorqueur si une propulsion partielle ou complète est disponible.

4 DOCUMENTATION

- Guide de remorquage de la GCC
- Procédures propres au navire pour remorquer d'autres navires
- Procédures propres au navire afin que ce navire soit remorqué
- Livret sur les opérations de remorquage d'urgence propres au navire
- Plan opérationnel de remorquage
- Inventaire de l'équipement de remorquage
- Politique sur l'aide aux navires désemparés
- Manuel national SAR



Manuel de sécurité de la Flotte

7.C.5 - TRANSPORT ET UTILISATION DES ARMES À FEU À BORD DES NAVIRES ET DES HÉLICOPTÈRES

1 BUT

- a) Faire en sorte que les armes à feu et les munitions à bord des navires soient contrôlées de manière à garantir la sécurité de tout le personnel.
- b) Le commandant ou le pilote commandant de bord, en tant que représentant de la haute direction du Ministère à bord du navire ou de l'hélicoptère, sont au courant des armes à feu à bord, de leur emplacement et des circonstances dans lesquelles elles peuvent être utilisées.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 DIRECTEUR GÉNÉRAL, FLOTTE OU SON DÉLÉGUÉ

- a) Le directeur général, Flotte ou son délégué doit veiller à ce que les pratiques en matière d'armes à feu à bord des navires soient conformes aux exigences de la [Politique nationale des armes à feu de la Garde côtière canadienne \(GCC\)](#).

2.2 DIRECTEUR RÉGIONAL DE LA FLOTTE OU SON DÉLÉGUÉ

- a) Le directeur régional de la Flotte doit désigner les navires qui ont l'autorisation de transporter et de garder des armes à feu de la GCC à bord. Cette autorisation ne vise pas les navires transportant des agents d'application de la loi armés dans l'exercice de leurs fonctions.
- b) 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 requise.
- c) Le directeur régional de la Flotte ou son délégué doit prendre les dispositions nécessaires pour l'installation d'un dispositif d'entreposage sûr des armes à feu à terre lorsqu'un navire est retiré du service ou lorsqu'il subit un désarmement temporaire sans que des rondes de sécurité soient maintenues.

2.3 COMMANDANT

- a) Le commandant d'un navire autorisé à transporter des armes à feu doit veiller au respect des exigences en matière d'entreposage et de déchargement conformément à la [Politique nationale des armes à feu de la GCC](#).

2.4 COMMANDANT OU LE PILOTE COMMANDANT DE BORD D'UN HÉLICOPTÈRE DE LA GCC

- a) Le commandant ou le pilote commandant de bord d'un hélicoptère de la GCC doit veiller à ce que la [Politique nationale des armes à feu de la GCC](#) soit respectée et expliquée aux membres d'équipage responsables d'armes à feu ou de munitions ainsi qu'aux passagers et aux agents d'organismes d'application de la loi qui portent une arme à feu ou des munitions à bord, en tant que surnuméraires.

2.5 COMMANDANT, LE PILOTE COMMANDANT DE BORD D'UN HÉLICOPTÈRE DE LA GCC OU LE GARDIEN D'ARMES À FEU DE L'AGENCE

- a) Le commandant, le pilote commandant de bord d'un hélicoptère de la GCC ou le gardien d'armes à feu de l'agence est responsable d'aviser le directeur général de la Flotte ou son délégué aussitôt que possible après une transaction concernant une arme à feu de l'agence aux termes du [Règlement sur les armes à feu des agents publics de la Loi sur les armes à feu](#), ou suivant un changement de gardien d'armes à feu de l'agence.

2.6 COMMANDANT OU LE PILOTE COMMANDANT DE BORD D'UN HÉLICOPTÈRE DE LA GCC

- a) Le commandant ou le pilote commandant de bord d'un hélicoptère de la GCC a le pouvoir de refuser l'embarquement à une personne qui, par ses gestes ou ses paroles, indique qu'elle n'a pas l'intention de respecter la présente procédure.

2.7 PILOTES COMMANDANTS DE BORD

- a) Les pilotes commandants de bord des hélicoptères de la GCC doivent, dans leurs plans de vol ou avant leurs avis de vol, informer le Centre des opérations régionales (COR) ou le navire du nombre d'armes à feu à bord de l'hélicoptère.

3 INSTRUCTIONS**3.1 ARMES À FEU À BORD DU NAVIRE**

- a) Les navires et les hélicoptères de la GCC peuvent être munis d'armes à feu pour assurer la protection des membres d'équipage contre des attaques d'animaux sauvages lorsqu'ils se trouvent à terre ou sur les glaces.
- 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.
- b) Les armes à feu fournies aux navires à des fins de protection consisteront, normalement, en une carabine à fort calibre et un fusil de chasse.
- c) Une quantité appropriée de munitions doit être transportée à bord. Il faut effectuer une rotation normale des stocks. Cette quantité doit tenir compte des tirs de pratique et de l'entretien opérationnel des armes à feu.
- d) Seuls les employés ayant reçu une formation conformément à la section 3.6 de cette procédure 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.

- e) 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.

Nota 1 : bien qu'un lance-amarre activé par un fusil ne soit pas considéré comme une arme à feu en soi, le fusil détachable en est une et il doit être manipulé selon les exigences de la présente procédure.

3.2 ARMES À FEU DES SCIENTIFIQUES

- a) 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. Le propriétaire de l'arme à feu doit présenter [un permis de possession et d'acquisition](#) canadien valide, ou une [déclaration d'armes à feu pour non-résident – feuille supplémentaire \(CAFC 909/910\)](#) au moment d'embarquer.
- b) Le commandant ou le pilote commandant de bord a le pouvoir discrétionnaire absolu pour ce qui est d'autoriser l'embarquement d'armes à feu, en tout ou en partie, par un groupe de scientifiques à bord de son navire ou de son hélicoptère.

3.3 ARMES À FEU DES ORGANISMES D'APPLICATION DE LA LOI

- a) Parmi les agents des organismes d'application de la loi figurent les agents de la Gendarmerie Royale du Canada, les agents des pêches du ministère de Pêches et Océans Canada, 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 aux fins de la présente procédure.
- b) Le commandant ou le pilote commandant de bord doit être informé de toute situation où 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.
- c) 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)

- a) 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.
- b) Les armes à feu seront distribuées par le commandant aux membres d'équipage qui doivent s'acquitter de leurs fonctions secondaires en tant qu'agents des pêches en mer, et uniquement pour la période requise à l'exécution de ces fonctions. Au retour de leur mission, les armes à feu seront remises au commandant, qui les entreposera de nouveau.

3.5 RÂTELIER DES ARMES À FEU

- a) Lorsqu'elles ne servent pas, les armes à feu transportées à bord des navires ou des hélicoptères de la GCC doivent être entreposées de la manière suivante :
 - dans un râtelier sécuritaire, dont l'accès est sous le contrôle direct du commandant, du pilote commandant de bord ou, lorsqu'il est autorisé, du chef officier;
 - en tout temps, être portées par l'agent d'application de la loi;
 - être déposées 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 dont relève l'officier. Ces arrangements sont sujets à l'inspection et l'approbation du commandant ou de son délégué.
- b) Toutes les armes à feu de la GCC entreposées à bord d'un navire ou d'un hélicoptère doivent être déchargées, la détente verrouillée, lorsqu'elles ne sont pas utilisées.
- c) 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 section ne s'applique pas aux hélicoptères.)
- d) Lors des périodes de désarmement du navire, où il n'y a pas de ronde de sécurité, les armes à feu doivent être débarquées et entreposées dans une installation sûre, à terre. Aucune arme à feu ne doit rester à bord d'un hélicoptère lorsqu'il est inoccupé.

3.6 FORMATION

- a) Tout employé de la GCC appelé à entreposer, manipuler ou porter des armes à feu dans le cadre de la présente procédure doit avoir reçu, à tout le moins, une formation équivalente au Cours canadien de sécurité dans le maniement des armes à feu. Cette formation doit être fournie par un organisme reconnu.

4 DOCUMENTATION

- [Article 117.08 du Code criminel](#)
- Politique et procédures sur les armes à feu du MPO
- [Politique nationale des armes à feu de la GCC](#)
- Registre d'entreposage des armes à feu
- Dossiers de formation



Manuel de sécurité de la Flotte

7.C.6 – MANUTENTION DE LA CARGAISON

1 OBJET

- a) Assurer la sécurité et l'efficacité des opérations de manutention de la cargaison, de la sécurité du navire, du personnel et de la cargaison pendant le chargement, le voyage et le déchargement de la cargaison à destination.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT

- a) Le commandant est responsable de la sécurité des opérations de manutention de la cargaison, de la création d'Instructions de travail propres à un site pour le navire et, au besoin, l'émission d'ordonnances supplémentaires pour assurer la sécurité du navire, du personnel et de la cargaison.

2.2 CHEF OFFICIER OU OFFICIER DU CHARGEMENT DÉSIGNÉ

- a) Le chef officier ou l'officier du chargement désigné est responsable de toutes les opérations de manutention de la cargaison du navire. Elles comprennent ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :
 - Préparation du plan d'arrimage de la cargaison;
 - Préparation des installations de manutention et d'arrimage de la cargaison à bord du navire;
 - Superviser toutes les opérations d'arrimage et de manutention de la cargaison;
 - Veiller au respect des lois, des règlements et des normes de sécurité pour le transport des marchandises en mer;
 - Coordination et collaboration avec les administrations portuaires et les débardeurs;
 - Calcul et consignation des conditions de stabilité du navire le cas échéant;
 - Effectuer les opérations de manutention de la cargaison de façon sécuritaire.

3 INSTRUCTION

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Le plan d'arrimage de la cargaison doit être préparé en tenant compte de ce qui suit :
- Type de cargaison, notamment l'arrimage approprié de toutes les cargaisons dangereuses, conformément au [Code maritime international des marchandises dangereuses¹](#) (IMDG);
 - Destination de la cargaison, doit comprendre l'ordre de déchargement;
 - Capacités des compartiments de stockage du navire;
 - Capacités des appareils de levage du navire;
 - Stabilité du navire.
- b) L'équipement de protection individuel doit être identifié à l'aide des processus décrits dans le document [GCC/6108 Manuel d'équipement de protection individuelle](#) et utilisé par tout le personnel participant à l'opération.
- c) Les inspections de tous les compartiments d'entreposage désignés du navire doivent être réalisées avant le début des opérations de chargement pour s'assurer qu'ils sont sécuritaires et prêts à recevoir la cargaison.
- d) Tout l'équipement applicable utilisé pour la manutention de la cargaison, comme les grues, les potences de manutention, les câbles, les cordes, les chaînes, et tout l'équipement supplémentaire, doivent être certifiés et être conformes aux au [Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement](#). Les inspections doivent être consignées.
- e) Tout l'équipement doit être inspecté avant son utilisation et l'inspection doit être consignée, comme l'indique la partie [10.B.1 Entretien des appareils de levage et des engins de manutention](#) du Manuel de sécurité de la Flotte (MSF).
- f) Les opérations de chargement de la cargaison doivent être effectuées de manière sécuritaire conformément au plan d'arrimage de la cargaison. Tous les changements à l'emplacement de la cargaison doivent immédiatement être consignés et le plan d'arrimage de la cargaison et les calculs de stabilité doivent être ajustés en conséquence.
- g) Toutes les cargaisons chargées doivent être accompagnées de la documentation pertinente, y compris les fiches techniques sur la sécurité du matériel pour toutes les cargaisons dangereuses selon le code IMDG. Il faut interdire le chargement des cargaisons sans documentation adéquate.
- h) Les calculs du tirant d'eau et de la stabilité du navire doivent être pris en compte. Les derniers transferts de ballast et calculs de stabilité doivent être effectués pour assurer un tirant d'eau et une assiette sécuritaires et de bonnes conditions de stabilité conformément à la partie [7.A.8 Stabilité](#) du MSF.

¹ Certains documents sont disponibles en anglais seulement.

- i) Toute la cargaison doit être arrimée de manière sécuritaire conformément au [Recueil de règles pratiques pour la sécurité de l'arrimage et de l'assujettissement des cargaisons \(Recueil CSS\)²](#), de l'Organisation maritime internationale (OMI), en tenant compte des conditions de voyage prévues et des pires conditions météorologiques que le navire peut rencontrer pendant le voyage. Tous les accessoires pour l'arrimage doivent être inspectés chaque jour pendant le voyage du navire ou plus souvent si les circonstances l'exigent.
- j) À la fin du chargement, toutes les écoutes de chargement doivent être bien fermées et assujetties conformément à la partie [7.A.7 Maintien de l'intégrité de l'étanchéité à l'eau](#) du MSF.

3.2 COMMUNICATIONS

- a) Une communication efficace, y compris des signaux manuels pour les opérateurs d'appareils de levage et l'équipage concerné, doit être établie et doit être en place avant de commencer les opérations de manutention de la cargaison.

4 DOCUMENTS

- Instructions de travail propres à un site
- Journal de bord du navire
- Livret de stabilité du navire
- Plan d'arrimage de la cargaison
- Registre de l'outillage de chargement de la Garde côtière canadienne
- [Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement](#)
- [Code maritime international des marchandises dangereuses \(IMDG\)](#)
- [Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses](#)
- Fiches signalétiques de sécurité
- OMI [Recueil de règles pratiques pour la sécurité de l'arrimage et de l'assujettissement des cargaisons \(Recueil CSS\)](#)
- MSF [10.B.1 Entretien des appareils de levage et des engins de manutention](#)
- [GCC/6108 – Manuel de l'équipement de protection individuelle](#)
- MSF [7.E.5 Manutention, entreposage et élimination des matières dangereuses](#)
- FSM [7.A.8 Stabilité](#)
- FSM [7.A.7 Maintien de l'intégrité de l'étanchéité à l'eau](#)

• ² Disponible en anglais seulement sous le titre «Code of Safe Practices for Cargo Stowage and Securing (CSS Code)».



Manuel de sécurité de la Flotte

7.D.1 - OPÉRATIONS DE RECHERCHE ET DE SAUVETAGE

1 BUT

- a) Veiller à la sécurité des équipages des navires et de la Garde côtière canadienne (GCC) qui participent à des opérations de recherche et de sauvetage (SAR).

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT

- a) Le commandant doit veiller à ce que les opérations SAR se déroulent conformément aux procédures énoncées dans les politiques et procédures du *Manuel national de Recherche et sauvetage (MPO/5449)* et du *Manuel IAMSAR Vol. III*.

2.2 TOUS LES EMPLOYÉS

- a) Tous les employés qui se trouvent à bord d'un navire de la GCC et participent à des opérations SAR doivent savoir que leur responsabilité primordiale consiste à assurer la sécurité des autres membres d'équipage et de leur propre navire.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Coordination des opérations SAR – Les centres conjoints de coordination des opérations de sauvetage (JRCC) sont autorisés à assigner aux navires et aux hélicoptères de la GCC des incidents SAR uniquement. Les directives des JRCC n'annulent en rien la responsabilité du commandant, en ce qui a trait à la sécurité de son équipage ou de son navire. 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.
- b) Lorsqu'un navire reçoit l'ordre de se rendre sur les lieux d'un incident SAR et que l'intervention aura une incidence sur d'autres missions assignées par les centres des opérations régionales (COR), le commandant doit, dans les plus brefs délais, en informer le COR.

3.2 RESSOURCES ET PASSERELLE DE NAVIGATION

- a) 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 SAR, susceptibles de nuire à la conduite sécuritaire du navire.
- b) Si, lorsqu'on lui assigne les fonctions de commandant sur place (OSC), 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 active du navire aux opérations SAR en cours, et ce, après avoir consulté le JRCC.

3.3 ÉQUIPEMENT SPÉCIALISÉ DE RECHERCHE ET SAUVETAGE

- a) Tous les navires de la GCC doivent disposer d'équipement spécialisé de recherche et sauvetage pour intervenir en cas d'incident SAR. Cet équipement doit être en bon état et prêt à être utilisé en tout temps. *L'OFGC 207 – Équipement SAR à bord des navires de la Garde côtière* détaille l'équipement SAR qui doit être transporté à bord des navires de la GCC.
- b) Tout l'équipement SAR doit faire l'objet d'une inspection lors du changement d'équipage pour vérifier son emplacement et son état. On doit consigner l'inspection et prendre les mesures correctives nécessaires.

3.4 ÉVACUATION MÉDICALE

- a) 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, il doit coordonner ladite évacuation avec les autorités compétentes.

3.5 OPÉRATIONS SAR

- a) Lutte contre les incendies et contrôle des avaries
 - La GCC n'a ni l'obligation ni le pouvoir de participer à la lutte contre les incendies ou le contrôle des avaries à bord d'un autre navire dans le seul but de protéger des biens. La lutte contre les incendies et le contrôle des avaries ne font pas partie des missions de SAR ni du mandat de la GCC.
 - À moins que le feu ne se déclare à bord d'un navire de la GCC, le personnel de la GCC ne participera pas à la lutte contre les incendies dans le seul but de protéger des biens.
 - Le niveau de service en matière de SAR comprend le secours à des personnes en détresse en assurant les premiers soins, médicaux ou autres, et le transport jusqu'à un lieu sûr.
 - Dans ces cas-là, le rôle de la GCC est d'évacuer l'équipage du navire concerné vers un lieu sûr. Cela veut dire que parfois le personnel de la GCC sera appelé, pour pouvoir prêter secours, à entrer dans des zones atteintes par le feu, la fumée, etc.
 - Afin de garantir le déroulement de l'assistance humanitaire en toute sécurité, les navires de la GCC doivent, selon le *Code canadien du travail*, transporter l'équipement de protection individuelle (ÉPI) nécessaire à la sécurité de nos employés.

- La plupart des clients de la GCC tels que les pêcheurs ou les équipages des navires commerciaux ont un niveau de formation équivalent à celui de nos propres équipages. Par conséquent, s'ils n'ont pas été capables de maîtriser un incendie ou de prendre les mesures de contrôle des avaries nécessaires, il est improbable que l'assistance apportée par nos équipages puisse y faire quelque chose.
 - Après avoir effectué l'évaluation des risques, le personnel de la GCC peut prêter assistance aux survivants d'un navire en feu – et être appelé à s'en approcher suffisamment pour être exposé à la chaleur, à la fumée, à un milieu sans oxygène ou à un risque d'explosion – si :
 - Tous les membres de l'équipe d'intervention s'accordent sur la nécessité d'intervenir.
 - On informe les employés de leurs rôles et responsabilités avant la mission de manière à ce qu'ils comprennent bien les limites de l'assistance qu'ils peuvent apporter.
 - L'équipement et la formation de l'équipage de la GCC permettent d'assurer une intervention en toute sécurité (le niveau d'intervention de la GCC dépendra du commandement, de l'expérience, de la formation et de l'équipement de l'équipage),
 - Les protocoles de communication ont été discutés et compris du personnel qui participe à l'intervention.
 - L'équipage du navire en détresse demande l'assistance ou accepte celle-ci.
 - Toutes les autres conditions garantissant la sécurité du personnel de la GCC sont présentes et peuvent être maintenues pendant l'opération.
 - Lorsque toutes les conditions énumérées ci-dessus sont présentes et que les chances de réussir sont élevées, le personnel de la GCC peut alors assister dans l'évacuation du navire en détresse.
 - L'équipage de la GCC doit garder à l'esprit que l'on dispose de très peu de renseignements à propos du navire en détresse et que ceux-ci ont été peut-être donnés par des personnes en état de choc. La sécurité de l'équipe de secours est primordiale pendant l'intervention.
- b) Remorquage et assistance aux navires désemparés
- Il existe des politiques spécifiques pour le remorquage d'un navire. On doit s'y référer avant de se lancer dans ce type d'opération. Au minimum, on doit consulter :
 - *le Guide de remorquage de la GCC;*
 - *la politique sur l'assistance aux navires désemparés;*
 - *le Manuel national de recherche et de sauvetage;*
 - *la Procédure 7.C.4..*

c) Exercices de formation en recherche et sauvetage

- 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 COR. Ce dernier doit aviser le navire de l'endroit, la date et l'heure de l'exercice. Il doit aviser le JRCC du début et de la fin des exercices de formation SAR avec le MDN.
- Avant le début de tout exercice, le commandant du navire doit avoir un breffage sur la mission avec le commandant de l'hélicoptère ou du navire. Le breffage doit inclure les procédures d'urgence.
- Pendant les exercices de formation, les navires de la flotte de la GCC ne doivent pas être utilisés comme un point de référence pour l'aérolargage d'équipement de sauvetage.
- Pour les bateaux de classe Cape, tous les exercices d'hélitreillage avec un hélicoptère de type Cormoran doivent être uniquement effectués sur la proue.

4 DOCUMENTATION

- Manuel national de recherche et de sauvetage
- Chapitre III du Manuel IAMSAR
- Registres de formation du personnel
- OFGC 207 – Équipement SAR à bord des navires de la GCC
- Politique sur l'assistance aux navires désemparés
- Procédure 7.C.4 - Opérations de remorquage



Manuel de sécurité de la Flotte

7.D.2. - OPÉRATIONS RELATIVES AUX AIDES À LA NAVIGATION

1 BUT

- a) Veiller à ce que les opérations relatives aux aides flottantes et fixes, menées par le personnel de la Flotte de la Garde côtière canadienne (GCC), soient effectuées de manière efficace et sécuritaire.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT

- a) Le commandant doit veiller à l'exécution, en toute sécurité, des opérations relatives aux aides flottantes et fixes effectuées par son équipage ou son navire.

2.2 LA DIRECTION DES PROGRAMMES MARITIMES

- a) 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*.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Tout l'équipement, incluant celui fourni par le programme, tels que les grues, mâts de charge, câbles, cordages, gascettes 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 *Loi sur la marine marchande du Canada (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 à tout le moins avant l'utilisation et l'inspection consigné.
- b) On effectuera une évaluation des risques inhérents à la tâche et on prendra des mesures pour atténuer ces risques selon la procédure 7.A.1.
- c) L'équipement de protection individuelle doit être identifié et utilisé par tout le personnel qui prend part à l'opération.

- d) Avant d'entreprendre tout travail, on doit convenir d'un système de communication efficace.

3.2 POUR DIMINUER LES RISQUES INHÉRENTS AU TRANSBORDEMENT DES AIDES FLOTTANTES, CES PROCÉDURES INCLUENT MAIS NE SE LIMITENT PAS À:

- a) 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 (dans la mesure du possible).
- b) On doit déglacer les bouées, le plus possible, avant de les hisser sur le navire.
- c) Les personnes ne participant pas à l'opération doivent se tenir à l'écart de la section de pont, au cours de l'opération.
- d) Au besoin, la bouée ou l'ancre doit être contrôlée avec les amarres de retenue.
- e) Les garcettes de chaîne utilisées doivent avoir le Certificat d'approbation T4. Chacune doit porter un numéro qui identifie clairement le certificat approprié.
- f) Lorsqu'on hisse la bouée, on doit vérifier l'état de la chaîne. Si on constate une détérioration et que la chaîne est remplacée, on doit étiqueter l'ancienne chaîne en indiquant l'endroit où elle a été hissée.
- g) Lors du hissage de la bouée, toutes les personnes doivent se tenir à l'écart de la chaîne.
- h) Les taquets de la bouée doivent être inspectés avant son déploiement.
- i) On ne doit pas hisser la bouée par sa cage, sauf en cas de conditions exceptionnelles.
- j) 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.
- k) Lorsque les bouées sont placées sur le pont ou à terre, elles doivent être temporairement arrimées le plus rapidement possible.
- l) Les bouées sont arrimées en prévision des conditions météorologiques.

3.3 EN OUTRE, POUR LES AIDES FIXES, L'ÉVALUATION DES RISQUES DOIT ÉGALEMENT COUVRIR LES POINTS SUIVANTS;

- a) 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.
- b) Le site doit être inspecté avant le début des travaux, afin d'identifier les inquiétudes en ce qui a trait à la sécurité.
- c) Personne n'est autorisée à utiliser une scie à chaîne, sans avoir reçu la formation appropriée pour cet appareil (i.e. cours de scie à chaîne).

3.4 ÉQUIPE DE TRAVAIL À TERRE

- a) Dans plusieurs régions du Canada, il est possible que l'équipe de travail à terre soit attaquée ou menacé par des animaux sauvages. Dans les zones où les contacts avec les animaux sauvages sont prévisibles, le commandant doit envisager la possibilité d'équiper un des membres de l'équipe à terre d'une arme à feu de calibre approprié à la menace perçue.
- Aucune autre tâche ne doit être assignée à la personne armée, qui tient la garde à terre.

3.5 COMMUNICATIONS

- a) Conformément à la section 3.4, l'équipe de travail à terre doit être munie d'un émetteur-récepteur radio et des vérifications des transmissions doivent être effectuées régulièrement entre le navire et l'équipe de travail à terre.

4 DOCUMENTATION

- Directives sur les aides à la navigation
- Instructions d'installation de l'équipement
- Registres d'inspection de l'outillage de chargement
- Registres de formation



Manuel de sécurité de la Flotte

7.D.3 - OPÉRATIONS SCIENTIFIQUES

1 BUT

- a) Assurer la prestation efficace et sécuritaire des programmes scientifiques par le personnel de la Flotte de la Garde côtière canadienne (GCC) et le personnel scientifique.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 DIRECTEUR RÉGIONAL DE LA FLOTTE

- a) 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 Manuel de sécurité de la Flotte (MSF).

2.2 COMMANDANT

- a) Le commandant, à titre de responsable, doit veiller à l'application des mesures de sécurité énoncées dans la présente procédure.

2.3 CHEF DE MISSION

- a) Le chef de mission doit assurer la conformité aux exigences du MSF, du *Manuel du programme de radioprotection du MPO* et du *Manuel de sécurité en laboratoire du MPO*. Il doit également veiller à ce que le personnel scientifique travaillant à bord de navires de la Garde côtière porte l'équipement de protection individuelle (ÉPI) approprié.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) 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 de l'équipement de protection ou des pratiques de sécurité et de la nature des plans d'urgence avant le début des opérations.

- b) Le programme de travail, incluant le plan ou l'itinéraire fournis par le chef de mission, doit contenir des instructions détaillées visant les travaux à effectuer, une description de l'équipement fourni et des difficultés ou dangers éventuels prévisibles ainsi que des copies des documents nécessaires, tels que les instructions d'installation du matériel, les fiches signalétiques (FS), les permis d'arme à feu, etc.
- Un manifeste de cargaison, y compris l'ensemble des FS pertinentes, doit être présenté au navire avant l'embarquement par le chef de mission.

3.2 RISQUES ADDITIONNELS

- a) 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 :
- 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*.
 - Tout le matériel embarqué doit être arrimé à la satisfaction du commandant ou de son délégué.
 - Toutes les matières dangereuses doivent être identifiées avant leur embarquement. La liste et les FS des matières dangereuses doivent être conservées à bord.
 - 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.
 - 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.
 - Les points de levage de l'équipement scientifique lourd doivent être inspectés avant le déploiement.
 - 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 veiller à ce qu'elles soient testées par des personnes qualifiées, et à ce que les aires de travail et d'entreposage soient exemptes de tout résidu ou élément trace au terme de la mission scientifique ou du voyage.
 - Des plans d'urgence couvrant tous les risques pour la santé, la sécurité et l'environnement doivent être élaborés et mis en place relativement au projet.

3.3 CONDUITE DES OPÉRATIONS DE LABORATOIRE

- a) 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.

- Les hottes doivent satisfaire aux exigences minimales, être correctement entretenues et faire l'objet d'inspections annuelles par le responsable national de la radioprotection ou un responsable régional de la radioprotection (RRR).
- b) On doit élaborer des instructions de travail propres au navire pour l'exécution des opérations scientifiques en toute sécurité.

3.4 PROTECTION DES ÉQUIPES DE TRAVAIL À TERRE

- a) Dans plusieurs régions du Canada, il est possible que des équipes de travail 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 de travail 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 de travail à terre, de ne pas envoyer de guetteur armé.
- b) Toutes les armes à feu doivent être manipulées selon la procédure 7.C.5..
- c) Aucune autre tâche ne doit être assignée à un guetteur armé lorsqu'il est à terre.
- d) Conformément à la section 3.2, l'équipe de travail à terre doit être munie d'un émetteur-récepteur radio et des vérifications des transmissions doivent être effectuées régulièrement entre le navire et l'équipe de travail à terre.

3.5 UTILISATION DE RADIO-ISOTOPES À BORD DE NAVIRES DE LA GCC

- a) L'utilisation de radio-isotopes à bord de navires de la GCC relève de la compétence du 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 la *Politique de radioprotection du ministère* et le *Manuel de radioprotection du MPO*, ainsi qu'aux normes et règlements de la CCSN.
- b) 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.
- c) L'agent de radioprotection désigné pour la mission constitue l'autorité compétente concernant les matières radioactives.

- d) 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. La personne responsable des activités doit obtenir l'approbation par écrit du RRR en remplissant le formulaire *15A – Déclaration d'intention d'utiliser des radio-isotopes (en laboratoire ou à bord d'un navire)* 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 substances nucléaires*.
- e) Des épreuves par frottis doivent être effectuées par le responsable de la radioprotection désigné pour la mission 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. Les zones contaminées doivent être mises en quarantaine jusqu'à ce que leur utilisation soit autorisée. Le commandant, le chef de mission et COR de la GCC doivent être informés immédiatement et les mesures nécessaires doivent être prises pour assurer la protection de la santé et de la sécurité de l'ensemble de l'équipage. Le chef de mission, et le RRR en cas de détection de matières radioactives, doivent être informés dès que possible, et dans tous les cas, dans les 24 heures suivant la détection de contaminants.
- f) Les résultats des épreuves par frottis, tels que consignés sur le *formulaire 11 du Manuel de radioprotection* du MPO, doivent être envoyés selon les exigences précisées sur le formulaire 11.
- g) Consulter les articles 3, 4, 5 et 7 de l'annexe A pour 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.

4 DOCUMENTATION

- Registre de l'outillage de chargement de la GCC
- Certificats d'essai du fabricant
- Fiches signalétiques
- Plan scientifique/itinéraire
- Les formulaires suivants, mentionnés ci-dessus, se trouvent dans le Manuel de radioprotection du MPO
 - Formulaire 11 – Résultats des épreuves par frottis
 - Formulaire 15A – Déclaration d'intention d'utiliser des radio-isotopes (en laboratoire ou à bord d'un navire)
 - Formulaire 15B – Attestation des utilisateurs travaillant avec des substances nucléaires
- Manuel de radioprotection du MPO
- Guide de sécurité en laboratoire du MPO

•

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;
3. si l'on prévoit de transporter des matières radioactives, fournir le nom et les coordonnées du responsable régional de la radioprotection (RRR) et du responsable de la radioprotection;
4. si l'on prévoit de transporter des matières radioactives, le responsable de la radioprotection désigné pour la mission doit être 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 veiller à ce que l'on :
 - a. obtienne l'approbation par écrit du RRR en remplissant le formulaire 15A – *Déclaration d'intention d'utiliser des radio-isotopes en laboratoire ou à bord d'un navire*;
 - b. obtienne une copie du permis de la CCSN ou des permis internes applicables;
 - c. s'assure que les utilisateurs identifiés dans le formulaire 15A ont reçu une formation adéquate;
 - d. s'assure que tous les utilisateurs non-employés du MPO ont rempli le formulaire 15B – *Attestation des utilisateurs travaillant avec des substances nucléaires*.
8. l'équipement produisant des niveaux sonores nécessitant des protecteurs d'oreilles doit être identifié;
9. l'équipement spécialisé requis de navigation, de sondage ou de communication doit être identifié;
10. les autres pièces d'équipement qui pourraient comporter ou poser des risques pour l'utilisateur ou pour le manipulateur doivent être identifiées;

11. les 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 doivent être fournis;
12. les besoins en matière de petites embarcations exposés;
13. tous les explosifs doivent être identifiés;
14. le niveau de soutien attendu du personnel du navire, y compris, mais sans s'y limiter, l'utilisation ou la proximité d'articles doit être identifié;
15. le nombre approximatif d'heures de soutien du personnel du navire à l'équipe scientifique doit être évalué;
16. l'équipement et (ou) des vêtements de protection spéciaux requis pour le personnel du navire aux fins d'opérations scientifiques particulières doit être identifié;
17. On doit prévoir les problèmes de chargement et d'entreposage;
18. les compétences spécialisées requises du personnel du navire doivent être énumérées;
19. les exigences en matière de suivi et de production de rapports visant la mission doivent être identifiées.

ANNEXE B – LISTE DES RESPONSABLES RÉGIONAUX DE LA RADIOPROTECTION

Nom	Poste	Téléphone	Télécopieur
Mélanie 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 et Labrador	(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



Manuel de sécurité de la Flotte

7.D.4 - INTERVENTIONS EN CAS D'URGENCE ENVIRONNEMENTALE EN MER

1 BUT

- a) Assurer la sécurité des navires et des équipages de la Garde côtière canadienne (GCC) lorsqu'ils participent à des interventions d'urgence environnementale en mer.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT

- a) Le commandant doit veiller à ce que les interventions d'urgence environnementale en mer se déroulent conformément aux politiques et aux procédures énoncées dans le *Plan d'urgence pour les déversements en mer*, chapitre national et aux chapitres régionaux, le cas échéant.

2.2 TOUS LES MEMBRES DU PERSONNEL

- a) Tous les membres du personnel à bord d'un navire de GCC et participant à des interventions d'urgence environnementale en mer doivent savoir qu'ils ont, d'abord et avant tout, le devoir d'assurer la sécurité de leurs camarades de bord et de leur propre navire.

2.3 TOUT L'ÉQUIPEMENT DE LEVAGE

- a) Tout l'équipement de levage doit être inspecté conformément au *Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement* de la Loi sur la marine marchande du Canada (LMMC) 2001. L'autre équipement sera inspecté périodiquement, au moins avant d'être utilisé, et un registre de toutes les inspections sera maintenu.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Objectif du programme national d'intervention environnementale:
 - Si un incident 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.
- b) Coordination des interventions environnementales :
 - 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 :

- Tous les membres de l'équipe d'intervention s'accordent sur la nécessité d'intervenir.
- 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 en tant que OSC ou lorsque l'identité du pollueur est inconnue ou qu'il refuse ou est incapable de diriger une intervention efficace.
- Toute utilisation de navires de la GCC doit être coordonnée, par l'entremise des centres des opérations régionales (COR).
- Après avoir reçu l'ordre de participer à une opération d'intervention, les commandants ou les officiers responsables (OIC) doivent communiquer avec l'agent IE de quart du COR, pour préciser les modalités administratives et opérationnelles. Les navires peuvent avoir à exécuter les tâches suivantes, selon les limites ou les contraintes du navire :
 - la tenue d'une enquête sur les rapports de déversement, à des fins de confirmation
 - le commandant ou l'OIC agit à titre de commandant sur place intérimaire (OSC)
 - le commandant ou l'OIC 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 incluant : 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, le déploiement de l'équipement, le stockage des hydrocarbures récupérés, le transport et ou le 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

- a) Lors d'incident, la protection de la santé et la sécurité des personnes constitue l'objectif fondamental de toute opération d'intervention contre la pollution; 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.

- b) Lors d'un incident, la protection de la santé et de la sécurité constitue la responsabilité globale ainsi que la première priorité, rattachée au OSC. La santé et la sécurité du personnel à bord d'un navire de la GCC, engagé dans une opération d'intervention environnementale, demeure la responsabilité du commandant.
- c) Avant de participer à une opération ou un exercice d'intervention, les officiers et les membres d'équipage doivent se rencontrer et réviser le *Plan relatif à la santé et à la sécurité, annexe A du Plan d'intervention en cas de déversements en milieu marin de la GCC* 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 officier supérieur doit être disponible pour répondre aux sujets de préoccupation qui sont soulevés par l'équipage.
- d) 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 de la Flotte (SGS). Les instructions de travail propres au site doivent être disponibles, afin d'empêcher les hydrocarbures de contaminer la section des accommodations.

3.3 FORMATION

- a) 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 du navire, conformément à la procédure 6.A.1.
- b) 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

- a) 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.
- b) Lorsque impliqué dans 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

- a) Lorsqu'il faut combattre des incendies pour contenir la pollution, l'équipage doit suivre la *procédure 7.D.1- 3.5 (a)*.

3.6 CONTRÔLE DES AVARIES

- a) Lorsqu'il faut prendre des mesures de contrôle des avaries pour contenir la pollution, l'équipage doit suivre la *procédure 7.D.1 - 3.5(a)*.

3.7 REMORQUAGE

- a) Lorsqu'il faut procéder à un remorquage pour contenir la pollution, l'équipage doit suivre la *procédure 7.C.4*. L'autorité utilisée en Intervention environnementale, lors d'une opération de remorquage, est située dans la *Partie 8 - article 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 propres au navire



Manuel de sécurité de la Flotte

7.D.5 - OPÉRATIONS DE DÉGLAÇAGE

1 OBJET

- a) La présente procédure a pour but d'assurer la sécurité des navires et des équipages de la Garde côtière canadienne (GCC), ainsi que la sécurité des personnes auxquelles on prête secours lors d'opérations de déglacage.
- b) La présente procédure ne vise pas à fournir des instructions détaillées sur les opérations de déglacage. Elle cherche à établir une politique générale sur les questions de sécurité auxquelles il faut porter une attention particulière pendant les opérations de déglacage

2 RESPONSABILITÉS

2.1 DIRECTEUR RÉGIONAL DE LA FLOTTE

- a) Le directeur régional de la Flotte doit s'assurer que les commandants affectés aux brise-glaces ont une connaissance approfondie des opérations de déglacage et possèdent les compétences et l'expérience nécessaires à l'exécution de cette tâche.
- b) Le directeur régional de la Flotte peut, lorsque les conditions le justifient, ajouter à l'équipage des navires un chef officier ou un commandant surnuméraire expérimenté lorsque les opérations de déglacage requièrent une période de navigation prolongée dans des eaux restreintes ou dans des conditions difficiles.

2.2 COMMANDANT

- a) Le commandant doit s'assurer que les opérations de déglacage sont menées conformément aux procédures écrites et aux pratiques exemplaires. Il doit avoir une bonne compréhension des limites du navire en matière de conception, de caractéristiques et d'interaction avec les glaces.

2.3 CHEF MÉCANICIEN

- a) Le chef mécanicien doit s'assurer que le navire a été préparé pour des opérations de déglacage et que les précautions par temps froid ont été mises en œuvre. Ces mesures comprennent la fermeture de certaines portes étanches à l'eau et la recirculation de l'eau de mer, au besoin. Il faut inspecter régulièrement les sections réservées à la mécanique.

2.4 SURINTENDANT, CENTRE DES OPÉRATIONS RÉGIONALES (COR)

- a) Il incombe au surintendant, COR, d'attribuer les tâches aux navires dans le cadre des services de déglacage. En collaboration avec le commandant, il doit s'assurer qu'un avis public est diffusé lorsque les opérations de déglacage peuvent avoir des répercussions sur les voies de transport sur les glaces ou à travers elles, sur l'utilisation des glaces à des fins récréatives ou sur les activités de gestion des glaces. En collaboration avec les commandants, il doit informer le directeur régional de la Flotte lorsque les ordres d'appareillage ou les tâches de déglacage requièrent une période de navigation prolongée dans des eaux restreintes ou dans des conditions difficiles.
- b) Le surintendant, COR, doit s'assurer que, dans le cadre des ordres d'appareillage d'un navire affecté à des opérations de déglacage, des exemplaires des publications annuelles relatives aux opérations et aux services de déglacage sont fournis aux navires affectés à cette tâche.

2.5 SURINTENDANT, SERVICES DE DÉGLAÇAGE

- a) Le surintendant, Services de déglacage doit s'assurer que les navires affectés aux opérations dans l'Arctique ont à leur bord un spécialiste du service des glaces, au besoin.

3 INSTRUCTIONS**3.1 GÉNÉRALITÉS**

- a) Les marins peuvent acquérir les connaissances et les compétences requises pour la tenue d'opérations sécuritaires de déglacage en suivant une formation en cours d'emploi et de l'autoformation, mais elles sont surtout acquises par expérience.
- b) Les risques particuliers liés aux opérations de déglacage comprennent les avaries possibles à la coque, aux hélices, aux gouvernails et aux machines du brise-glaces et de tout navire escorté. Les risques pour le personnel comprennent les blessures en raison de mouvements violents et inattendus du navire, une perte auditive en raison du bruit et de la fatigue. La fatigue s'avère une préoccupation majeure et il en est question dans une section distincte.
- c) Dans certaines régions, les glaces peuvent servir de voies de transport ou à des fins récréatives. Il existe aussi de nombreuses opérations de gestion des glaces, tant publiques que privées, comme les estacades protégeant les barrages hydro-électriques, l'ouverture de passages pour les traversiers et les diffuseurs de bulles d'air pour les quais. Dans le cadre des opérations de déglacage, il est important de tenir compte de tous les utilisateurs des glaces, et d'informer ces utilisateurs des opérations de déglacage.

3.2 CAPACITÉS DU NAVIRE

- a) Le commandant doit s'assurer que des instructions de travail propres au navire sont disponibles et qu'elles donnent des renseignements sur la capacité du navire à transpercer la glace. Ces instructions doivent comprendre les considérations précises qui ont été déterminées pour ce navire en particulier, et peuvent comprendre une interdiction de naviguer en présence de tout type de glaces.
- b) Le commandant doit s'assurer que le navire navigue seulement dans les glaces conformément aux instructions de travail propres au navire. On ne peut faire exception à cette consigne qu'en cas d'urgence, ou après avoir consulté directement le directeur régional de la Flotte. Cette consultation doit être consignée dans le journal de bord.
- c) Les commandants doivent faire particulièrement attention au contrôle de la vitesse du navire dans les glaces, surtout en marche arrière. Ils doivent prendre en compte le risque d'une avarie en raison d'une vitesse excessive de navigation dans les glaces.

3.3 FORMATION ET EXPÉRIENCE DES OFFICIERS DE PONT

- a) La formation en cours d'emploi dans le cadre d'opérations de déglacage est essentielle pour la GCC afin que des officiers expérimentés soient disponibles aux fins de la gestion de la fatigue, du perfectionnement professionnel et de la planification de la relève.
- b) Les commandants doivent donner une formation en cours d'emploi aux officiers de pont, et tout particulièrement aux chefs officiers, en ce qui concerne tous les aspects des opérations de déglacage. Cette formation permettra aux chefs officiers de manœuvrer le navire dans les glaces, le long des quais et le long d'autres navires. Si le commandant a des raisons de ne pas donner cette formation, il doit discuter du problème avec le directeur régional de la Flotte.
- c) Bien que l'expérience dans les glaces soit un facteur clé, l'autoformation est également importante. Les navires de la GCC qui participent à des opérations de déglacage doivent avoir à bord les publications suivantes : *The Ice Navigation Manual* et le *manuel de navigation dans les glaces en eaux canadiennes*. Ces documents de référence doivent être mis à la disposition de tous les officiers de pont à bord du navire. D'autres ouvrages de référence sont disponibles et doivent être transportés à bord, à la discrétion du commandant. Quelques-uns de ces ouvrages de référence supplémentaires sont énumérés à la section 4 – Documentation de la présente procédure.
- d) Les plans de formation régionaux doivent tenir compte, le cas échéant, des cours sur la navigation dans les glaces offerts aux officiers désignés.

3.4 FATIGUE

- a) Le niveau de fatigue de tout le personnel à bord du navire est un élément significatif pendant les opérations de déglacage en raison des niveaux élevés de bruit, des mouvements irréguliers du navire et des opérations prolongées de déglacage. Le niveau de fatigue du commandant et des officiers de pont est particulièrement important en raison du niveau élevé de concentration intellectuelle requis pendant les opérations de déglacage, surtout celles qui se déroulent la nuit.

- Il y a un problème particulier pendant les opérations prolongées dans des eaux restreintes, comme le fleuve Saint-Laurent et le bassin des Grands Lacs. Dans ces zones, la navigation s'effectue 24 heures sur 24. Parfois, il est dangereux d'arrêter, et l'opération doit alors se poursuivre jusqu'à ce que les navires soient amarrés au port. Afin de fournir les périodes de repos requises, le commandant doit s'assurer qu'un officier suffisamment expérimenté prenne sa relève sur la passerelle de navigation, de façon à respecter le règlement sur la durée du travail.
- b) S'il y a lieu, le directeur régional de la Flotte doit s'assurer qu'une relève appropriée pour le commandant est disponible à bord du navire pendant les opérations continues de déglacage, de façon à respecter les dispositions du règlement sur la durée du travail.
- c) Les commandants doivent consulter le commandant ou le pilote des navires escortés dans les glaces afin de tenir compte de leur niveau de fatigue. Les commandants doivent envisager de suspendre l'escorte dans les glaces pour une période de repos de nuit, si les opérations le permettent.
- d) Les surintendants des COR doivent prendre en considération la gestion de la fatigue et le règlement sur la durée du travail lors de l'affectation des navires aux services continus d'escorte dans les glaces.

3.5 OPÉRATIONS D'ESCORTE DANS LES GLACES

- a) L'escorte de navires dans les glaces est un aspect particulièrement dangereux des opérations de déglacage. Les risques de collision sont élevés, et les avaries au navire escorté, qui possède généralement une cote glace inférieure à celle des brise-glaces, sont possibles, surtout si la vitesse est excessive.
- b) Quand plusieurs escortes de convoi sont requises, le commandant doit, au besoin, communiquer avec le COR pour discuter en détail de la tâche.
- c) Les commandants doivent s'assurer que l'équipe de la passerelle comporte un officier directement responsable de la manœuvre du brise-glaces et de la surveillance de l'escorte, et un autre officier responsable des tâches habituelles de la passerelle et de la navigation. Cette exigence peut être levée pendant les périodes de simple navigation et lorsqu'il y a une distance sécuritaire entre les navires, lorsque l'officier de quart peut assumer l'ensemble des tâches en toute sécurité.
- d) Les commandants doivent consulter le commandant ou le pilote du navire escorté au sujet de la distance entre les navires et de la vitesse sécuritaire. Cette consultation doit être consignée dans le journal de passerelle.

3.6 AUTRES UTILISATIONS DES GLACES

- a) Les commandants doivent être à l'affût des autres utilisations des glaces, comme l'utilisation à des fins récréatives, les voies de transport de véhicules et les opérations de gestion des glaces. Les opérations de déglacage peuvent être suspendues jusqu'à ce le commandant ait confirmé que le COR a informé les autres utilisateurs de la tenue d'opérations de déglacage, et qu'il peut poursuivre les opérations de déglacage en toute sécurité.

3.7 URGENCES

- a) Les commandants doivent prendre en compte l'état des glaces lorsqu'ils élaborent des plans et des exercices de mesures d'urgence à bord. Parmi ceux-ci :
- Récupération d'une personne à la mer.
 - Sauvetage sur glace ou en mer.
 - Abandon du navire dans les glaces.
 - Équipement de survie par temps froid.
 - Protection contre les attaques d'ours polaires.
 - Accès non autorisé au navire par les glaces.

3.8 INSTRUCTIONS DE TRAVAIL PROPRES AU NAVIRE

- a) Les navires, s'il y a lieu, ont leurs propres instructions de travail qui traitent des composantes des missions et des éléments qui sont essentiels à l'exécution des tâches en toute sécurité. Il faut tenir compte des limites des navires, des caractéristiques de la manœuvre, de la vitesse sécuritaire et d'autres facteurs en lien avec la tâche. En raison des conditions environnementales, des limites des navires et des risques liés aux tâches, il faut porter davantage attention à la complexité des composantes de la mission. Les instructions n'ont pas besoin d'être présentées sous la forme d'une liste de contrôle. Il s'agit plutôt d'éléments dont il faut tenir compte lors de la planification des composantes de la mission.
- b) Les composantes d'une mission comprennent notamment ce qui suit :
- Lutte contre les inondations
 - Déglçage de ports
 - Entretien des voies
 - Escorte d'un navire et convoi de navires
 - Transit
 - Mission scientifique

3.9 ATTRIBUTION DES MISSIONS AUX NAVIRES

- a) Toutes les missions de déglçage provenant du public doivent être transmises aux Services de communication et de trafic maritimes (SCTM) aux fins d'intervention.

4 DOCUMENTATION

- Instructions de travail propres au navire
- Gestion de la fatigue – guide à l'intention des gestionnaires, des officiers et des membres d'équipage de la GCC
- Région du Centre et de l'Arctique – Programme des opérations dans l'Arctique (édition annuelle)
- Lignes directrices opérationnelles de l'Arctique (édition annuelle)
- Guide opérationnel, programme de déglacage hivernal de l'Est du Canada (édition annuelle)
- The Ice Navigation Manual (House, Lloyd, Toomey et Dickens)
- Navigation dans les glaces en eaux canadiennes
- MANICE : Manuel des normes d'observation des glaces



Manuel de sécurité de la Flotte

7.D.6 - OPÉRATIONS D'ARRAISONNEMENT PRÉVUES PAR LA LOI

1 BUT

- a) S'assurer que les opérations d'arraisonnement soutenues par les navires de la Garde côtière canadienne (GCC) s'effectuent de façon sécuritaire et contrôlée. Il y a arraisonnement lorsque du personnel armé d'application de la loi aborde un autre navire aux fins d'application des lois du Canada.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT

- a) Le commandant d'un navire de la GCC a l'entière autorité et responsabilité de prendre toutes les mesures nécessaires afin de garantir la santé, la sécurité et la sûreté de l'équipage (y compris celles du personnel de l'organisme d'application de la loi à bord ou de l'embarcation d'arraisonnement de la GCC) et du navire. Le commandant doit veiller à ce que seul le personnel de la GCC ayant reçu la formation adéquate participe à l'arraisonnement. Il revient au commandant de prendre la décision définitive d'effectuer une opération d'arraisonnement assisté par la GCC.

2.2 RESPONSABLE DE L'ORGANISME DE L'APPLICATION DE LA LOI

- a) Le responsable de l'organisme de l'application de la loi est responsable 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. Le responsable de l'organisme de l'application de la loi doit veiller à ce qu'un agent de l'application de la loi désigné se charge de conserver les notes et les documents nécessaires aux fins de l'application de la loi. Ce sont des documents séparés, mais qui peuvent s'inspirer des documents exigés par la GCC.

2.3 PATRONS D'EMBARCATION/OPÉRATEURS D'EMBARCATION D'ARRAISONNEMENT

- a) Les patrons d'embarcation/opérateurs d'embarcation d'arraisonnement doivent s'assurer que la mise à l'eau, la récupération et l'exploitation de l'embarcation d'arraisonnement s'effectue de façon sécuritaire, conformément à la procédure 7.C.2 – 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.

3 INSTRUCTIONS

3.1 SÉCURITÉ MARITIME

- a) Afin de garantir la sécurité du personnel du navire de la GCC, l'officier de quart n'est pas tenu de surveiller les opérations de l'équipe d'arraisonnement ou de l'équipe éloignée. Le commandant ou une vigie doit s'acquitter de cette tâche.
- b) Tout le personnel qui ne participe pas directement aux opérations se tiendra en dehors du champ de vision de la passerelle. Le support d'arme et la zone de récupération des embarcations doivent demeurer libres et dégagés en tout temps.
- c) Étant donné que le *Règlement de la sécurité de la navigation* n'exige pas que les navires de la GCC maintiennent leur Système d'identification automatique en fonction continuellement, la mise hors-fonction du mode transmission est laissée à la discrétion des commandants dans les situations suivantes :
- Lorsque la nature des opérations le requiert;
 - Selon les instructions du centre régional des opérations (COR).
- d) Lorsque les navires de la GCC utilisent le mode furtif, le commandant doit en informer le centre des Services de communication et de trafic maritimes (SCTM) de la zone en question.
- e) À cause des besoins opérationnels, il est impératif que tous les navires impliqués dans des opérations de Conservation et protection, de l'Organisation des pêches de l'Atlantique Nord-Ouest (OPANO) ou de programmes reliés à la sécurité doivent utiliser le mode furtif du Système de navires d'observation bénévole automatisée (AVOS) afin d'empêcher que leur position soit divulguée.

3.2 OPÉRATIONS D'ARRAISONNEMENT

- a) Toutes les opérations d'arraisonnement doivent être menées conformément au *Manuel d'assistance aux opérations d'application de la loi* et aux cours de manœuvre des embarcations pneumatiques à coque rigide, sous la direction du commandant et sur recommandation du personnel d'application de la loi.

- b) Les navires et les équipages de la flotte de la Garde côtière canadienne qui mènent des opérations d'arraisonnement peuvent être appelés à participer à des activités pouvant entraîner un risque potentiellement élevé. Les risques associés à ses activités doivent être identifiés et atténués grâce à l'élaboration et à l'application d'instructions de travail propres au navire.
- c) Seulement les officiers ou les membres de l'équipage de la GCC ayant suivi la formation adéquate pourront participer aux opérations d'arraisonnement. Au minimum, seul le personnel de la GCC ayant suivi la formation sur l'arraisonnement armé du MPO participera à des opérations d'arraisonnement comportant un risque connu.
- d) 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.
- e) L'arraisonnement d'un navire ne doit être tenté que lorsque les agents d'application de la loi, en collaboration avec le commandant du navire de la GCC et le patron de l'embarcation d'arraisonnement de la GCC, estiment qu'un arraisonnement peut être effectué sans risque injustifié pour la sécurité et la sûreté des agents d'arraisonnement ou de l'équipage de la GCC qui participent à l'opération.
- f) L'embarcation d'arraisonnement 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. À 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 PLANIFICATION ET PRÉPARATION DES OPÉRATIONS

- a) Tous les membres du personnel concernés doivent être informés du plan de l'opération en ce qui concerne leurs rôles respectifs, les limites de leur participation et leur comportement, l'identification et la communication de dangers potentiels ainsi que le commandement et la direction des équipes d'arraisonnement.
- b) Des fréquences de communication, des fréquences alternatives, des méthodes de signalement alternatives et les heures de communication doivent être établies et confirmées avant le début des opérations. Les équipements de communication doivent être testés avant leur utilisation.
- c) En plus de l'équipement de protection individuel (ÉPI) énoncé dans la procédure 7.C.2, tous les membres du personnel de la GCC qui participent à l'opération d'arraisonnement doivent porter un ÉPI équivalent à celui des agents d'application de la loi.
- d) Lorsque des armes à feu sont utilisées pendant les opérations d'arraisonnement, leur utilisation doit être conforme aux exigences de la procédure 7.C.5.

3.4 LES OPÉRATIONS D'ARRAISONNEMENT À RISQUE INCONNU DOIVENT ÊTRE MENÉES DE LA FAÇON SUIVANTE

- a) Le personnel de la GCC qui participe à une opération d'arraisonnement à risque inconnu à titre d'opérateur d'embarcation d'arraisonnement doit mener les agents de l'application de la loi au navire arraisonné et les récupérer.

- b) Si, à tout moment avant l'arraisonnement, le navire ciblé donne des signes de résistance, l'embarcation d'arraisonnement doit retourner au navire et l'opération doit être réexaminée.
- c) 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 apporter son soutien au personnel de l'application de la loi, mais sans participer directement à des activités de maintien de l'ordre.

3.5 FORMATION ET QUALIFICATIONS

- a) 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.
- b) Seul le personnel de la GCC ayant suivi la formation sur l'arraisonnement armé du MPO participera à des opérations d'arraisonnement comportant un risque connu.

4 DOCUMENTATION

- Manuel d'assistance aux opérations d'application de la loi
- Instructions de travail propres au navire
- Listes de contrôle pour l'embarcation d'arraisonnement
- Entrées du Journal de bord
- Dossier de formation



Manuel de sécurité de la Flotte

7.E.1 - MANUTENTION DES PRODUITS PÉTROLIERS

1 BUT

- a) S'assurer que le ravitaillement en produits pétroliers ou leur transfert s'effectue en toute sécurité et sans risque pour l'environnement

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT

- a) Le commandant est responsable de s'assurer à ce que toutes les personnes qui participent à des opérations de ravitaillement ou de transfert soient qualifiées et connaissent le *Plan d'urgence du navire contre la pollution par les hydrocarbures* (lorsqu'il est à bord).
- b) Le commandant est responsable de s'assurer que toutes les mesures raisonnables soient prises, en tenant compte du temps, de la marée et des vents, afin de prévenir la pollution pendant ces opérations.
- c) Le commandant est responsable de s'assurer au respect des règlements portuaires ou ceux l'État du port (listes de vérification et exigences d'exercices supplémentaires), en ce qui concerne la prévention de la pollution pendant les opérations de ravitaillement.
- d) Le commandant est responsable de s'assurer que le navire est, en tous points, prêt pour l'opération de ravitaillement.

2.2 COMMANDANT ET LE CHEF MÉCANICIEN

- a) Le commandant et le chef mécanicien à bord des petits navires doivent avoir des instructions de travail propres au site (ITPS) pour la manutention des produits pétroliers.

2.3 CHEF MÉCANICIEN

- a) Le chef mécanicien est responsable de s'assurer à ce que les opérations de transfert et de ravitaillement, incluant les réservoirs de carburant d'aviation, s'effectuent en toute sécurité.
- b) Le chef mécanicien est responsable de s'assurer que tous les tuyaux utilisés pour les opérations externes de transfert sont inspectés et certifiés chaque année, y compris les tuyaux de carburant qui se trouvent dans les stations à terre.
- c) Le chef mécanicien doit être tenu au courant de la quantité des produits et des types de carburants chargés à bord. Une liste de contrôle doit être remplie pour toutes les opérations de ravitaillement. Le chef mécanicien peut exiger une preuve de certification de n'importe quel entrepreneur.

2.4 CHEF MÉCANICIEN ET CHEF OFFICIER

- a) Le chef mécanicien et le chef officier sont responsables de désigner les personnes qui vont prendre part aux opérations de ravitaillement, incluant la préparation d'un horaire de travail (relève pour les repas et rotation de postes) et de s'assurer que toutes les personnes qui participent aux opérations disposent de l'équipement et du matériel nécessaires.

3 INSTRUCTIONS**3.1 GÉNÉRALITÉS**

- a) Tous les navires de la GCC doivent se servir d'ITPS et de listes de contrôle pour les opérations de transfert et de ravitaillement. Pour toutes les opérations de transfert, on doit utiliser une liste de vérification qui précise la capacité des réservoirs et la quantité de carburant à fournir pour le réservoir en question. En aucun cas, on ne remplira un réservoir au-delà de 95 % de sa capacité.

Remarque 1 : Pour les navires conçus avec un système de ravitaillement en cascade, il faudra peut-être faire le remplissage de carburant à plus de 95 % de la capacité du réservoir.

- b) Des ITPS seront élaborées conformément aux règlements applicables et aux exigences supplémentaires locales ou portuaires. Ces instructions et ces listes de vérification sont réparties en quatre (4) catégories :
- Avant les opérations
 - Pendant les opérations
 - Pendant le ravitaillement
 - Après les opérations

3.2 NOTES DE LIVRAISON DE SOUTE – ÉCHANTILLONS DE CARBURANT

- a) Conformément au [Règlement sur les émissions atmosphériques produites par les bâtiments : Normes relatives aux émissions de soufre de 2015 – BSN No 08/2014](#), les navires de plus de 400 tonnes de jauge brute doivent avoir à bord les notes de livraison de soutes (NLS), qui stipulent la teneur en soufre du carburant livré au navire. Cette exigence est conforme au [Règlement sur la pollution par les bâtiments et sur les produits chimiques dangereux](#)¹ et à l'annexe VI de la *Convention internationale de 1973 pour la prévention de la pollution par les navires (MARPOL)*. La NLS est une déclaration signée par le représentant du fournisseur du mazout attestant que le carburant fourni est en conformité avec ces Règlements.
- b) Lors du ravitaillement des réservoirs d'un navire ou des réservoirs à terre, les NLS doivent être à jour et facilement accessibles aux fins d'inspection en tout temps. Les NLS doivent être conservées pendant une période de trois ans suivant la date de livraison.
- c) Les NLS doivent comprendre les renseignements suivants :
- Nom et numéro de l'OMI du navire ravitaillé
 - Port
 - Date de début de la livraison
 - Nom, adresse et le numéro de téléphone du fournisseur de carburant marin
 - Nom du produit

¹ Paragraphe 124(1)

- Quantité en tonnes métriques
 - Densité à 15 °C, kg/m³ testée conformément à la norme ISO 3675 :1998 ou à la norme ISO 12185 :1996
 - Teneur en soufre (% m/m) testée conformément à la norme ISO 8754 :2003
- d) Les échantillons de carburant seront prélevés au moment de la livraison, scellés et signés par le fournisseur et le patron ou commandant chargé du ravitaillement. On associera l'échantillon à la note de livraison de soutes pertinente et on le conservera à bord du navire pendant au moins 12 mois.

Remarque 1 : les petits navires qui se ravitaillent dans des installations commerciales comme les marinas n'ont pas l'obligation de suivre le point 3.2 (a) de la présente procédure, mais peuvent choisir de le faire s'il y a un problème concernant la qualité du carburant.

Remarque 2 : Lorsque le ravitaillement du navire se fait à partir de réservoirs à terre dont on a prélevé des échantillons en vertu du point 3.2 (b), on ne doit pas prélever d'échantillon supplémentaire.

3.3 SÛRETÉ DES APPROVISIONNEMENTS EN CARBURANT ET EN HUILE

- a) Les navires doivent assurer la sûreté de tous les approvisionnements en carburant et en huile à bord afin de garantir la santé, la sécurité et la sûreté du personnel et du navire.
- b) On doit sécuriser et verrouiller tous les postes de ravitaillement contre tout accès non autorisé. 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).
- c) L'utilisation de contenants portatifs (p. ex. bidon et fûts) doit être réduite au minimum. Sur le pont, les réservoirs d'entreposage devraient être verrouillés et les petits contenants à carburant portatifs devraient être sécurisés de manière appropriée, c'est-à-dire, dans des casiers d'entreposage inflammables, 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 (p. ex. réapprovisionnement ou exigences opérationnelles rares), ceux-ci devraient 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

- Plan d'urgence de bord contre la pollution par les hydrocarbures (lorsque transporté)
- Listes de vérification propre au site
- Inspection de travail propre au site (ITPS)
- Registres des hydrocarbures
- Registre du chef mécanicien
- Registre de bord
- Registres de la disposition d'huile usée
- Journal des opérations de l'hélicoptère
- Registres et certificats d'inspection des boyaux de transbordement



Manuel de sécurité de la Flotte

7.E.2 - MANUTENTION ET ÉVACUATION DES EAUX HUILEUSES

1 BUT

- a) Veiller à ce que tous les navires de la Garde côtière canadienne (GCC) respectent les normes et les règlements sur l'environnement au moment d'éliminer les eaux huileuses.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 CHEF MÉCANICIEN

- a) Le chef mécanicien doit veiller à ce que l'équipement utilisé pour la manutention des eaux huileuses réponde aux exigences et fasse l'objet d'un entretien approprié.
- b) Le chef mécanicien est responsable de s'assurer que les eaux huileuses soient éliminées de façon sécuritaire et respectueuse de l'environnement.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) 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 huileuse, avant de pouvoir les utiliser.
 - Des instructions de travail propres au site concernant la familiarisation avec les règlements, les opérations et l'entretien relatifs aux systèmes d'épuration de l'eau de cale et de l'eau huileuse sont requises.
- b) 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.
- c) 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, dans cette région. Dans ces cas-là, on aura recours à des instructions de travail propres au site et à des listes de vérification.
- d) Lorsque le navire est équipé de réservoirs de retenue d'eau huileuse, 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.

- e) Il est interdit d'évacuer directement l'eau huileuse à la mer. Il faut la faire circuler par un épurateur, approuvé et en bon état, 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 à l'endroit où le navire se trouve au moment de l'évacuation.
- f) 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.
- g) Le navire doit faire route durant l'évacuation à la mer et chaque opération de pompage d'eau huileuse doit être notée en conformité avec les exigences du Registre des hydrocarbures. Chaque entrée doit être signée par l'officier responsable des opérations et chaque page doit être signée par le commandant.
- h) L'élimination des eaux huileuses des navires de la GCC ne devrait être effectuée que par des entrepreneurs certifiés ou enregistrés auprès des autorités provinciales pour l'élimination des produits pétroliers.
- i) Il faut connaître les effets des produits dégraissants, chimiques et de la saleté sur l'efficacité de l'équipement.
- j) 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.
- k) Le détecteur d'hydrocarbure doit faire l'objet d'un étalonnage au moins à tous les cinq ans, ou plus fréquemment si nécessaire.

4 DOCUMENTATION

- Registres d'étalonnage du séparateur d'eaux huileuses
- Inscriptions au Journal de bord
- Inscriptions au Registre des hydrocarbures
- Instructions de travail propres au site
- Reçus de l'élimination d'eaux huileuses effectuée par un entrepreneur externe



Manuel de sécurité de la Flotte

7.E.3 - MANUTENTION ET ÉVACUATION DES EAUX NOIRES ET DES EAUX GRISES

1 BUT

- a) S'assurer que tous les navires de la Garde côtière canadienne (GCC) éliminent leurs eaux noires (sanitaires) et eaux grises (ménagères) en conformité avec le règlement approprié et de façon à ne pas perturber l'environnement, en portant une attention particulière aux restrictions locales.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT

- a) Le commandant doit connaître les secteurs, dans sa zone d'opération, où des interdictions ou des restrictions s'appliquent quant au déversement des eaux grises et noires sanitaires et ménagères. Lorsque le navire se trouve dans un de ces secteurs, il doit s'assurer que la salle de machines en est informée et que le mode d'évacuation automatique est interrompu ou que l'évacuation est contrôlée.

2.2 CHEF MÉCANICIEN

- a) Le chef mécanicien doit veiller à ce que le système de traitement utilisé réponde aux exigences en matière d'évacuation et à ce qu'il fasse l'objet d'un entretien approprié.

2.3 COMMANDANT, LE CHEF MÉCANICIEN ET LE SURINTENDANT D'INGÉNIERIE NAVALE

- a) Le commandant, le chef mécanicien et le surintendant d'Ingénierie navale doivent veiller à ce que, au besoin, le navire soit équipé d'un système d'égout pour contrôler les déversements. Lorsque les navires sont affectés dans des zones où les déversements sont interdits, des raccords seront installés pour permettre l'évacuation ultérieure dans les installations à terre pertinentes.

3 INSTRUCTIONS

3.1 FONCTIONNEMENT ET CONTRÔLE DE L'ÉQUIPEMENT

- a) L'entretien du système de traitement des eaux noires et des eaux grises doit être intégré à la routine d'entretien de fonctionnement du navire. Si on ne dispose pas des instructions du fabricant, on mettra au point des instructions de travail propres au navire concernant le fonctionnement et l'entretien du système.

- b) On aura recours à des séances de familiarisation et à des affiches afin de rappeler au personnel de ne pas déverser de déchets huileux ou d'autres polluants dans le système de traitement des eaux noires et des eaux grises; en particulier, des avertissements à propos de l'utilisation excessive de savon qui rend le traitement plus difficile.

3.2 TRAITEMENT DES EAUX NOIRES ET DES EAUX GRISES

- a) Lorsqu'on installe un système de traitement des eaux usées en mer, on doit veiller à l'utilisation de produits écologiques certifiés pour le traitement et l'épuration, conformément aux instructions du fabricant. On doit faire fonctionner le système en mode automatique (si applicable) et s'assurer qu'il fonctionne bien en effectuant des vérifications périodiques conformément au plan d'entretien établi par le fabricant. Lorsqu'on effectue l'entretien, il faut vérifier qu'aucun règlement local n'interdit le nettoyage ou l'élimination de boues.

3.3 RÉSERVOIRS

- a) Lorsqu'on se sert de réservoirs plutôt que de systèmes de traitement, ou si des restrictions géographiques s'appliquent aux déversements de navires munis de systèmes de traitement, on surveillera le niveau des réservoirs tel que requis.
- b) Les navires qui ne sont pas équipés de système de traitement d'eaux usées en mer approuvé, ni d'aucun autre système de traitement, les réservoirs seront munis de valves qui empêchent le déversement en mer.

3.4 ÉLIMINATION DES EAUX NOIRES ET EAUX GRISES

- a) L'élimination des eaux noires et des eaux grises se fera conformément aux normes municipales, nationales et internationales, aux instructions du fabricant du système et aux instructions de travail propres au navire.
- b) En aucun cas, on ne doit déverser des eaux usées sanitaires dans des eaux où une interdiction à cet effet est en vigueur.
- c) Si l'on utilise du chlore comme désinfectant dans le traitement des eaux usées sanitaires, le déversement de chlore résiduel ne doit pas dépasser 0,5 mg/l.
- d) Pour les navires dans les Grands Lacs, à moins que le navire ne soit équipé d'un système approuvé conforme aux normes, les eaux usées sanitaires ne doivent pas être déversées dans les Grands Lacs, ni dans le fleuve Saint-Laurent :
 - En amont de l'écluse Saint-Lambert de Montréal
 - À moins de 4 milles du rivage
 - Entre 4 et 12 milles du littoral si les eaux usées sanitaires ont été macéré et ont été désinfectées.

4 DOCUMENTATION

- Instructions de travail propres au navire, selon le cas
- Instructions de fonctionnement et d'entretien du fabricant
- Affiches et signalisation près des éviers, des drains et des toilettes



Manuel de sécurité de la Flotte

7.E.4 - VIDANGE DE L'EAU DE BALLAST

1 BUT

- a) Veiller à ce que toutes les eaux soient protégées de poissons non indigènes, d'autres organismes aquatiques ou de substances nocives qui risqueraient d'être déversés lors de la vidange de l'eau de ballast.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT

- a) Le commandant doit veiller à ce que son navire se conforme à la publication de Transports Canada, [Guide d'application du Règlement sur le contrôle et la gestion de l'eau de ballast du Canada – TP 13617 F](#), lorsqu'il navigue dans ces eaux. Il est possible qu'il y ait d'autres règlements à respecter concernant les déversements applicables à l'eau de ballast, selon la zone où se trouve le navire.
- b) Le [Règlement sur la pollution par les bâtiments et sur les produits chimiques dangereux de la Loi de la marine marchande du Canada \(LMMC\) 2001](#) doit aussi être observé pour ce qui est des sections sur le déversement d'eau huileuse afin de prévenir le déversement d'eau de ballast contaminée par les hydrocarbures.

3 INSTRUCTIONS

3.1 VIDANGES DE L'EAU DE BALLAST.

- a) On doit consigner les vidanges de l'eau de ballast.
- b) Pour s'assurer que les commandants reçoivent l'information la plus récente sur les règlements et les normes régissant la vidange de l'eau de ballast, ils doivent contacter les Services de communication et de trafic maritimes (SCTM) pour obtenir les dernières directives des autorités locales de la région.

4 DOCUMENTATION

Inscriptions au Journal de bord
Registre des hydrocarbures



Manuel de sécurité de la Flotte

7.E.5 - MANUTENTION, ENTREPOSAGE ET ÉLIMINATION DES MATIÈRES DANGEREUSES

1 BUT

- a) Pour veiller à ce que tous les employés de la Garde côtière canadienne (GCC) connaissent bien les procédures des techniques sécuritaires 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 COMMANDANT

- a) Le commandant est responsable de s'assurer que tous les produits qui contiennent des matières dangereuses soient étiquetés conformément aux normes du [Règlement sur les produits dangereux](#) et le [Règlement sur le transport des marchandises dangereuses](#) et, pour les voyages internationaux, du *Code maritime international des marchandises dangereuses*. Les matières dangereuses doivent être étiquetées clairement, manipulées, tenues à jour et entreposées selon ces normes.

2.2 TOUTES LES PERSONNES QUI MANUTIONNENT LES MATIÈRES DANGEREUSES

- a) Toutes les personnes qui manutentionnent les matières dangereuses doivent être formées afin de répondre aux exigences de cette procédure, afin d'assurer sa propre sécurité, celle des autres et de protéger l'environnement.

3 INSTRUCTIONS

3.1 Généralités

- a) Tous les dangers connus d'un lieu de travail doivent être répertoriés, 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.
- b) On doit respecter les pratiques et procédures du [Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail \(SIMDUT\)](#).
- c) Voici les exemples de matières dangereuses ou de déchets spéciaux qui peuvent se trouver à board du navire et qui doivent être manutentionnés, entreposés et éliminés, en conformité avec ces procédures :
 - les déchets d'amiante
 - les biphényles polychlorés (BPC)
 - les isotopes radioactifs (p. ex. détecteurs de fumée, jauges particulières)
 - les hydrocarbures usés et les filtres

- l'antigel
- la boue ou l'eau huileuse de fond de cale, eau huileuse
- le carburant, l'huile, les solvants, la peinture
- les bonbonnes de gaz
- les autres produits chimiques liquides ou solides usés
- les acides de batterie, les liquides caustiques
- les batteries usées
- les chiffons huileux
- les déchets biomédicaux, comme les articles contaminés par du sang ou des liquides corporels (p. ex., les pansements de gaze souillés, les produits d'hygiène féminine, les protections pour incontinence et les gants)
- Les déchets biomédicaux, comme les articles pointus contaminés (p. ex., les seringues, les lancettes) et les matériaux pouvant perforer, pénétrer ou couper la peau (p. ex., un article de laboratoire en verre brisé) et ayant été en contact avec un fluide corporel ou des micro-organismes.
- les spécimens marins contaminés ou non, en provenance des laboratoires du navire.

3.2 Manutention et entreposage

- a) Pour obtenir des directives et des conseils sur la manutention et l'entreposage de matières dangereuses, il faut communiquer avec le conseiller régional en santé et sécurité au travail du Ministère des Pêches et des Océans (MPO).
- b) Il faut respecter les procédures établies dans les fiches signalétiques (FS), conformément au [Règlement sur le transport des marchandises dangereuses](#) et au *Code maritime international des marchandises dangereuses*.
- c) Une liste indiquant la zone d'entreposage, doit être maintenue pour toutes les substances dangereuses utilisées, produites, manipulés ou entreposés dans le lieu de travail.
- d) 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 avertir 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.
- e) 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 FS 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.
- f) Les employés de la GCC utilisant des objets biomédicaux tranchants pour des raisons médicales (diabète, allergies etc.) sont responsables d'amener ou d'utiliser un contenant de déchets biomédicaux tranchants. Ce contenant devrait être entreposé à l'endroit où l'utilisation récurrente d'objets biomédicaux tranchants s'effectue.
- g) Si un contenant réservé aux objets biomédicaux tranchant n'est pas disponible, il est permis d'utiliser par intérim un contenant convenable pour l'entreposage, le transport et l'élimination sécuritaire des objets tranchants. Un contenant convenable sera muni de parois rigides, d'un couvercle refermable et sera identifié : objets biomédicaux.
- h) Le personnel qui entre accidentellement en contact avec du sang ou des liquides corporels doit immédiatement informer un superviseur et un préposé aux premiers

soins. Les détails de l'incident doivent être documentés dans le rapport d'enquête sur les incidents (REI), conformément au Manuel de sécurité de la Flotte (MSF) 9.B.1. De plus, le personnel exposé est tenu de consulter un médecin pour savoir s'il doit faire l'objet d'un suivi médical.

3.3 Élimination

- a) Pour obtenir des directives et des conseils sur l'élimination de matières dangereuses, il faut communiquer avec le coordonnateur régional en environnement.
- b) Lorsqu'une base de la GCC ou du MPO possède un plan d'élimination spécifique au site, ce plan doit être respecté lorsque des matières dangereuses sont débarquées à terre à ce site ou cette base.
- c) Les déchets biomédicaux ne contenant pas d'objets tranchants contaminés et qui ne pose pas de risques à la santé publique, une fois contenus dans un emballage à double épaisseur (sacs en plastique étanches), peuvent être éliminés en accord avec la procédure 7.E.6. du MSF.
- d) Les navires seront équipés d'un contenant d'élimination des objets tranchants approuvé conformément à l'Annexe A des [Normes logistiques de la Flotte de la GCC DFO/5758 - 400.00.07](#) et des [Ordonnances de la Flotte de la Garde côtière canadienne MPO/5349 – 207.00](#). Les objets tranchants contaminés doivent être placés dans ce contenant approuvé. Celui-ci doit être placé dans un endroit sûr et pratique à bord.
- e) Il n'est pas nécessaire d'inclure les produits ou solutions désinfectants dans le contenant à objets tranchants.
- f) Les navires de la GCC ne sont pas autorisés à traiter à bord par désinfection ou incinération les déchets biomédicaux ou les objets tranchants contaminés. Ceux-ci doivent être éliminés en accord avec les normes provinciales établies aux emplacements à terre.
- g) L'élimination des hydrocarbures usés par les navires de la GCC 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.

3.4 FICHES SIGNALÉTIQUES (FS)

- a) Comme l'indique le [Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail](#), on doit obtenir une FS pour tous les produits dangereux utilisés, manutentionnés ou gardés sur le lieu de travail.
- b) Un FS doit être :
 - Obtenue pour chaque matière dangereuse reçue à bord, à moins qu'il n'y ait déjà une FS à bord pour le produit donné et que la fiche ait moins de trois ans;
 - 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;
 - Renouvelée tous les trois ans, en s'assurant que le produit gardé à bord corresponde exactement aux renseignements apparaissant sur la nouvelle FS. 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 FS existante doit alors porter la mention : aucune mise à jour de cette version ou formulation du produit n'est disponible;
 - Détenue pour chaque matière dangereuse se trouvant à bord. Si la FS du fabricant n'est pas disponible pour le navire, une fiche doit être préparée, affichant le nom du produit et la mention : non disponible.

- c) Les FS 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 (FS)
- Registres des hydrocarbures
- Demandes de sous-contractants pour l'élimination
- Listes de vérification propres au navire
- Registres de formation



Manuel de sécurité de la Flotte

7.E.6 - MANUTENTION ET ÉLIMINATION DES DÉCHETS SOLIDES

1 BUT

- a) S'assurer que tous les déchets solides soient recueillis, traités, entreposés, recyclés, et éliminés conformément aux règlements applicables et de manière responsable sur le plan environnemental, de façon à protéger les employés contre les risques pour la santé liés à la manutention des déchets et de l'entreposage.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT

- a) Le commandant est l'officier environnemental du navire ou de la station et il est responsable de s'assurer que l'application de la présente procédure est mise en place et à ce qu'une instruction de travail propre au site (ITPS) soit développée.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) La gestion de la manutention et de l'élimination des déchets solides doit être conforme au [Règlement sur la pollution par les bâtiments et sur les produits chimiques dangereux](#) de la [Loi sur la marine marchande du Canada, 2001](#) et à l'annexe V de la Convention internationale pour la prévention de la pollution par les navires (MARPOL).
- b) Les déchets solides doivent être recyclés selon la réglementation locale et la Politique environnementale de la Garde côtière canadienne (GCC) là où des programmes locaux de recyclage existent. Si aucun programme local de recyclage n'existe, on doit trier les déchets solides recyclés et les entreposer convenablement jusqu'à ce qu'ils puissent être transportés jusqu'à l'installation de recyclage la plus proche.
- c) Un navire rattaché à un poste doit être conforme non seulement à la section 3.1 (a), mais aussi à toutes les lois fédérales, provinciales et municipales, y compris les restrictions locales, concernant la gestion des déchets à terre.
- d) En aucun cas, les déchets solides ne doivent être jetés à l'eau ou dans l'environnement.
- e) Des mises en garde doivent être affichées dans les secteurs d'entreposage et on doit porter l'équipement de protection individuelle (ÉPI) adéquat afin de réduire les risques de blessures ou de maladie tel que mentionné dans le [GCC/6108 Manuel d'équipement de protection individuelle – section 3.1](#).
- f) Tout équipement d'élimination des déchets, installé à bord du navire (incinérateurs, compacteurs, broyeurs) doit être utilisé conformément aux instructions du fabricant et une ITPS doit être affichée à l'emplacement de l'équipement.
- g) L'utilisation de l'incinérateur doit être consignée dans le registre des déchets.

3.2 NAVIRES RATTACHÉS À UN POSTE

- a) Le personnel d'un navire rattaché à un poste doit élaborer un plan de gestion des déchets (PGD) pour gérer l'aliénation des déchets solides à leur site. Toute interface entre un navire/station et une installation à terre au sujet de l'élimination de déchets solides (p. ex. base de la GCC, navire, chantier maritime, unité mobile, port de plaisance, ou service municipal, etc.) doit être conforme à la réglementation locale applicable et se dérouler d'une manière respectueuse de l'environnement.

3.3 REGISTRE DES DÉCHETS

- a) Les navires de plus de 400 jauges brutes et ceux de moins de 400 jauges brutes, incluant ceux qui sont certifiés pour le transport de plus de 15 personnes doivent développer et tenir un registre des déchets en utilisant le [formulaire F 85-0492 de Transports Canada](#), qui devra être commandé directement auprès de Transports Canada.
- b) Tous les navires qui ne rencontrent pas l'exigence de la section 3.3 a) peuvent choisir d'établir leur propre registre des déchets si celui-ci permet de faire un suivi des déchets éliminés selon la réglementation fédérale, provinciale ou municipale.
- c) Chaque opération d'élimination ou d'incinération achevée doit être consignée dans le registre des déchets, incluant la signature de l'officier responsable ainsi que la date de l'incinération ou du rejet, par l'officier responsable. Chaque page remplie du registre de déchets doit être signée par le commandant du navire.
- d) L'inscription relative à chaque incinération ou élimination doit comporter la date et l'heure, l'emplacement des installations portuaires, la description des déchets, de même que la quantité estimative de matière incinérée ou éliminée.
- e) Le registre des déchets doit être conservé à bord du navire, de manière à être accessible dans un délai raisonnable aux fins d'inspection. Le registre des déchets doit demeurer à bord pendant deux (2) ans après la dernière inscription. Après deux (2) ans, le registre peut être détruit.

Remarque 1 : Le Registre des déchets est le document qui est utilisé à des fins juridiques par les organismes de réglementation pour déterminer si le navire est conforme. Une quantité de déchets est estimée pour chaque personne à bord, pour chaque jour en mer. Le registre est donc utilisé pour calculer si les quantités de déchets éliminées et consignées étaient adéquates.

- f) En cas d'élimination ou de perte accidentelle de déchets solides, on doit effectuer, dans le registre des déchets, une inscription faisant état des circonstances et des motifs de la perte. De plus, un rapport d'enquête d'incident (REI) doit être produit.

3.4 TRAITEMENT

- a) 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 de l'équipage doivent être affectés à l'utilisation de cet équipement, selon un horaire adapté aux besoins du navire.

3.5 DÉCHETS ALIMENTAIRES

- a) Lorsque le navire/poste est muni d'un broyeur, on doit broyer tous les déchets alimentaires et les jeter dans le système des eaux noires ou des eaux grises. L'élimination des déchets dans le circuit des eaux grises doit être faite uniquement si ceci ne contrevient pas aux règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux applicables. En aucun cas, on ne déversera des déchets alimentaires broyés d'un navire situé à moins de trois (3) milles nautiques du rivage. L'instruction doit être

affichée à un endroit visible sur le broyeur à déchets de l'évier de la cuisine, ou à proximité, et doit être comprise dans les ITPS pour cet équipement.

3.6 VERRE ET MÉTAUX LÉGERS COMPACTÉS

- a) On peut également compacter les déchets humides et secs ainsi que les contenants de plastique. On doit faire bien attention de ne pas compacter des articles explosifs tels que des contenants pressurisés (p. ex., générateurs d'aérosol). L'ITPS doit inclure tout avertissement dans la manutention et le déchargement de ces matériaux.

3.7 INCINÉRATION

- a) Lorsqu'un navire est muni d'un incinérateur, les déchets non recyclables, le papier et les produits de papier et les plastiques doivent être incinérés.
- b) Les incinérateurs en mer sont principalement conçus en vue d'un fonctionnement discontinu et alimenté manuellement.
- c) 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. Les cendres doivent être conservées à bord, dans la mesure du possible, et être éliminées dans des installations portuaires.
- d) Compte tenu des effets potentiels sur l'environnement et la santé de la combustion de sous produits (p. ex. peinture grattée, bois imprégné, plastique PVC, etc.), des précautions spéciales doivent être prises lors de l'élimination de ces articles et devraient être détaillées dans le ITPS.

3.8 ENTREPOSAGE DES DÉCHETS

- a) On doit entreposer les déchets dans un endroit désigné à cette fin sur le pont ou à terre (contenant, abri grillagé ou autre). On doit prendre soin d'identifier et de séparer les déchets recyclables et non recyclables où un programme local existe.
- b) Nettoyer et désinfecter les aires d'entreposage des déchets après chaque utilisation.

3.9 ÉNTENTES AVEC LES AUTORITÉS COMPÉTENTES

- a) 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/poste soient des entreprises accréditées pour l'élimination des déchets.

4 DOCUMENTATION

- Instructions du fabricant
- Registre des déchets
- Inscriptions au journal de bord
- [Formulaire F 85-0492 de Transports Canada](#)



Manuel de sécurité de la Flotte

7.E.7 - GÉRANCE DE L'ENVIRONNEMENT

1 BUT

- a) La Garde côtière canadienne (GCC) a établi une politique environnementale qui s'inscrit dans le cadre – et le dépasse – de la législation environnementale applicable et qui prévoit l'application, dans la mesure du possible, de pratiques exemplaires visant à réduire l'empreinte écologique. La GCC s'engage à protéger l'environnement sans atteinte à son efficacité opérationnelle et à faire en sorte que les opérations qu'elle mène garantissent le respect de l'environnement.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT

- a) Le commandant est responsable de s'assurer que l'on prend en considération et met en œuvre des mesures visant à réduire les répercussions du navire et de son équipement sur l'environnement, dans la mesure du possible. L'équipement doit être utilisé et entretenu de manière à ce que les émissions atmosphériques soient réduites au minimum.

2.2 TOUS LES EMPLOYÉS

- a) Tous les employés doivent connaître la *Politique environnementale de la GCC* et adopter des pratiques exemplaires en vue de réduire, dans la mesure du possible, l'empreinte écologique.

2.3 OPÉRATEURS DES ÉQUIPEMENTS

- a) Les opérateurs des équipements doivent connaître la présente procédure et des instructions de travail propres au site pour veiller à ce que l'on utilise l'équipement de façon sécuritaire, efficace et respectueuse de l'environnement.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) La machinerie doit être utilisée conformément aux spécifications du fabricant. Lors des activités d'approvisionnement en carburant, la qualité du carburant doit être contrôlée par l'application des normes de *l'Office des normes générales du Canada*. Le fonctionnement de la machinerie au ralenti et à bas régime doit être évité.

- b) Tous les navires doivent respecter ou surpasser les *Règles relatives à la prévention de la pollution de l'atmosphère par les navires* – Annexe VI de MARPOL 73/78 – qui s'appliquent. Tous les navires de 400 TJB ou plus qui effectuent un voyage international doivent être munis d'un certificat international de prévention de la pollution de l'atmosphère (EIAPP).
- c) Lorsque les navires sont équipés d'incinérateurs de déchets, leur entretien et leur fonctionnement doivent respecter les instructions du fabricant.
- d) 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.
- e) Produits écologiques - Tous les navires et les postes doivent passer au vert et choisir, dans la mesure du possible, des produits écologiques pour réduire notre empreinte écologique.

3.2 GUIDE DE CONSOMMATION DE CARBURANT

- a) 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.
- b) Pour les navires de moins de 125 TJB, un tableau doit indiquer la vitesse et la consommation de carburant en fonction des révolutions par minute. On se référera à ce tableau lors de la planification d'opérations dans les limites de la capacité opérationnelle du navire.

4 DOCUMENTATION

- Instructions de travail propres au site
- Inscriptions au journal des machines
- Dossiers d'entretien
- Guide de consommation de carburant



Manuel de sécurité de la Flotte

7.E.8 - USAGE D'HALOCARBURES

1 BUT

- a) S'assurer que les systèmes contenant des halocarbures sont entretenus de façon à en prévenir les rejets d'halocarbure.
- b) S'assurer que les halocarbures utilisés à bord des navires ou dans les installations de la Garde côtière canadienne (GCC) soient conformes au [Règlement fédéral sur les halocarbures 2003 \(RFH de 2003\)](#).

2 RESPONSABILITÉS

2.1 GÉNÉRALITÉS

- a) La procédure 7.E.8 - Utilisation des halocarbures, couvre tous les systèmes contenant des halocarbures dans les stations et à bord des navires de la GCC. La présente procédure n'est pas un résumé complet du [RFH de 2003](#) et, par conséquent, ne contient pas toutes ses exigences. En cas de divergence entre le Règlement et la présente procédure, la version officielle du Règlement l'emporte.
- b) Le non-respect du [RFH de 2003](#) pourrait entraîner la prise de mesures d'application par un agent de l'application de la loi d'Environnement et Changement climatique Canada qui procède à des inspections régulières pour vérifier la conformité. Les mesures d'application peuvent aller d'un avertissement jusqu'à un emprisonnement.
- c) Pour les besoins de la présente section, le terme « système contenant des halocarbures » comprend tout système, équipement, conteneur ou dispositif utilisé pour la réfrigération (p. ex. réfrigérateur, congélateur, refroidisseur d'eau, fontaine d'eau froide, etc.), la climatisation, ou l'extinction des incendies qui contient un halocarbure.

2.2 COMMANDANT

- a) Le commandant représente le commissaire de la GCC, en tant que responsable de ces systèmes. Le commandant est responsable de veiller au respect de cette procédure à bord des navires et de s'assurer que les rejets d'halocarbures sont convenablement consignés en utilisant le formulaire [Rapport sur les rejets d'halocarbures - FOR-HAL-04](#).

2.3 CHEF MÉCANICIEN

- a) Le chef mécanicien est la seule autorité désignée qui peut accorder la permission de travailler sur le système contenant des halocarbures à bord d'un navire. Le chef mécanicien est responsable de l'entretien des systèmes, de l'équipement, du maintien des registres et de l'inventaire des halocarbures présents à bord du navire.

- b) Le chef mécanicien qui a recours aux services d'un entrepreneur pour entretenir des systèmes contenant des halocarbures est responsable de consulter l'appendice B, 7.E.8 - Travail effectué sur un système contenant des halocarbures donné à un entrepreneur. Le chef mécanicien est responsable de s'assurer que l'entrepreneur respecte toutes les exigences de cette procédure.

2.4 PERSONNE ACCRÉDITÉE

- a) En vertu du [RFH de 2003](#), seule une personne accréditée peut installer, entretenir, procéder à des essais de détection des fuites, charger un système de réfrigération, de climatisation, ou faire toute autre tâche sur le système qui pourrait entraîner le rejet d'halocarbure.
- b) Une personne accréditée, par rapport à un système de réfrigération, de climatisation, est un technicien de service qui possède un certificat. Ce certificat n'est pas un certificat de compétence ni une qualification, et ne suppose pas de titre professionnel. En plus de posséder un certificat, toutes les personnes doivent être compétentes à travailler sur le système de réfrigération, de climatisation.
- c) La meilleure option pour les employés de la GCC, afin qu'ils puissent travailler sur les systèmes de réfrigération, de climatisation, est d'avoir un certificat de l'Institut canadien du chauffage, de la climatisation et de la réfrigération (ICCCR-HRAI).
- d) Selon le [RFH de 2003](#), il n'est pas obligatoire pour les techniciens qui entretiennent le système d'extinction des incendies d'être certifiés selon les Laboratoires des Assureurs du Canada (ULC), à la différence des techniciens des systèmes de réfrigération et de climatisation qui doivent l'être. Cependant, le travail doit être conforme avec les documents des ULC : remise en état des agents propres à l'halocarbure et au halon et entretien des systèmes d'extinction (UCL/ORD-C1058.18-2004), selon le cas.

2.5 BUREAU RÉGIONAL DE LA COORDINATION ENVIRONNEMENTALE – MINISTÈRE DES PÊCHES ET DES OCÉANS

- a) Le [Bureau régional de la coordination environnementale](#) coordonne les activités requises pour maintenir l'inventaire régional des halocarbures et aide le Ministère des Pêches et des Océans (MPO) et la GCC à respecter le [RFH de 2003](#).

2.6 GESTIONNAIRE, SÉCURITÉ ET SÛRETÉ DE LA GARDE CÔTIÈRE

- a) Le Gestionnaire, Sécurité et sûreté de la garde côtière (SSGC) assure la communication entre les navires, les stations de la GCC et le [Bureau régional de la coordination environnementale](#).
- b) Le Gestionnaire, SSGC est responsable d'envoyer des copies de tous les [Rapports sur les rejets d'halocarbures - FOR-HAL-04](#) au [Bureau régional de la coordination environnementale](#).

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Afin de respecter les exigences du [RFH de 2003](#) et d'assurer la surveillance adéquate des halocarbures, cinq (5) formulaires doivent être remplis :
 - 1) [Enregistrement à l'inventaire régional d'un système contenant des halocarbures – FOR-HAL-01](#);
 - 2) [Registre d'entretien – FOR-HAL-02](#);
 - 3) [Avis d'essai de détection des fuites – FOR-HAL-03](#);
 - 4) [Rapport sur les rejets d'halocarbures – FOR-HAL-04](#);

5) [Avis de destruction, de désassemblage ou de mise hors service – FOR-HAL-05](#).

- b) Tel qu'indiqué dans l'annexe 2 du [RFH de 2003](#), l'information qui est contenue dans les formulaires est requise par Environnement et Changement climatique Canada. Aucune case ne devrait être laissée vide. L'omission d'entrer l'information peut constituer une infraction, selon les circonstances.

3.2 INVENTAIRE DES SYSTÈMES CONTENANT DES HALOCARBURES

INVENTAIRE RÉGIONAL

- a) Le [Bureau de la coordination environnementale](#) tient un inventaire régional de tous les systèmes contenant des halocarbures que le ministère possède ou loue.

INVENTAIRE À BORD DU NAVIRE

- a) L'inventaire de tous les systèmes contenant des halocarbures doit être conservé à bord du navire. Pour les stations, deux inventaires séparés doivent être maintenus : un pour le navire et un autre pour la station. L'inventaire du navire est conservé à bord en tout temps et doit suivre le navire en cas de déplacement vers une autre station ou base.
- b) L'inventaire du navire doit être envoyé au [Bureau régional de la coordination environnementale](#) pour que le système soit ajouté à l'inventaire régional de tous les systèmes contenant des halocarbures.
- c) Pour enregistrer un nouveau système dans l'inventaire régional, vous devez :
- Remplir chacune des cases du formulaire intitulé [Enregistrement à l'inventaire régional d'un système contenant des halocarbures – FOR-HAL-01](#) (Annexe D);
 - Envoyer une copie du formulaire au [Bureau régional de la coordination environnementale](#);
 - Un numéro d'identification unique sera envoyé au navire et devra être apposé sur le système qui a été ajouté à l'inventaire;
 - Conserver une copie du formulaire dans votre dossier sur les halocarbures à bord du navire pendant cinq (5) ans;
 - Vous avez 30 jours pour informer le [Bureau régional de la coordination environnementale](#) de tous changements apportés à l'inventaire (acquisition ou élimination d'équipement).

3.3 ENTRETIEN DES SYSTÈMES

- a) L'entretien et l'inspection des systèmes contenant des halocarbures doivent faire partie du programme d'entretien du navire.
- b) Tout travail qui pourrait causer le rejet d'halocarbures doit être effectué par une personne accréditée.
- c) Lorsque l'entretien d'un système contenant des halocarbures est confié à un entrepreneur, consulter l'appendice B, 7.E.8 – Travail effectué sur un système contenant des halocarbures donné à un entrepreneur, pour la procédure à suivre.
- d) Tous les travaux sur des systèmes de climatisation et de réfrigération doivent respecter le [RFH de 2003](#) et le [Code de pratiques environnementales pour l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluorocarbures provenant des systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air \(Code de pratique en réfrigération\)](#) d'Environnement et Changement climatique Canada.

- e) En conformité avec le [RFH de 2003](#), tous les travaux effectués sur des systèmes d'extinction d'incendie doivent être réalisés conformément aux documents suivants des ULC : Matériel de récupération et de remise en état des agents propres à l'halocarbure et au halon (ULC/ODR-C1058.5-2004) et Entretien des systèmes d'extinction au halon et aux agents propres (ULC/ORD-C1058.18-2004), selon le cas.
- f) Avant de procéder à l'entretien d'un système d'extinction d'incendie, il est obligatoire d'apposer un avis sur le panneau de commande indiquant qu'il est hors service pendant la période d'entretien, sauf pour les extincteurs portatifs.
- g) [Registre d'entretien - FOR-HAL-02](#) :
 - Le navire doit tenir un registre d'entretien pour tous les systèmes contenant des halocarbures sur lesquels des travaux d'entretien sont requis;
 - Les registres d'entretien doivent être mis à la disposition d'Environnement et Changement climatique Canada sur demande;
 - Remplir chaque case du formulaire [Registre d'entretien - FOR-HAL-02](#) (Annexe D). Utiliser un formulaire par système et consigner tout l'entretien effectué sur le système;
 - Conserver le registre d'entretien à l'endroit où le système en question se trouve (il est recommandé que le registre d'entretien soit directement fixé au système). S'il n'y a pas assez d'espace, conserver les copies de tous les registres d'entretien au même endroit à bord du navire;
 - Lorsque le service est terminé, le [Registre d'entretien - FOR-HAL-02](#) doit être conservé dans votre dossier sur les halocarbures à bord du navire pendant cinq (5) ans.

3.4 ESSAI DE DÉTECTION DES FUITES

- a) Tous les systèmes de réfrigération, de climatisation de plus de 19 kW et les systèmes d'extinction d'incendie ayant une capacité de charge de plus de 10 kg doivent faire l'objet d'un essai de détection des fuites au moins une fois tous les 12 mois.
- b) Personne ne doit ajouter un halocarbure dans un système de réfrigération, dans un système de climatisation ou dans un système d'extinction des incendies, sans qu'un essai de détection des fuites n'ait été effectué.
- c) Toute fuite doit être immédiatement réparée. Au plus tard sept (7) jours suivant la détection de la fuite, il faut soit : 1) la fuite devra être réparée 2) la partie du système qui fuit devra être isolée et les halocarbures de cette partie devront être récupérés ou 3) les halocarbures du système devront être récupérés.
- d) Il est interdit de charger un halocarbure dans un système de réfrigération ou de climatisation dans le but d'effectuer des essais de détection des fuites, à moins d'être recommandé dans le [Code de pratiques environnementales pour l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluorocarbures provenant des systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air \(Code de pratique en réfrigération\)](#)¹.
- e) Pour recharger un système contenant un halocarbure interdit, comme le halon ou les chlorofluorocarbures (CFC) (voir la liste complète dans l'annexe 1 du [RFH de 2003](#), éléments 1 à 9), un permis spécial devra être obtenu auprès d'Environnement et Changement climatique Canada. Il est important de consulter l'article 34 du [RFH de 2003](#) pour connaître tous les détails.
- f) La personne accréditée qui effectue un essai de détection des fuites doit :

¹ [RFH2003](#) – Section 9 (3)

- Remplir chaque case du formulaire [Avis d'essai de détection des fuites - FOR-HAL-03](#) (Annexe D). Utiliser un formulaire par système. Le formulaire doit inclure la date de cet essai de détection des fuites et celles des deux essais précédents;
- Apposer l'[Avis d'essai de détection des fuites - FOR-HAL-03](#) directement sur le système contenant des halocarbures;
- Conserver une copie du formulaire dans votre dossier sur les halocarbures à bord du navire pendant cinq (5) ans.

3.5 REJETS D'HALOCARBURES

- a) Tous les rejets d'halocarbures devront être documentés et devront faire l'objet d'un rapport selon les indications ci-dessous, et, peu importe la quantité, devront être déclarés au gestionnaire, SSGC, en utilisant le formulaire [Rapport sur les rejets d'halocarbures - FOR-HAL-04](#).
- b) Deux fois par année, pour les périodes de janvier à juin et de juillet à décembre, tous les rapports sur les rejets d'halocarbures [Rapport sur les rejets d'halocarbures - FOR-HAL-04](#) seront coordonnés avec le [Bureau régional de la coordination environnementale](#) et les responsables du système. Les rapports doivent être présentés au plus tard 30 jours après le 1er janvier et le 1er juillet.
 - i. **Les rejets de moins de 10 kg**
 - Bien qu'il ne soit pas nécessaire de le déclarer à Environnement et Changement climatique Canada (CETC), les rejets d'halocarbures de moins de 10 kg doivent être signalés;
 - Remplir chaque section du formulaire [Rapport sur les rejets d'halocarbures - FOR-HAL-04](#) (Annexe D);
 - Conserver une copie du formulaire dans le dossier sur les halocarbures à bord du navire pendant cinq (5) ans;
 - Par l'intermédiaire du gestionnaire, SSGC, envoyer le [Rapport sur les rejets d'halocarbures - FOR-HAL-04](#) au [Bureau régional de la coordination environnementale](#).
 - ii. **Rejets de plus de 10 kg mais moins de 100 kg**
 - Remplir chaque section du formulaire [Rapport sur les rejets d'halocarbures - FOR-HAL-04](#) (Annexe D);
 - Conserver une copie du formulaire dans le dossier sur les halocarbures à bord du navire pendant cinq (5) ans;
 - Par l'intermédiaire du gestionnaire, SSGC, envoyer le [Rapport sur les rejets d'halocarbures - FOR-HAL-04](#) au [Bureau régional de la coordination environnementale](#).
 - iii. **Rejets de 100 kg ou plus**
 - Informer Environnement et Changement climatique Canada, de vive voix ou par écrit, dans les 24 heures suivant la détection du rejet, et fournir l'information suivante : nom du propriétaire, type et quantité d'halocarbures rejetés et type de système concerné;
 - Remplir chaque section du formulaire [Rapport sur les rejets d'halocarbures - FOR-HAL-04](#) (Annexe D);

- Par l'intermédiaire du gestionnaire, SSGC, transmettre le [Rapport sur les rejets – FOR-HAL-04](#) au [Bureau régional de la coordination environnementale](#) et à Environnement et Changement climatique Canada dans les 14 jours suivant le rejet;
- Conserver une copie du formulaire dans le dossier sur les halocarbures à bord du navire pendant cinq (5) ans.

3.6 DESTRUCTION, DÉSASSEMBLAGE ET MISE HORS SERVICE

- a) Chaque fois qu'un système contenant des halocarbures est détruit, désassemblé ou mis hors service, il faut le documenter. Avant de détruire, de désassembler ou de mettre hors service un système contenant des halocarbures, tous les halocarbures doivent d'abord être récupérés et éliminés dans un contenant réutilisable désigné spécialement pour contenir ce type d'halocarbure. Tous les systèmes mis hors service qui contiennent encore une quantité d'halocarbures et qui sont entreposés à bord doivent être entretenus et faire l'objet d'essais de vérification des fuites comme s'ils fonctionnaient encore.
- b) La personne responsable de la destruction, du désassemblage ou de la mise hors service doit :
 - Remplir chaque section du formulaire intitulé [Avis de destruction, de désassemblage ou de mise hors service - FOR-HAL-05](#) (Annexe D);
 - Apposer le formulaire intitulé [Avis de destruction, de désassemblage ou de mise hors service - FOR-HAL-05](#) sur le système avant de l'éliminer;
 - Envoyer une copie du formulaire [Avis de destruction, de désassemblage ou de mise hors service - FOR-HAL-05](#) (Annexe D) au [Bureau régional de la coordination environnementale](#);
 - Conserver une copie du formulaire intitulé [Avis de destruction, de désassemblage ou de mise hors service - FOR-HAL-05](#) dans le dossier sur les halocarbures à bord du navire pendant cinq (5) ans;
 - Saisir la date d'élimination du système dans le registre d'entretien et dans l'inventaire après l'élimination du système.

3.7 MAINTIEN DES REGISTRES

- a) Tous les registres, les rapports et les essais de détection des fuites requis par la présente procédure doivent être gardés à bord pendant une période de cinq (5) ans à compter de la date de délivrance, et doivent être mis à la disposition d'Environnement et Changement climatique Canada, sur demande.

3.8 COORDONNÉES

- a) L'appendice A énumère les coordonnées d'Environnement et Changement climatique Canada.
- b) Veuillez cliquer sur le lien suivant pour l'information des contacts mis à jour pour l'[Administration centrale du MPO et les Bureaux régionaux de la coordination environnementale](#).

4 DOCUMENTATION

- Registres d'entretien des activités
- [Enregistrement à l'inventaire régional d'un système contenant des halocarbures – FOR-HAL-01](#)
- [Registre d'entretien – FOR-HAL-02](#)
- [Avis d'essai de détection des fuites – FOR-HAL-03](#)

- [**Rapport sur les rejets d'halocarbures – FOR-HAL-04**](#)
- [**Avis de destruction, de désassemblage ou de mise hors service – FOR-HAL-05**](#)
- [*Règlement fédéral sur les halocarbures 2003 \(RFH de 2003\)*](#)
- [*Code de pratiques environnementales pour l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluorocarbures provenant des systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air \(Code de pratique en réfrigération\)*](#)
- ULC - Matériel de récupération et de remise en état des agents propres à l'halocarbure et au halon (ULC/ODR-C1058.5-2004)
- ULC - Entretien des systèmes d'extinction au halon et aux agents propres (ULC/ORD-C1058.18-2004)

APPENDICE A – REJETS D'HALOCARBURES – INFORMATION POUR LES CONTACTS ET LES ADRESSES POSTALES POUR TRANSMETTRE LES RAPPORTS DE REJETS D'HALOCARBURES SUPÉRIEURS À 100 KG

Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, et Terre-Neuve-et-Labrador

Numéro d'urgence (rapport verbal):

1-800-565-1633* ou 902-426-6030 pour le Nouveau-Brunswick, l'Île-du-Prince-Édouard et la Nouvelle-Écosse

1-800-563-9089* ou 709-772-2083 pour Terre-Neuve-et-Labrador

* Inaccessible à l'extérieur de la province

Adresse postale (rapport écrit):

Directeur régional

Division de l'application de la loi en environnement

Environnement et Changement climatique Canada

Queen Square, 16^e étage

45 Alderney Drive

Dartmouth N.-É. B2Y 2N6

Télécopieur : 902-426-7924

Courriel: fhr2003@ec.gc.ca

Utilisez le lien pour l'information à jour des contacts régionaux: [**Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse, et Terre-Neuve-et-Labrador**](#)

Québec

Numéro d'urgence (rapport verbal): 1-866-283-2333* ou 514-282-2333

* Inaccessible à l'extérieur de la province

Adresse postale (rapport écrit):

Directeur régional

Division de l'application de la loi en environnement

Environnement et Changement climatique Canada

105, rue McGill, 3^e étage

Montréal Qc H2Y 2E7

Télécopieur : 514-496-2087

Courriel: InstalFed.Date-RQ@ec.gc.ca

Utilisez le lien pour l'information à jour des contacts régionaux: [Québec](#)

Ontario

Numéro d'urgence (rapport verbal): 1-800-268-6060* ou 416-325-3000

* Inaccessible à l'extérieur de la province

Adresse postale (rapport écrit):

Directeur régional

Division de l'application de la loi en environnement

Environnement et Changement climatique Canada

845 Harrington Court

Burlington Ont L7N 3P3

Télécopieur : 905-333-3952

Courriel: FHR.Ontario@ec.gc.ca

Utilisez le lien pour l'information à jour des contacts régionaux: [Ontario](#)

Alberta, Saskatchewan, Manitoba, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut

Numéro d'urgence (rapport verbal):

204-944-4888 pour le Manitoba

1-800-667-7525 pour la Saskatchewan

780-422-4505 ou 1-800-222-6514* pour l'Alberta

867-920-8130 pour les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut

* Inaccessible à l'extérieur de la province.

Adresse postale (rapport écrit):

Directeur régional

Division de l'application de la loi en environnement

Environnement et Changement climatique Canada

Eastgate Offices

9250 - 49 Street

Edmonton Alb. T6B 1K5

Télécopieur : 780-495-2444

Courriel: FHR2003.EED-PNR@ec.gc.ca

Utilisez le lien pour l'information à jour des contacts régionaux: [Alberta, Saskatchewan, Manitoba, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut](#)

Colombie-Britannique et Yukon

Numéro d'urgence (rapport verbal):

1-800-663-3456 pour la Colombie-Britannique

867-667-7244 pour le Yukon

Adresse postale (rapport écrit):

Directeur régional

Division de l'application de la loi en environnement

Environnement et Changement climatique Canada

201-401 Burrard Street, 4^e étage

Vancouver (Colombie-Britannique) V6C 3S5

Télécopieur : 604-666-9059

Courriel: FHR.PYR@ec.gc.ca

Utilisez le lien pour l'information à jour des contacts régionaux: [Colombie-Britannique et Yukon](#)

APPENDICE B - TRAVAIL EFFECTUÉ PAR UN ENTREPRENEUR SUR UN SYSTÈME CONTENANT DES HALOCARBURES

Lorsque l'entretien d'un système est donné en sous-traitance à un entrepreneur :

S'assurer que la procédure 10.A.7 – Sécurité et sûreté de l'entrepreneur du Manuel de sécurité de la Flotte (MSF) est suivie et que la procédure 7.A.1 – Évaluations des risques du MSF est effectuée telle que stipulée.

Pour l'entretien des systèmes de réfrigération et de climatisation :

- 1) Préciser que tout travail devra respecter le [RFH de 2003](#) et être effectué conformément 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 \(Code de pratique en réfrigération\)](#), ainsi qu'à tout autre règlement fédéral, provincial ou territorial pertinent.
- 2) L'entrepreneur fournira une copie du certificat de compétence-apprenti, de compétence-compagnon ou de qualification, ou une carte d'apprentissage pour chaque personne qui travaillera sur le système.
- 3) S'assurer que chaque personne qui travaillera à l'entretien du système possède un certificat attestant que le *Cours de sensibilisation environnementale* a été suivi.

Pour l'entretien des systèmes d'extinction d'incendie :

- 1) À la différence des systèmes de réfrigération, de climatisation, le [RFH de 2003](#) n'exige pas que les techniciens d'entretien des systèmes d'extinction d'incendie soient accrédités par l'ULC.
- 2) Préciser à l'entrepreneur que tout travail effectué sur un système d'extinction d'incendie pouvant entraîner le rejet d'un halocarbure doit respecter le [RFH de 2003](#) et être effectué conformément aux documents Underwriters Laboratories of Canada (ULC) intitulés *Matériel de récupération et de remise en état des agents propres à l'halocarbure et au halon* (ULC/ADR-C1058.5-2004) et *Entretien des systèmes d'extinction au halon et aux agents propres* (ULC/ADR-C1058.18-2004), suivant le cas.
- 3) Avant de procéder à l'entretien d'un système d'extinction d'incendie, il est obligatoire d'apposer sur le panneau de commande un avis indiquant qu'il est hors service pendant la période d'entretien, sauf pour les extincteurs portatifs.



Manuel de sécurité de la Flotte

8.0 - PRÉPARATION EN CAS D'URGENCE

1 GESTION DES URGENCES

La Flotte de la Garde côtière canadienne (GCC) a préparé des plans d'urgence spécifiques pour faire face aux situations d'urgence pouvant survenir à bord des navires. Ces plans ont été élaborés pour décrire les interventions à mener en cas d'incident à bord des navires et à terre, et pour s'assurer que la Flotte de la GCC réagisse de façon coordonnée, rapide et efficace en de telles circonstances.

2 PLANS D'URGENCE ET EXERCICES À BORD DES NAVIRES ET À TERRE

La Flotte de la GCC a mis en place des plans d'urgence destinés à faire face à diverses urgences à bord d'un navire. Ceux-ci englobent les urgences définies dans la Convention SOLAS et les situations d'urgence qui nuisent au fonctionnement normal du navire.

Les plans d'urgence doivent être mis en pratique périodiquement et certains exercices doivent prévoir la participation des bureaux de soutien à terre. Chaque exercice doit être suivi d'une séance de compte rendu afin de passer en revue les mesures prises en réaction à la situation, et de revoir le plan d'urgence pour s'assurer qu'il est toujours efficace.

3 PRÉPARATION DES NAVIRES EN VUE DE FAIRE FACE AUX URGENCES

Les navires de la GCC doivent disposer de procédures afin d'accroître les capacités d'autoprotection du navire grâce à la détection précoce et la prévention des incidents. Des procédures de sécurité doivent être mises en place, conformément à la *Politique sur la sécurité du gouvernement*. De plus, des procédures de détection et de prévention des incendies doivent être établies.

Les employés doivent recevoir une formation sur la prestation d'aide en cas d'urgences médicales. Les navires doivent être dotés de fournitures et d'équipement médicaux pour aider à soigner et à traiter les blessés.



Manuel de sécurité de la Flotte

8.A.1 - PLANS D'URGENCE À BORD DES NAVIRES ET À TERRE

1 BUT

- a) S'assurer que le personnel à bord des navires et à terre est prêt à intervenir en cas d'urgence.
- b) S'assurer que les commandants et les équipages sont prêts à faire face aux situations d'urgence et que toute demande d'aide se concrétisera par une intervention rapide, appropriée, et structurée de l'équipe de gestion à terre pour atténuer ou pour résoudre la situation d'urgence, tel que requis.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 DIRECTEUR GÉNÉRAL, OPÉRATIONS

- a) Conformément à la liste figurant au point 3.1.1 du [Plan de gestion des mesures d'urgence des opérations \(PGMUO\) de l'administration centrale](#), le directeur général, Opérations, ou tout cadre supérieur équivalent, est le chef de l'Équipe nationale de gestion d'incidents (ÉNGI), qui doit déterminer à quel moment il est nécessaire d'invoquer les dispositions du [Plan de gestion des mesures d'urgence des opérations \(PGMUO\) de l'administration centrale](#).

2.2 DIRECTEUR PRINCIPAL, SOUTIEN OPÉRATIONNEL

- a) Le directeur principal, Soutien opérationnel, est désigné à titre de chef de l'ÉNGI et est responsable de s'assurer que le Centre de commandement national (CCN) est doté d'un personnel qualifié, afin de diffuser de l'information de façon appropriée 24 heures sur 24, selon les besoins.

2.3 COMMISSAIRE ADJOINT

- a) En consultation avec les membres de l'Équipe régionale de gestion d'incidents (ÉRG) et du commandant, lorsque nécessaire, le commissaire adjoint, ou le remplaçant, doit mener l'ÉRG et déterminer quel niveau de soutien est requis.
- b) Lorsque le commissaire adjoint n'est pas disponible pour mener l'ÉRG, ses responsabilités doivent être clairement déléguées à une autre personne responsable, et consignées.

2.4 DIRECTEUR RÉGIONAL DE LA FLOTTE

- a) Le directeur régional de la Flotte est responsable de s'assurer qu'un soutien adéquat est fourni aux commandants pendant les situations d'urgence impliquant des navires dans leur région.
- b) Le directeur régional de la Flotte est responsable d'approuver les modifications apportées aux plans d'urgences et aux listes de contrôle.

- c) Le directeur régional de la Flotte doit surveiller les activités et l'appui fourni de façon continue durant les situations d'urgence. Le directeur régional de la Flotte est responsable de :
- S'assurer que dans les cas où un membre de l'équipe d'intervention est absent et remplacé par une autre personne à titre intérimaire, que le personnel remplaçant est informé de ses responsabilités en vertu du Plan de gestion d'urgence de la Flotte (PGMUF) régional et que ses coordonnées sont facilement accessibles;
 - S'assurer que toutes les déclarations aux requêtes des médias sont autorisées;
 - Autoriser l'annonce des nouvelles aux Parents les plus proches (PPP) et organiser des visites personnelles, au besoin (p. ex. en cas de décès ou de blessures graves);
 - Assurer la liaison avec les services juridiques du ministère, le cas échéant.

2.5 COMMANDANT

- a) Le commandant est responsable de s'assurer que le navire et l'équipage sont prêts à faire face aux urgences grâce à l'élaboration, au maintien et à l'exécution de plans d'urgence propres au navire.
- b) Le commandant a la responsabilité et le pouvoir ultime de prendre toute mesure qu'il juge appropriée et nécessaire pour assurer la sauvegarde de la vie humaine, la sécurité du navire et de l'équipement, ainsi que la protection de l'environnement.
- c) En cas d'urgence, le commandant doit dès que possible informer le centre des Services de communication et de trafic maritimes (SCTM) en faisant appel aux moyens de communication appropriés définis au point 3.3 (b). Les SCTM informeront le Centre des opérations régionales (COR) ou tout autre service de soutien, au besoin, afin de parer à la situation d'urgence.
- d) Conformément au point 3.1 (b) de la procédure 7.A.2, le commandant doit mettre à jour la liste des Passagers à bord (PAB) et la liste des PPP, et les acheminer au COR dès que possible, avant le départ. Lorsqu'un changement de personnel se fait pendant les opérations du navire, la liste des PAB et la liste des PPP doivent être soumises au COR par le moyen disponible le plus approprié. Dans tous les cas, on doit faire parvenir les listes actualisées au COR le plus tôt possible.
- e) Le commandant doit s'assurer que le [Règlement sur les exercices d'incendie et d'embarcation](#), énoncé dans le Manuel de sécurité de la Flotte (MSF) à l'exigence [8.B.2 - Prévention et détection des incendies](#), est respecté.

2.6 SURINTENDANT DU CENTRE DES OPÉRATIONS RÉGIONALES

- a) Le surintendant du COR est responsable de veiller à ce que le COR soit toujours prêt à venir en aide aux navires, dans tous les cas d'urgence déterminés.
- b) Le surintendant du COR doit assurer la communication entre les navires et l'ÉRGI. Il doit également servir d'intermédiaire entre la Flotte de la Garde côtière canadienne (CCG) et les agents de programme pour ce qui est des opérations ou du personnel des programmes touchés.

2.7 SURINTENDANT, MARINE

- a) Le surintendant, Marine doit coordonner la mobilisation du personnel de secours et/ou de soutien dans le cas d'opérations d'urgence de longue durée ou de grande ampleur.

2.8 SURINTENDANT, INGÉNIERIE NAVALE

- a) Le surintendant, Ingénierie navale, est responsable de fournir de l'information technique sous forme de plans, de dessins, etc. et des services techniques, de soutien et d'ingénierie.

2.9 DIRECTEUR, SÉCURITÉ ET SÛRETÉ DE LA GARDE CÔTIÈRE

- a) Conformément à la liste figurant au paragraphe 3.1.1 du [Plan de gestion des mesures d'urgence des opérations \(PGMUO\) de l'administration centrale](#), le directeur, Sécurité et sûreté de la Garde côtière (SSGC), ou tout cadre supérieur équivalent, est responsable de s'assurer que chaque membre de l'ÉNGI est informé de ses responsabilités.
- b) Le directeur, SSGC, doit surveiller les situations d'urgence nationales pour s'assurer qu'elles sont rapportées, qu'elles font l'objet d'une enquête, qu'elles sont consignées, qu'elles font l'objet d'un suivi en temps opportun et que des suggestions sont formulées dans le but de garantir l'amélioration continue.
- c) Le directeur, SSGC est responsable de vérifier que les activités reliées au [Plan de gestion des mesures d'urgence des opérations \(PGMUO\) de l'administration centrale](#) sont révisées pour vérifier que le Plan est en concordance avec les circonstances.

2.10 GESTIONNAIRE, SÉCURITÉ ET SÛRETÉ DE LA GARDE CÔTIÈRE

- a) Le gestionnaire, SSGC, est responsable de s'assurer que chaque membre de l'ÉNGI a obtenu une version électronique à jour des PGUF régionaux et qu'ils connaissent leurs responsabilités.
- b) Le gestionnaire, SSGC, doit surveiller les situations d'urgence régionales pour s'assurer qu'elles sont rapportées, qu'elles font l'objet d'une enquête, qu'elles sont consignées et qu'elles font l'objet d'un suivi en temps opportun.
- c) Le gestionnaire, SSGC, doit également assurer le suivi des interventions d'urgence régionales et formuler des suggestions dans le but de garantir l'amélioration continue.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) La GCC a mis en place la hiérarchie suivante en matière de plans d'urgence, afin d'établir un cadre adéquat pour les interventions en cas d'incident et d'urgence :
 - des plans de gestion d'urgence et des listes de contrôle propres aux navires;
 - des PGUFs régionaux;
 - si l'urgence exige des ressources supplémentaires à l'extérieur de la région, le directeur général, Opérations, peut invoquer les dispositions du [Plan de gestion des mesures d'urgence des opérations \(PGMUO\) de l'administration centrale](#).
- b) Ces plans doivent être revus à la suite des situations d'urgence ou des exercices pour s'assurer qu'ils sont toujours efficaces et qu'ils conviennent à la situation d'urgence.
- c) Le CCN doit servir de Centre de gestion des urgences des Opérations de l'Administration centrale. Le CCN doit être utilisé comme point de convergence national pour l'ensemble des communications liées aux urgences. Il doit également veiller à ce que les rapports et les comptes rendus de situation soient préparés en vue d'être présentés au directeur général, Opérations.
- d) Quand le [Plan de gestion des mesures d'urgence des opérations \(PGMUO\) de l'administration centrale](#) est mis en branle, le personnel du CCN doit assurer la liaison avec le COR approprié.

3.2 DIRECTIVES GÉNÉRALES S'APPLIQUANT AUX COMMANDANTS

- a) Dans le cas où l'aide d'un remorqueur est requise alors que le navire ne court aucun danger, le commandant doit communiquer avec le COR, lequel doit organiser un remorquage du navire. Le commandant doit continuer à suivre la situation et, en cas d'aggravation, doit prendre toute mesure nécessaire pour préserver la sécurité des

personnes et du navire. Il doit également informer le centre des SCTM si une situation d'urgence se produit.

- b) Si l'aide immédiate d'un remorqueur est nécessaire, le commandant est autorisé à fixer les conditions qu'il entend avec quiconque pouvant lui prêter assistance. Toute entente conclue, y compris le nom du prestataire, doit être consignée dans le Journal de bord. Le centre des SCTM doit informer le COR et le Centre conjoint de coordination de sauvetage (JRCC).
- c) Au moment d'un incident ou quand une situation d'urgence se produit, le navire risque d'être sollicité d'une façon ou d'une autre par les médias, afin de répondre à des questions ou de faire des déclarations. Les commandants et tous les membres de l'équipage doivent soumettre toute question ou demande de déclaration au COR, sauf s'ils sont autorisés à faire autrement.

3.3 RAPPORTS

- a) En cas de situation d'urgence, le commandant doit en faire état dès que possible à un centre des SCTM et doit connaître les moyens de communication appropriés définis au point 3.3 (b). Les SCTM informeront le COR ou tout autre service de soutien, au besoin. La réponse rapide aux appels de détresse ou d'urgence maritime, la collecte et la diffusion en temps opportun d'information, ainsi que la régulation du trafic maritime sont les principales responsabilités du programme des SCTM.
- b) Les commandants doivent savoir que certaines précautions de sécurité doivent être prises quand ils envoient des rapports contenant de l'information sensible (rapport incluant un nom, une date de naissance, un Numéro d'assurance sociale [NAS], etc.). Veuillez consulter la [Politique du ministère sur la sûreté, la sécurité et la gestion des urgences \(PMSSGU\)](#) et la fiche de référence rapide du [Guide sur la sécurité de l'information](#). Dans la mesure du possible, l'ensemble des communications doivent se faire par l'entremise d'une méthode sécuritaire. Si les messages doivent obligatoirement être transmis par des moyens ouverts et non sécurisés, les blessures doivent être décrites en se servant des chiffres du code sur les pertes présentés à l'annexe C du [Volume III du Manuel canadien de recherche et de sauvetage aéronautiques et maritimes \(CAMSAR\)](#).

3.4 NAVIRE AMARRÉ

- a) Un plan spécifique doit être élaboré pour les urgences qui se produisent alors que le navire est amarré et n'a pas à son bord tous les membres de l'équipage, tel qu'énuméré dans le rôle d'appel. Dans tous les cas où une urgence survient alors que le navire est amarré et que l'équipage de ce dernier est réduit, le COR doit être informé le plus tôt possible de sorte que le soutien approprié puisse être fourni. Ces plans doivent être situés dans un endroit bien en vue, être facilement reconnaissables et comprendre, au minimum, l'information suivante :
 - une liste de toutes les personnes présentement à bord;
 - l'emplacement et les moyens de communication avec la terre (c.-à-d. ligne terrestre, cellulaire, radio, etc.);
 - une liste des personnes avec qui communiquer en cas d'urgence, comprenant au moins :
 - les SCTM
 - le COR
 - les personnes-ressources municipales, provinciales et ministérielles de soutien à terre
 - le service des incendies local
 - les procédures d'amorce du système d'extinction fixe des incendies

- les procédures à suivre et l'emplacement de l'équipement d'intervention en cas de déversement de pétrole
- b) Le plan spécifique pour équipage réduit doit également être exposé en détail sur les plans de désarmement, dans la cale sèche ou sur le plan de remise en état requis par les procédures du FSM suivantes : [10.A.2 - Entretien et radoub](#), [10.A.3 - Désarmement et remise en service](#) et [10.A.4 - Mise en cale sèche](#). Ce plan doit être mis à l'essai au moins une fois au cours de la période d'amarrage, afin de s'assurer qu'il est à jour.

3.5 PLAN D'INTERVENTION EN CAS D'INCENDIE

- a) Les navires de 125 tonne de jauge brute (TJB) et plus auront à bord un Plan d'intervention en cas d'incendie. Le plan doit définir clairement les responsabilités de la personne chargée de l'équipe de lutte contre les incendies et contenir les renseignements suivants pour chaque espace :
 - Les mesures précises à prendre par chaque équipe pour un espace particulier;
 - L'équipement de lutte contre les incendies (fixe et portatif) pour réaliser les attaques initiales et prolongées des incendies;
 - Les événements et les fermetures d'espace pour l'espace particulier;
 - Les circuits électriques qui doivent être isolés, au besoin;
 - Les limites du compartiment;
 - Les points d'entrée (principaux et secondaires);
 - Toute remarque particulière concernant, par exemple, les matières dangereuses et explosives entreposées dans le compartiment;
 - Ces renseignements devraient être complétés par des plans d'ensemble généraux indiquant l'emplacement des événements et de l'équipement de lutte contre les incendies;
 - Le plan en cas d'incendie devrait également comprendre une copie du rôle d'appel du navire.

3.6 TENUE DES REGISTRES

- a) Des registres complets et détaillés des urgences doivent être conservés, ce qui comprend l'ensemble des mesures à prendre. Celles-ci sont normalement consignées dans le Journal de bord.

3.7 MESURES À PRENDRE

- a) Chaque navire devra élaborer un plan d'urgence et une liste de contrôle en cas de [rapport d'un événement maritime/événement hasardeux](#). L'équipe de gestion basée à terre de la GCC, devrait avoir accès à ces plans d'urgence advenant que les communications avec un navire soient compromises lors d'une situation d'urgence.
- b) En conformité avec l'[article 3 \(1\) du Règlement sur le Bureau de la sécurité des transports](#), un [rapport d'un événement maritime/événement hasardeux](#) :
 - i. Découle directement de l'opération d'un navire, autre qu'une embarcation de plaisance, à bord duquel une personne perd la vie ou subit des blessures invalidantes du fait :
 - d'être montée à bord, d'avoir été à bord ou d'être passée par-dessus bord (**blessure ou maladie et personne à la mer**); ou
 - d'avoir été en contact direct avec un élément du navire ou de sa cargaison (**blessure ou maladie**).
 - ii. Une personne est passée par-dessus bord (**personne à la mer**);

- iii. Un membre d'équipage dont les fonctions étaient directement liées à l'exploitation en toute sécurité du navire a subi une incapacité physique qui l'a rendu inapte à exercer ses fonctions, ce qui a compromis la sécurité des personnes, des biens ou de l'environnement **(blessure ou maladie)**;
- iv. Le navire :
 - a coulé, sombré ou chaviré **(inondation et abandon du navire)**;
 - a été impliqué dans une collision ou dans un risque de collision **(collision avec un autre navire et collision avec un objet fixe)**;
 - a subi un incendie ou une explosion **(incendies à bord)**;
 - s'est échoué **(échouage, abordage, impact)**;
 - a talonné le fond de façon imprévue, mais sans s'échouer **(échouage, abordage, impact)**;
 - a subi des avaries qui compromettent son état de navigabilité ou le rendent inutilisable aux fins prévues **(défaillance structurale)**;
 - est ancré, échoué ou à l'échouage afin d'éviter un accident **(échouage, abordage, impact)**;
 - est porté disparu ou est abandonné **(abandon du navire)**;
 - a accroché une conduite ou un câble d'utilité publique, ou un pipeline sous-marin **(emmêlement de structure permanente immergée)**;
 - a fait l'objet d'une défaillance totale, soit :
 - des appareils d'aide à la navigation, lorsque la défaillance compromet la sécurité des personnes, des biens ou de l'environnement **(perte de de contrôle de la passerelle)**;
 - de sa machine principale ou de ses auxiliaires **(panne d'alimentation électrique)**; ou
 - de sa propulsion mécanique, de l'appareil à gouverner ou des appareils de pont, lorsque la défaillance compromet la sécurité des personnes, des biens ou de l'environnement **(perte de direction et panne de propulsion)**.
- v. Tout ou une partie de la cargaison du navire s'est mise à riper ou est passée par-dessus bord **(déplacement de la cargaison, déversement, jet par-dessus bord)**;
- vi. Il s'est produit un rejet accidentel à bord du navire, ou depuis celui-ci, mettant en cause une quantité de marchandises dangereuses ou une émission de rayonnement qui dépasse la quantité ou l'intensité indiquées à la partie 8 du [Règlement sur le transport des marchandises dangereuses](#) **(pollution)**;
- vii. Des plans d'urgence et des listes de contrôle doivent également être élaborés en prévision :
 - d'un accident d'hélicoptère
 - infraction à la sécurité
 - une urgence de remorquage

Remarque 1: Le texte en caractère gras, souligné et entre parenthèses dans la section 3.7 représente les noms des plans d'urgence déjà développés ou qui devraient être développés à bord.

Remarque 2 : Les procédures de remorquage d'urgence constituent une exigence de la Convention internationale pour la sauvegarde de la vie humaine en mer (SOLAS) pour tous les navires de plus de 500 TJB depuis le 1^{er} janvier 2012. En raison de la nature des opérations de la GCC, l'exigence concernant le remorquage fait partie de la procédure du FSM [7.C.4. Opérations de remorquage](#).

4 DOCUMENTATION

- [Plan de gestion des mesures d'urgence des opérations \(PGMUO\) de l'administration centrale](#)
- PGMUF – échelle régionale
- Listes de vérification et plans d'urgence régionaux
- Plan d'urgence et listes de vérification propres aux navires
- [Édition jumelée du Manuel canadien de recherche et de sauvetage aéronautiques et maritimes \(CAMSAR\) - Volume I, II et III](#)
- Entrées du Journal de bord



Manuel de sécurité de la Flotte

8.A.2 - EXERCICES D'URGENCE À BORD DES NAVIRES ET À TERRE

1 BUT

1.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Prévoir une vérification à intervalle régulier de l'efficacité des plans d'urgence à bord des navires et à terre. La mise à l'essai des exercices et des entraînements permet d'améliorer continuellement le système et d'accroître la capacité d'intervention du personnel en cas d'incidents et de situations d'urgence.

DÉFINITIONS :

Un **entraînement** est la mise à l'essai d'un élément donné d'un plan d'urgence.

Un **exercice** est la mise à l'essai de tout le plan et comprend des échanges entre le navire et les ressources à terre.

Une **vérification des transmissions** se déroule quand le Centre des opérations régionales (COR) ou le Centre de commandement national (CCN) entre en communication avec tous les intervenants au cours d'un entraînement ou d'un exercice, afin d'évaluer la disponibilité et le délai de réaction de ces derniers.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 DIRECTEUR RÉGIONAL DE LA FLOTTE

- a) Le directeur régional de la Flotte est responsable de s'assurer de la tenue des exercices d'urgence et veiller à ce que tous les membres du personnel de la Flotte y participent activement, suivant les besoins.

2.2 DIRECTEUR RÉGIONAL DES SERVICES TECHNIQUES INTÉGRÉS

- a) Le directeur régional des Services techniques intégrés (STI) est responsable de s'assurer que son personnel participe activement aux exercices et aux scénarios d'urgence, le cas échéant.

2.3 SURINTENDANT DU CENTRE DES OPÉRATIONS RÉGIONALES

- a) Le surintendant du Centre des opérations régionales (COR) est responsable de la planification et de la coordination des exercices d'urgence. Il doit également assurer la formation des membres du COR portant sur les tâches à assumer en cas de situations d'urgence. Ils doivent préparer un rapport écrit pour chaque exercice.

2.4 COMMANDANT

- a) Le commandant doit s'assurer que les plans d'urgence propre à son navire est en place, à jour, préparé et mis en pratique à des intervalles réguliers afin de maintenir la capacité de l'équipage à faire face aux situations d'urgence.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Les exercices peuvent varier d'un emplacement à terre ou pour chaque navire et doivent être adaptés en fonction des différents types d'urgences qui sont susceptibles de s'y produire.

3.2 EXERCICES

- a) Tous les messages en lien avec la tenue d'un exercice doivent comporter, en en-tête et en bas de page, la mention : IL S'AGIT D'UN EXERCICE.
- b) Lorsque, pendant la tenue d'un exercice, un incident réel nécessitant l'émission d'un avis de message se produit, le message en temps réel doit comporter, en en-tête et en bas de page, la mention claire : IL NE S'AGIT PAS D'UN EXERCICE. Les messages vocaux doivent être accompagnés du préfixe des communications maritimes approprié, lequel indique une situation d'urgence (PAN ou MAYDAY), et se terminer par la mention : IL NE S'AGIT PAS D'UN EXERCICE.
- c) Une séance de compte rendu (briefing) doit avoir lieu dès que possible après chaque exercice. Un représentant de chaque secteur et le plus de participants possible devraient y assister.

3.3 AUTRES EXERCICES D'URGENCE

- a) Les incidents réels au cours desquels la majorité des points énumérés dans le plan d'urgence ont été pratiqués peuvent être considérés comme un exercice aux fins de la présente section. Les détails et les leçons apprises doivent être conservés avec le registre des entraînements et des exercices.

3.4 CALENDRIER

- a) Aux fins de la présente section, les exercices n'ont pas à être planifiés au cours des périodes non-opérationnelles.
- b) Les entraînements et les exercices d'urgence doivent être mis en pratique à intervalles réguliers. Un calendrier des exercices d'urgence doit être créé et conservé à bord de chaque navire et à chaque bureau à terre. S'il y a lieu, les exercices d'urgence à bord du navire se feront en même temps que ceux à terre.

3.5 ADMINISTRATION CENTRALE

- a) Le CCN doit chaque année planifier et organiser un exercice auprès d'une région de sorte que tous les trois (3) ans, chaque région ait participé à un exercice avec le CCN. Ces exercices menés à l'échelle nationale doivent être adaptés aux régions, en fonction du calendrier prévu des bureaux régionaux externes.

3.6 RÉGIONS

- a) Le COR doit créer un calendrier des exercices pour s'assurer que chaque élément du plan d'urgence se répète à intervalles réguliers et est mis en pratique sur une période consécutive de trois (3) ans. Le calendrier du COR doit également faire en sorte que tous les navires soient graduellement formés à faire face à toutes les urgences, sur une période de trois (3) ans.
 - Chaque année, deux exercices doivent être organisés avec au moins deux (2) navires et doivent comprendre une vérification des transmissions avec l'administration centrale (CCN).
 - Chaque année, trois (3) exercices menés à l'échelle régionale prévoient la vérification des transmissions avec les navires alors que ceux-ci exécutent leurs exercices.

- Dans le cas où une région est censée participer à un exercice avec le CCN, le directeur régional de la Flotte doit s'assurer que le ou les navire(s) régional (aux) doivent eux aussi y prendre part. Ainsi, l'exercice se fait simultanément à trois (3) niveaux.

3.7 À BORD DU NAVIRE

- a) Tout exercice réglementaire s'ajoute à ceux requis par la présente procédure.
- b) En plus de répondre aux exigences énoncées dans le [Règlement sur les exercices d'incendie et d'embarcation](#), il faut mener à bien les tâches suivantes :
 - Embarquement de l'équipage et manœuvre des embarcations de sauvetage à distance du navire, au minimum tous les trois (3) mois
 - Les systèmes de communication radio doivent être testés avant toute opération et après les réparations qui auraient pu être effectuées sur ceux-ci. De plus, les systèmes de communication radio doivent subir une inspection annuelle de radio de navire.
 - Entraînement avec les tenues d'immersion, au minimum tous les six (6) mois
- c) Le calendrier des exercices élaboré doit faire en sorte que chaque élément du plan d'urgence des navires est mis en pratique à intervalles réguliers et pour chaque équipage, sur une période consécutive de deux (2) ans.
- d) Les exercices de sécurité doivent être planifiés et se faire parallèlement aux exercices du plan d'urgence, au moins une fois l'an, pour chaque équipage.
- e) Le COR doit agir en coordination avec les navires (tel que mentionné ci-dessus) quand des exercices visant à vérifier les transmissions sont menés.

3.8 VÉRIFICATIONS DES COMMUNICATIONS

- a) Chaque année, le CCN doit effectuer deux (2) vérifications des communications avec chacune des trois (3) régions.
- b) Les régions doivent établir un calendrier pour les essais périodiques des communications sécurisées auprès de tous les navires dans leur région. Les résultats doivent être consignés.
- c) Tout navire partant à destination de l'Arctique doit s'assurer du bon fonctionnement de tout l'équipement de communication à bord avant le départ. Cette vérification doit être consignée dans le registre.

3.9 RAPPORTS

- a) Un rapport fournissant tous les détails sur l'exercice et la séance de compte rendu (résultats, lacunes, mesures correctives adoptées, etc.) doit être produit. Les rapports doivent être conservés au site où l'exercice a été mené.

Nota 1: Certaines informations peuvent être sensibles, en particulier si l'exercice comporte un élément de sécurité. Celles-ci doivent être protégées, suivant le niveau de classification approprié. Se référer à la [Politique du Ministère sur la sûreté, la sécurité et la gestion des urgences \(PMSSGU\)](#) et au [Guide sur la sécurité de l'information](#) pour référence rapide.

- b) En plus de produire le rapport décrit à la section 3.8 (c), les navires doivent consigner les exercices à la fois dans le Journal de bord et les notes de relevé du commandant.

4 DOCUMENTATION

- Calendriers des exercices à bord du navire et à terre
- Rapports sur les exercices
- Entrées du Journal de bord
- Notes de continuité opérationnelle



Manuel de sécurité de la Flotte

8.B.1 - SÛRETÉ DU NAVIRE

1 BUT

- a) L'aptitude de la Garde côtière canadienne (GCC) à garantir la sûreté du personnel et de ses biens a une incidence directe sur sa capacité à assurer une prestation continue des services.
- b) La présente procédure décrit les mesures qui doivent être prises pour faire en sorte que tous les navires soient conformes à la *Politique sur la sécurité du gouvernement* (PSG).

2 RESPONSABILITÉS

2.1 DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA FLOTTE OU SON DÉLÉGUÉ

- a) Le directeur général de la Flotte ou son délégué a la responsabilité de s'assurer que tous les navires de la GCC satisfont aux exigences générales de la présente procédure et d'approuver les plans de sûreté des navires. Il doit également veiller à ce que les navires disposent des ressources appropriées (argent, effectif, formation et équipement) pour pouvoir mettre en œuvre ce plan.

2.2 DIRECTEUR RÉGIONAL DE LA FLOTTE OU SON DÉLÉGUÉ

- a) Le directeur régional de la Flotte ou son délégué doit immédiatement informer les commandants et le directeur régional de la Flotte respectif des autres régions susceptibles d'être touchées de tout renseignement reçu indiquant que la sûreté d'un navire de la GCC ou d'un autre bien peut être compromise ou menacée. 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 l'ensemble des navires touchés dans leur région, compte tenu d'une élévation du niveau MARSEC par Transports Canada (TC), de l'information reçue provenant des organismes canadiens de sécurité, des organismes d'application de la loi locaux ou des commandants des navires de la GCC.

2.3 TOUS LES MEMBRES DU PERSONNEL DU NAVIRE

- a) Tous les membres du personnel du navire sont collectivement responsables du maintien de la sûreté du navire, conformément aux procédures élaborées pour le navire et à la formation donnée.

2.4 TOUT LE PERSONNEL DE LA GCC

- a) Tout le personnel de la GCC doit bien connaître et respecter les exigences de la PSG, ses politiques, ses normes, ses directives et ses lignes directrices connexes ainsi que les politiques, les normes et les lignes directrices ministérielles en matière de sécurité et de sûreté des MPO élaborées pour appuyer la PSG. Celles-ci englobent notamment la sûreté physique, le contrôle de l'accès (c.-à-d. personnes, biens, marchandises), la sûreté de l'information sous toutes ses formes (copies papier et électroniques, communication, transport, transmission, stockage, etc.) et l'ensemble des composants liés à la technologie de l'information (c.-à-d. ordinateurs, serveurs, câbles, matériel, logiciels, etc.)

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Les exigences en matière de sûreté de la PSG s'appliquent à tous les biens du gouvernement du Canada.
- Tous les navires de la GCC sont tenus de se conformer à la PSG. Les navires de plus de 100 TJB doivent avoir en leur possession des plans de sûreté propres au navire rédigés pour refléter la PSG.
 - Les navires de moins de 100 TJB et l'ensemble des stations à terre doivent disposer de plans d'urgence pour les préparatifs de sécurité. Ces plans doivent notamment faire en sorte que le navire puisse être verrouillé en tout temps quand il est sans surveillance, même aux endroits isolés.

3.2 NAVIRES JOURNALIERS, HÉLICOPTÈRES ET AÉROGLISSEURS

- a) Une attention particulière doit être portée lorsque la posture de sécurité a fait l'objet d'un redressement visant à sécuriser l'unité à une installation de la GCC, ou à un aéroport dans le cas d'un hélicoptère, où la sûreté est assurée. Dans les autres cas, il faut envisager de retirer l'unité du secteur préoccupant, si possible.
- b) Quand la mise en sécurité à une installation de la GCC ou à un aéroport n'est pas possible du point de vue opérationnel, l'unité doit être verrouillée et temporairement considérée comme non opérationnelle. En fonction de la menace, on doit envisager de renforcer la sûreté de l'unité en protégeant celle-ci par d'autres moyens.
- c) Au moment de l'arrivée sur un navire dont l'équipage a été retiré, avant de démarrer les machines, une inspection complète de l'intérieur et de l'extérieur du navire doit être réalisée afin de déceler tout signe de tentative d'infiltration ou d'altération du matériel et de découvrir tout objet étranger.

- d) Toute tentative d'atteinte à la sûreté du navire doit immédiatement être signalée aux responsables de la sûreté du port, de l'installation ou de l'aéroport et aux autorités chargées de faire respecter la loi, le cas échéant, ainsi qu'au Centre des opérations régionales (COR) et au surintendant, Sécurité et sûreté de la Flotte (SSSF). Un rapport d'enquête d'incident (REI) doit être présenté à ce dernier, qui doit ensuite transmettre une copie du rapport à l'agent régional de sécurité ministérielle en matière de sécurité et de sûreté de Pêches et Océans Canada et au directeur, Sécurité et sûreté de la Flotte.

4 DOCUMENTATION

- Politique sur la sécurité du gouvernement
- Politiques, normes et lignes directrices ministérielles en matière de sécurité et de sûreté de Pêches et Océans Canada
- Plans/procédures/contingences en matière de sécurité propres aux sites et aux navires.
- Rapport d'enquête d'incident



Manuel de sécurité de la Flotte

8.B.2 - PRÉVENTION ET DÉTECTION DES INCENDIES

1 BUT

- a) Pour assurer qu'il existe une démarche systématique de détection et de prévention des incendies à bord des navires opérationnels.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT

- a) Le commandant doit faire en sorte que les règlements relatifs à la prévention des incendies s'appliquant au navire sont respectés.

2.2 CHEF MÉCANICIEN

- a) Le chef mécanicien doit s'assurer que le matériel de détection d'incendie est en bon état et prêt à être utilisé.

3 INSTRUCTIONS

3.1 RONDES D'INCENDIE

- a) 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.
- b) On doit conserver les registres des rondes ou les cartes des horloges de pointage.

3.2 SYSTÈMES DE DÉTECTION DES INCENDIES

- a) Le panneau de contrôle du système de détection d'incendie doit être armé de sorte à avertir l'équipage en cas d'incendie ou de changement à l'état de surveillance à bord du navire. Le système doit être surveillé lorsque l'équipage est à bord.
- b) 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. Le plan d'urgence à bord du navire doit alors être utilisé.
- c) On doit conserver les registres des alarmes et des interventions d'entretien du système de détection des incendies.

3.3 PRÉVENTION DES INCENDIES

- a) Pour prévenir les incendies, on doit observer les consignes suivantes:
 - tenir les locaux propres, afin de prévenir les accumulations de matériaux inflammables et de faciliter la détection des fuites;
 - assurer le contrôle des opérations de soudage, de brûlage et de meulage;
 - limiter les quantités de matériaux inflammables stockés à bord et remiser ces derniers dans des endroits sûrs;
 - restreindre l'emploi des solvants à point d'éclair bas, utilisés pour l'entretien et le nettoyage;
 - maintenir les dispositifs de protection et les circuits électriques en bon état;
 - déceler et corriger les fautes à la masse, dès qu'ils se produisent;
 - entretenir l'équipement conformément aux indications des fabricants;
 - maintenir les radiateurs électriques exempts de saletés et d'obstructions;
 - neutraliser les fuites de liquides combustibles de l'équipement et vider régulièrement les bacs de récupération;
 - assurer une ventilation adéquate, afin de prévenir les accumulations de chaleur ou de vapeurs inflammables;
 - 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;
 - maintenir le calorifugeage et les garnitures d'étanchéité des conduits d'échappement en bon état;
 - éviter de stocker des matières inflammables près des sources de chaleur, même si ces dernières ne sont pas en fonction;
 - vérifier soigneusement l'état des tuyaux flexibles hydrauliques et des conduites de carburant sous pression;
 - vérifier, au moyen d'un essai, l'étanchéité des appareils d'oxycoupage avant leur utilisation;
 - jeter les chiffons huileux dans des contenants approuvés;
 - ne pas laisser les appareils sans surveillance;

- nettoyer régulièrement les écrans pare graisse et les gaines des ventilateurs d'extraction;
- éliminer toute accumulation de graisse;
- utiliser des bacs de récupération profonds, afin d'éviter les déversements d'huile et les incendies;
- garder la conduite d'évacuation d'air des sècheuses libre de toute fibre de tissu.

3.4 RÔLES D'APPEL ET CARTES DE COUCHETTES

- a) Conformément au *Règlement sur les exercices d'incendie et d'embarcation*, le commandant doit préparer et approuver les Rôles d'appel pour les stations d'urgence. À bord des navires armés de deux équipages, les deux commandants doivent signer le Rôle d'appel.
- b) Une affiche doit être apposée dans chaque cabine pour indiquer les voies d'évacuation principale et secondaire, et chaque couchette doit être munie d'une carte indiquant les stations d'urgence ainsi que les fonctions que doit assumer l'occupant.

3.5 SYSTÈME DE COMMUNICATION INTERNE

- a) Le système de communication interne doit être maintenu en bon état.
- b) L'équipage du navire doit recevoir une formation sur l'utilisation du système de communication interne.

4 DOCUMENTATION

- Plan des mesures d'urgence du navire
- Journal de bord



Manuel de sécurité de la Flotte

8.B.3 - PREMIERS SOINS ET SERVICES MÉDICAUX À BORD DES NAVIRES

1 BUT

- a) Faire en sorte que le personnel soit formé à un niveau raisonnable en soins médicaux pour intervenir en cas de blessure ou de maladie des employés des navires de la Garde côtière canadienne (GCC).

2 RESPONSABILITÉS

2.1 DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA FLOTTE

- a) Le directeur général de la Flotte doit fournir, 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 la zone d'activité, la taille de l'équipage et la durée du voyage.
- b) Les directeurs régionaux de la Flotte, doivent s'assurer qu'une formation en secourisme soient donnée à des intervalles réguliers et fréquents dans leur région afin de maintenir ou d'accroître l'autonomie de la Flotte en matière de premiers soins.

2.2 COMMANDANTS

- a) Les commandants doivent s'assurer que :
 - les fournitures et l'équipement médicaux exigés par la présente procédure soient à bord de leur navire et rangés de façon à en empêcher l'usage non autorisé.
 - les membres du personnel ayant une formation en secourisme et exigés par la présente procédure se trouvent à bord en tout temps.
 - des affiches soient installées 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.

2.3 PERSONNEL AYANT UNE FORMATION EN SECOURISME

- a) Le personnel ayant une formation en secourisme doit constamment se perfectionner en suivant les cours appropriés et en participant à des exercices de pratique.

3 INSTRUCTIONS

3.1 RÉFÉRENCES

- a) 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. Cet ouvrage a été adopté par l'Organisation maritime internationale et le Syndicat international des gens de mer.

3.2 SECOURISTES

- a) Tel que requis par le *Règlement sur la santé et la sécurité au travail en milieu maritime, Partie 6 (106)*, chaque navire doit compter, dans son équipage, au moins un employé titulaire d'un certificat en secourisme avancé en mer. Pour tout ce qui touche à l'équivalence d'un certificat présenté, on doit consulter le surintendant, Marine.
- b) Les navires de la GCC doivent conformer aux exigences de l'*OFGC 535 – Spécialiste en sauvetage à bord des navires de la GCC*. Ceci atteint ou dépasse les exigences de la section 3.2 (a).
- c) 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

- a) 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.
- b) En plus des stocks de fournitures médicales embarquées, il doit y avoir un nombre suffisant de trousses de secours, conformément au *Règlement sur la santé et la sécurité au travail en milieu maritime (SSTMM)*. Les trousses doivent être placées dans des endroits visibles et identifiés par des écriteaux.
- c) On doit remettre des trousses de secours à tous les groupes qui doivent travailler loin du navire.
- d) Les trousses 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.
- e) Pendant les périodes opérationnelles du navire, les trousses de secours doivent être inspectées chaque mois et être regarnies, au besoin.

3.4 SERVICES MÉDICAUX

- a) La surveillance et l'autorisation d'un médecin sont nécessaires pour administrer bon nombre des médicaments déjà présents dans les trousses médicales et les pharmacies à bord des navires de la GCC. Cette surveillance doit être assurée avant l'utilisation des médicaments offerts par la GCC ou la prestation du soutien médical ou des conseils par rapport à l'évaluation de l'état de santé d'un patient.

- b) Les coordonnées doivent être fournies dans une Circulaire de la Flotte publiée au besoin, quand celles-ci changent. Le secouriste doit pouvoir consulter les coordonnées rapidement et facilement.

3.5 REGISTRES

- a) Chaque navire doit tenir un registre des premiers soins dispensés à bord.
- b) Ce registre doit rester à bord du navire, en tout temps.
- c) Chaque inscription dans le registre doit être signée par la personne qui a administré les premiers soins.

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 la NAFGCC n° 400.00.07)
- Registre des premiers soins
- Inventaire des produits pharmaceutiques et des fournitures médicales avec dates de péremption
- Registre des inspections des trousses



Manuel de sécurité de la Flotte

9.0 - RAPPORTS ET ANALYSES D'IRRÉGULARITÉS, D'ACCIDENTS, D'INCIDENTS DE SÛRETÉ ET DES ÉVÉNEMENTS HASARDEUX

1 RAPPORTS D'IRRÉGULARITÉS ET D'OBSERVATIONS

- a) Tout employé peut produire des rapports d'irrégularités ou d'observations. Ces derniers servent à mettre en évidence une lacune sur le plan de la santé, de la sécurité, de la sûreté ou de l'environnement. Dans la mesure du possible, le commandant ou le gestionnaire sur place doit prendre des mesures correctives immédiates.
- b) Tout rapport d'irrégularité ou d'observation généré doit être fermé au niveau du site dans les délais établis, sauf si une prolongation a été présentée et donné, par écrit, par le gestionnaire, Sûreté et sécurité.
- c) Le commandant doit signaler l'ensemble des irrégularités et des observations au gestionnaire, Sûreté et sécurité, incluant les mesures qui ont déjà été prises.
- d) Tous les rapports sont examinés par le directeur/gestionnaire, Sûreté et sécurité et les cadres supérieurs concernés.

2 RAPPORTS D'INCIDENT ET ENQUÊTES

- a) Tous les incidents doivent faire l'objet d'une enquête approfondie pour déterminer la cause fondamentale et prendre les mesures correctives appropriées.
- b) Tous les plans de mesures correctives doivent servir à éviter que les mêmes incidents ou lacunes dans le Système de gestion de la sécurité (SGS) ne se répètent.
- c) Les rapports d'enquête sont analysés dans le but d'améliorer les activités en ce qui a trait à la santé, la sécurité, la sûreté et la prévention de la pollution à bord des navires.

3 COMITÉS DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL À BORD DES NAVIRES

- a) Les représentants des navires de la GCC doivent participer aux activités des comités de santé et sécurité au travail. Des réunions doivent avoir lieu périodiquement et les procès-verbaux en découlant doivent être affichés à l'intention de l'équipage.
- b) Les rapports d'incidents, d'irrégularités et d'observations doivent être examinés par le Comité de santé et sécurité au travail d'où ils émanent et être analysés dans le but d'améliorer les activités en ce qui a trait à la santé, la sécurité, la sûreté et la prévention de la pollution à bord des navires.



Manuel de sécurité de la Flotte

9.A.1 - RAPPORTS D'IRRÉGULARITÉS ET D'OBSERVATIONS DU SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ

1 BUT

- a) S'assurer que l'ensemble des irrégularités et des observations fassent l'objet d'un rapport, d'une enquête (mesures correctives utilisées et fermées) et d'une analyse afin de réduire le risque que ces incidents se reproduisent.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 PERSONNEL

- a) Les membres du personnel sont chargés de déterminer l'ensemble des irrégularités et des observations et de les signaler à leur superviseur.

2.2 COMMANDANT/OFFICIER RESPONSABLE DE LA SURVEILLANCE DES EMPLACEMENTS À TERRE

- a) Le commandant/l'officier responsable de la surveillance des emplacements à terre a les responsabilités suivantes :
 - analyser toutes les irrégularités de son secteur de responsabilité;
 - en cas d'irrégularités hors vérification : le commandant et le surintendant, Sécurité et sûreté de la Flotte (SSSF) doivent déterminer le type d'irrégularité émise (majeure, mineure, observation);
 - déterminer et mettre en œuvre les mesures correctives adéquates;
 - transmettre au SSSF, des rapports d'irrégularité et/ou d'observation.

2.3 DIRECTEUR/SURINTENDANT, SÉCURITÉ ET SÛRETÉ DE LA FLOTTE

- a) Le directeur/surintendant, Sécurité et sûreté de la Flotte a les responsabilités suivantes :
 - s'assurer que tous les rapports d'irrégularité et d'observation ont été analysés et que des mesures correctives appropriées ont été prises;
 - veiller à ce que le personnel du navire et des emplacements à terre comprennent la présente procédure;

- faire en sorte que les rapports donnent lieu à une intervention rapide, efficace et adaptée aux circonstances.

3 INSTRUCTIONS

3.1 RAPPORTS

- a) Tous les employés doivent déterminer les irrégularités et/ou observations et les signaler, par écrit, à leur superviseur. Le commandant ou l'officier responsable de la surveillance aux emplacements à terre doit faire état de l'irrégularité et/ou de l'observation au SSSF, déterminer conjointement le type d'irrégularité (majeure, mineure, observation) et attribuer un rapport d'irrégularité/d'observation numéroté.
- b) Lorsqu'une irrégularité a été décelée, le commandant ou l'officier responsable de la surveillance de l'emplacement à terre, en consultation avec le SSSF (selon le cas), doit élaborer et mettre en œuvre des mesures correctives adéquates. Si l'irrégularité est immédiatement corrigée, un rapport doit néanmoins être présenté.

Nota 1 : En ce qui a trait aux régions qui utilisent le processus de certification modifiée des navires rattachés à un poste, toutes les constatations faites durant les vérifications de la station doivent être communiquées à la station, en indiquant quel navire se trouvait à la station au moment de la vérification.

- c) Certaines observations signalées peuvent ne pas nécessiter de mesures correctives; toutefois, un rapport indiquant les mesures ayant été prises doit être présenté, s'il y a lieu, au SSSF.
- d) Le SSSF doit tenir un registre de l'ensemble des irrégularités et des observations. Il doit également s'assurer que les mesures correctives sont prises dans les délais convenus et veiller à ce que la personne ayant décelé et signalé l'irrégularité ou l'observation reçoive un exemplaire du rapport terminé.

3.2 MESURES CORRECTIVES

- a) Il incombe à la personne ayant signé le rapport d'irrégularité, en tant que représentant du navire/Ministère, d'élaborer un plan de mesures correctives.
- b) Une irrégularité majeure soulevée concernant un navire doit être traitée immédiatement, à moins que celle-ci puisse être déclassée au niveau mineur, et ce, avant que le navire puisse retourner en opération.
- c) Lorsque le commandant ou l'officier responsable de la surveillance de l'emplacement à terre n'a pas les ressources ou l'autorité nécessaire pour mettre en œuvre le plan de mesures correctives, celui-ci doit acheminer une copie du rapport d'irrégularité à l'officier supérieur à terre approprié. Dans ces circonstances, le commandant ou l'officier responsable de la surveillance de l'emplacement à terre informe le SSSF des particularités de la situation pour que ce dernier puisse consulter la haute direction et s'assurer que de l'aide visant à régler la situation d'irrégularité sera fournie dans les délais prévus.

- d) Alors que la mesure corrective demeure en suspens, le personnel doit être informé et mis en garde en ce qui concerne la procédure d'utilisation et l'équipement touché par le rapport d'irrégularité.
- e) Il se peut qu'au moment du suivi d'une irrégularité signalée, qu'un examen permette d'établir que la mesure corrective n'a pas été appliquée ou est inefficace. Si ce suivi a lieu avant que la vérification interne prévue suivante ne soit menée, cela doit être indiqué dans la section du suivi et le rapport d'irrégularité doit demeurer ouvert. Lors de la vérification interne prévue suivante, au moment où l'on effectue le suivi de l'irrégularité et où l'on découvre que la mesure corrective n'a pas été mise en œuvre ou est inefficace, le rapport d'irrégularité original doit être annoté, fermé, puis émis de nouveau avec le numéro d'irrégularité séquentiel suivant. Un renvoi par numéro doit être indiqué.

3.3 DÉLAI D'EXÉCUTION DES MESURES CORRECTIVES

- a) Un plan de mesures correctives (PMC) doit être envoyé dans les délais prescrits par la société de classification. Dans les cas où une mesure corrective immédiate ne peut être prise, le PMC doit inclure le nom de la ou des personne(s) ayant été nommée(s) responsables(s) de la mise en œuvre du plan ainsi que les dates butoirs afin de pouvoir évaluer le progrès du plan. Si le PMC tel qu'il a été élaboré à l'origine ne peut être exécuté, une note expliquant la raison du délai doit être ajoutée en pièce jointe.
- b) Le commandant ou l'officier responsable de la surveillance de l'emplacement à terre doivent, pour la majorité des irrégularités mineures signalées, mettre en œuvre sur-le-champ des mesures correctives. Lorsque c'est le cas, ils doivent élaborer et consigner un PMC dans les sept (7) jours suivant la réception du rapport d'irrégularité. Les navires qui fonctionnent avec un système en alternance (lay day ou 46.6) doivent fournir le PMC dans un délai de quarante cinq (45) jours afin de s'assurer que les deux (2) équipages ont l'occasion de l'examiner.
- c) Le temps nécessaire pour mettre pleinement en œuvre une mesure corrective ne doit pas dépasser quatre-vingt dix (90) jours (n'incluant pas la mise en rade) à partir de la date où l'irrégularité est signalée. Si ce délai n'est pas respecté, le commandant/l'officier responsable de la surveillance de l'emplacement à terre responsable doit fournir au SSSF, la date d'achèvement prévue et une nouvelle date doit être fixée pour le suivi.
- d) Toutes les irrégularités et les observations signalées peuvent être fermées une fois la confirmation reçue du SSSF et le PMC mis en œuvre, ou à la suite d'une révision lors d'une vérification subséquente.

3.4 EXAMEN DES IRRÉGULARITÉS/OBSERVATIONS

- a) L'ensemble des irrégularités/observations signalées doivent être portées à l'ordre du jour des réunions du CSST navire. Tous les navires doivent conserver une copie de tous les rapports d'irrégularité/d'observation pendant une période de cinq (5) ans à compter de la date de leur fermeture.
- b) Afin de permettre l'amélioration continue du SGS, on doit faire parvenir au directeur, Sécurité et sûreté de la Flotte, une copie de tous les rapports d'irrégularité et d'observation aux fins d'examen pour déterminer les secteurs à améliorer à l'échelle nationale. Ces rapports doivent être examinés de façon régulière. De plus, des rapports annuels doivent être préparés par le directeur, Sécurité et sûreté de la Flotte, puis présentés au Comité national de révision du SGS aux fins de discussion et de décision.

4 DOCUMENTATION

- Registre séquentiel des irrégularités
- Comptes rendus des réunions du Comité de santé et sécurité au travail à bord du navire
- Dossiers d'irrégularités du surintendant, Sécurité et sûreté de la Flotte



Manuel de sécurité de la Flotte

9.B.1 – RAPPORTS D'ÉVÉNEMENTS HASARDEUX, LES INCIDENTS MARITIMES ET AUTRES INCIDENTS À SIGNALER

1 BUT

- a) Faire en sorte que tous les événements hasardeux, les incidents maritimes et autres incidents à déclarer sont signalés et font l'objet d'une enquête et d'une analyse appropriées en vue d'améliorer la santé, la sécurité et la sûreté et de protéger l'environnement.
- b) Les enquêtes et les rapports appropriés fournissent également l'information nécessaire au recensement des actions et des conditions dangereuses ou des secteurs présentant des risques élevés. Elles déterminent la cause directe ou la cause fondamentale ainsi que les mesures correctives nécessaires à appliquer pour réduire ou prévenir des situations semblables à l'avenir. Cette information est également importante pour les analyses statistiques, pour déterminer l'efficacité, l'orientation à prendre et de l'amélioration continue du Système de gestion de la sécurité (SGS).
- c) Cette procédure présente les lignes directrices nécessaires à l'application des règlements suivants :
 - [Code canadien du travail, Partie II](#)
 - [Règlement sur les rapports de sinistres maritimes](#)
 - [Règlement sur le Bureau de la sécurité des transports](#)
 - [Règlement fédéral sur les halocarbures \(2003\)](#)
 - [Lignes directrices concernant la notification des incidents mettant en cause des marchandises dangereuses, des substances nuisibles et/ou des polluants marins - TP 9834 F](#)

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT

Le commandant doit s'assurer :

- a) que tous ceux qui participent aux enquêtes sont qualifiés et formés conformément aux normes ministérielles;
- b) que tous les événements hasardeux, les incidents maritimes et autres incidents à déclarer, y compris les quasi-accidents, impliquant du personnel navigant, du personnel surnuméraire, des étudiants et des entrepreneurs, que ce soit à bord du navire ou à terre, sont signalés et font l'objet d'une enquête;
- c) que tous les rapports d'enquête sont examinés et jugés complètes, qu'ils ont été signés par le commandant et que des commentaires supplémentaires ont été

ajoutés, au besoin et, le cas échéant, ont été transmis au Centre des opérations régionales (COR) :

- Rapport préliminaire (A-K)
- Rapport supplémentaire
- [Rapport d'enquête d'incident \(REI\)](#)
- [Bureau de la sécurité des transports \(BST\) - Signaler un accident ou incident maritime](#)

REMARQUE : Le Collège de la Garde côtière canadienne (CGCC) transmettra ses rapports d'enquête au Centre de commandement national (CCN).

- d) que le formulaire de la Commission des accidents du travail (CAT) provinciale, (uniquement) est rempli, au besoin, pour les incidents liés à des blessures corporelles, et qu'il est envoyé à terre au surintendant, Marine;
- e) que des mesures correctives et préventives appropriées ont été identifiées et mises en œuvre pour tous les événements hasardeux, les incidents maritimes et autres incidents à déclarer, y compris les quasi-accidents, et que ces mesures sont rapides, efficaces et adaptées aux situations;
- f) qu'un examen des tâches connexes dans le registre des risques propres aux sites (RRPS) est effectué après chaque incident, afin de déterminer si des changements sont nécessaires, et que tous ceux qui sont touchés sont informés de ces changements;
- g) qu'une copie du REI rempli est remise au membre du Comité de santé et sécurité au travail (SST) ou au représentant de SST au travail.

2.2 SUPERVISEURS

Les superviseurs doivent s'assurer :

- a) qu'une personne qualifiée est désignée pour mener l'enquête;
- b) que le Comité ou le représentant de SST au travail est prévenu de tous événements hasardeux, incident maritime et autres incidents qu'il faut signaler, y compris les quasi-accidents, et indiquer le nom de la personne qualifiée qui a été désignée pour mener l'enquête, dans les 24 heures suivant le signalement de l'incident;
- c) que tous les événements hasardeux comportant des blessures invalidantes sont examinées avec l'aide des membres désignés du Comité de SST ou d'un représentant de SST;
- d) que tous les événements hasardeux, les incidents maritimes et autres incidents à déclarer, y compris les quasi-accidents, qui se sont produits dans leur secteur de responsabilité ont été déclarés au commandant, et que des mesures correctives ont été rapidement instaurées en vue d'éviter que ces incidents se reproduisent;
- e) que tous les employés ont accès à un traitement médical par un professionnel de la santé, au besoin;
- f) que le Comité de SST ou le représentant de SST est mobilisé pour participer à l'enquête, au besoin;
- g) que les REI remplis sont transmis au commandant aux fins d'examen et de signature;
- h) que les formulaires appropriés de la CAT provinciale remplis sont transmis au commandant aux fins d'examen et de signature.

2.3 PERSONNEL NAVIGANT

Le personnel navigant doit s'assurer :

- a) que tous les événements hasardeux, les incidents maritimes et autres incidents à déclarer, y compris les quasi-accidents, sont signalés à leur superviseur immédiat le plus rapidement possible.

2.4 SURNUMÉRAIRES

Les surnuméraires doivent s'assurer :

- a) que tous les événements hasardeux, les incidents maritimes et autres incidents à déclarer, y compris les quasi-accidents, sont signalés à leur superviseur immédiat.

2.5 MEMBRE DU COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL OU REPRÉSENTANT DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Le membre du Comité de SST ou le représentant de SST doit s'assurer :

- a) de participer, lorsque cela est nécessaire, à toutes les enquêtes;
- b) que tous les REI fassent l'objet d'un contrôle et d'un suivi, afin de veiller à ce que toutes les mesures correctives recommandées soient mises en œuvre.

2.6 SURINTENDANT, MARINE

Le surintendant, Marine ou son représentant doit s'assurer :

- a) que les formulaires de la CAT ont été examinés, remplis correctement, analysés et transmis au bureau régional de santé et sécurité au travail (SST) de Pêches et Océans Canada (MPO).

2.7 GESTIONNAIRE, SÉCURITÉ ET SÛRETÉ DE LA GARDE CÔTIÈRE

Le gestionnaire, Sécurité et sûreté de la Garde côtière (SSGC) doit s'assurer :

- a) que tous les REI et les rapports d'incidents maritimes ont été distribués au bureau national de SST du MPO et à d'autres intervenants, au besoin;
- b) que tous les rapports sont examinés et analysés, et qu'ils contiennent les renseignements nécessaires pour déterminer si les mesures correctives sont appropriées;
- c) que s'il manque des renseignements dans les rapports, le gestionnaire, SSGC (ou son représentant) doit communiquer avec le responsable du site ou du navire et demander les renseignements nécessaires;
- d) de la distribution appropriée des rapports d'enquête aux sections de la GCC ou à d'autres ministères fédéraux;
- e) que les renseignements relatifs au suivi et à l'examen de l'enquête sont transmis à la personne à l'origine du REI.

2.8 CENTRE DES OPÉRATIONS RÉGIONALES

- a) Le COR doit assumer le rôle de centre de distribution pour les rapports de tous les événements hasardeux, les incidents maritimes et autres incidents à signaler, y compris les quasi-accidents.
- b) Le COR doit transmettre tous les REI et les [Rapports d'un incident maritime du Bureau de la sécurité des transports](#) au gestionnaire, GCSS.

- c) Le COR doit transmettre les sections 3.3 a) 1) à 10) des rapports préliminaires à un agent de service de Transports Canada le plus tôt possible, dans les 24 heures suivant l'incident.
- d) Le COR doit transmettre les sections 3.3 a) 11) à 12) des rapports préliminaires au [Bureau de la sécurité des transports](#) (BST).
- e) Il incombe au COR d'établir et de maintenir une liste pour la diffusion des rapports préliminaires.

2.9 INSPECTEUR DÉSIGNÉ DE L'INSTALLATION D'HÉLICOPTÈRES À L'ÉCHELLE NATIONALE

L'inspecteur désigné de l'installation d'hélicoptères à l'échelle nationale doit s'assurer :

- a) qu'un examen et une enquête, au besoin, sont effectués à la suite des rapports sur les événements hasardeux comportant des risques liés aux opérations des hélicoptères.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

Pour ce qui est des navires temporairement transférés d'une région à l'autre, la région recevant le navire doit fournir tous les rapports à la région d'origine. La région d'origine du navire a la responsabilité de consigner l'information du REI dans la base de données de Sécurité et sûreté de la Flotte.

3.2 PRODUCTION DE RAPPORTS

- Rapport préliminaire (A-K)
- Rapport supplémentaire (au besoin)
- REI
- Formulaire de la CAT (au besoin)
- Rapport d'un incident maritime du BST (au besoin)

3.3 RAPPORT PRÉLIMINAIRE (A-K)

- a) Un rapport préliminaire est utilisé pour informer la direction et l'autorité réglementaire compétente de la date, de l'heure, de l'emplacement et de la nature de tous événements hasardeux entraînant l'une des conséquences suivantes :
 - 1) le décès d'un employé;
 - 2) la disparition en mer d'un employé;
 - 3) une blessure invalidante chez plus d'un (1) employé;
 - 4) la perte de connaissance d'un employé causée par une décharge électrique, par une atmosphère toxique ou par un déficit en oxygène;
 - 5) la perte d'un membre ou d'une partie d'un membre chez un employé, ou la perte totale de l'usage d'un membre ou d'une partie d'un membre¹;
 - 6) la déficience permanente d'une fonction corporelle d'un employé;

¹ Partie 15.1 b) du [Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail](#)

- 7) un incendie ou une explosion;
 - 8) l'endommagement d'une chaudière ou d'un appareil sous pression qui a provoqué un incendie ou la rupture de la chaudière ou du réservoir;
 - 9) les dommages à un appareil de transbordement de personnes² (comme un mât de débarquement, une nacelle, une échelle d'accès ou une passerelle de débarquement) qui le rend inutilisable, ou la chute libre d'un appareil de transbordement de personnes;
 - 10) un incident de violence dans le lieu de travail³;
 - 11) un incident maritime (défini à la section 3.8);
 - 12) un événement hasardeux lié à un hélicoptère à bord du navire⁴ ayant l'une des conséquences suivantes :
 - une personne subit une blessure grave ou décède du fait :
 - d'être à bord de l'hélicoptère;
 - d'être entrée en contact avec un élément de l'hélicoptère;
 - d'être exposée à la turbulence des hélices/turbines.
 - lorsque 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;
 - est porté disparu ou est inaccessible.
- b) Le rapport préliminaire doit être transmis au COR dès que possible, dans les 24 heures suivant l'incident. Le COR doit distribuer le rapport au moins aux bureaux suivants :
- Centre de commandement national (CCN);
 - Directeur, Sécurité et sûreté de la Gare côtière;
 - Directeur régional, Flotte;
 - Gestionnaire, Sécurité et sûreté de la Garde côtière;
 - Organismes de réglementation externes, au besoin;
 - Si l'événement hasardeux comportant des risques est le résultat de 1) à 10), elle doit être transmise à l'agent de santé et de sécurité.
 - Si l'événement hasardeux comportant des risques est le résultat de 11) et 12), elle doit être transmise au BST.

REMARQUE : Les commandants doivent être conscients que des mesures de sécurité sont requises lors de l'envoi de rapports contenant de l'information de nature délicate comme ceux contenant un nom, une date de naissance, un numéro d'assurance sociale, etc.). Se reporter à l'[OOGC \(OFGC\) 130.00 : Utilisation des réseaux électroniques à bord des navires](#) et à la [Norme ministérielle sur la sécurité de l'information de Pêches et Océans Canada](#).

² Article 129 de la partie 9 du [Règlement sur la santé et la sécurité au travail en milieu maritime](#)

³ Partie 5, section 101 du [Règlement sur la santé et la sécurité au travail en milieu maritime](#)

⁴ Partie 1, par. 2 (1) du [Règlement sur le Bureau de la sécurité des transports](#)

3.4 GRANDES LIGNES DU RAPPORT PRÉLIMINAIRE « A À K »

Le rapport préliminaire doit être rempli en respectant le format décrit ci-dessous :

A	l'identité de l'unité de la Flotte dont provient le rapport
B	la nature de l'accident ou de l'incident
C	l'identité des navires ou des hélicoptères impliqués 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 requise, le cas échéant, et les services auxquels on a déjà fait appel
H	le compte rendu des personnes tuées, disparues ou blessées
I	si l'accident ou l'incident a causé ou est susceptible de causer un obstacle à la navigation ou tout autre danger
J	si l'accident ou l'incident a pollué les eaux ou pourrait les polluer, incluant les détails requis conformément aux Lignes directrices concernant la notification des incidents mettant en cause des marchandises dangereuses, des substances nuisibles et/ou des polluants marins (TP 9834 F) , le cas échéant
K	renseignements divers, non mentionnés ci-dessus, et important pour les destinataires, 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 d'hydrocarbure ou de cargaison déversé
La cause de l'incident (trop-plein, tuyau brisé, coque endommagée, etc.)
La quantité déversée
Le taux de déversement
Les tentatives de nettoyage faites par le navire ou une tierce partie

3.5 RAPPORT SUPPLÉMENTAIRE (AU BESOIN)

- Un rapport supplémentaire offre d'autres mises à jour du rapport préliminaire et peut être envoyé après le rapport préliminaire. Il est utilisé pour informer les autorités en cas de changements importants survenus dans la situation, lorsque l'information supplémentaire pertinente est devenue disponible ou si la confirmation de l'aide est requise.
- L'identité des personnes blessées et une mise à jour sur leur état, ainsi que l'identité des personnes qui ont perdu la vie, doivent aussi être incluses dans ce rapport. Le rapport supplémentaire doit respecter le format du rapport préliminaire et être distribué de la même façon.

3.6 RAPPORT D'ENQUÊTE D'INCIDENT

- Un REI doit être transmis dans les cas suivants :
 - déclenchement d'une procédure d'urgence;
 - blessure invalidante (visite chez un professionnel de la santé et temps perdu);
 - premiers soins;
 - perte de conscience due à un choc électrique ou à une atmosphère toxique ou déficiente en oxygène;
 - blessure mineure (visite chez un professionnel de la santé et aucun temps perdu);

- quasi-accident;
- pollution;
- dommages matériels;
- conditions insatisfaisantes.

b) Rapports sur les quasi-accidents :

- Un quasi-accident est un événement indésirable qui, dans des circonstances différentes, aurait pu causer du tort aux personnes ou entraîner des dommages à la propriété ou à l'environnement.
- Le signalement de quasi-accidents donne l'occasion de prévenir une situation réelle de blessure, de maladie ou de dommages, au moyen de la sensibilisation. Le signalement offre également l'opportunité de recueillir suffisamment de données pour effectuer des analyses statistiques, observer des tendances et mesurer le rendement, ce qui permet d'accroître la sécurité des employés et d'améliorer notre culture en matière de sécurité.

c) Un REI doit être transmis au COR dans les 72 heures qui suivent l'incident.

d) Le rapport, dont tous les champs obligatoires doivent être remplis, doit présenter les conclusions de l'enquête et fournir un dossier complet de la description de l'incident, des causes déterminées, et des mesures correctives et préventives à prendre.

3.7 FORMULAIRE DE LA COMMISSION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

- a) Dans le cas où un membre d'équipage est blessé et reçoit un traitement médical, on doit remplir les documents pertinents de la CAT, en conformité avec les lois et règlements provinciaux applicables.
- b) Les formulaires dûment remplis doivent être envoyés au surintendant, Marine, qui doit les transmettre immédiatement au bureau régional de SST du MPO. Le surintendant, Marine doit conserver des exemplaires des formulaires de la CAT.

3.8 RAPPORT DE SINISTRES MARITIMES DU BUREAU DE LA SÉCURITÉ DES TRANSPORTS (BST)

- a) Comme le prévoit le [paragraphe 3\(1\) de la partie 1 du Règlement sur le Bureau de la sécurité des transports](#), les navires doivent remplir un [rapport d'un événement maritime/événement hasardeux du BST](#) dans les cas suivants⁵ :
 - une personne subit une blessure grave (est hospitalisée) ou décède du fait :
 - soit, de monter à bord, d'être à bord ou de passer par-dessus bord du navire; ou
 - soit, d'être en contact direct avec un élément du navire ou de sa cargaison;
 - une personne passe par-dessus bord;
 - un membre d'équipage dont les fonctions sont directement liées à l'exploitation en toute sécurité du navire subit une incapacité physique qui le rend inapte à exercer ses fonctions, ce qui compromet la sécurité des personnes, des biens ou de l'environnement;
 - le navire :

⁵ [Règlement sur le Bureau de la sécurité des transports](#), Partie 1, 3 (1) – extrait du Règlement

- coule, sombre ou chavire;
 - est impliqué dans une collision ou un risque de collision;
 - subit un incendie ou une explosion;
 - s'échoue;
 - talonne le fond de façon imprévue, mais sans s'échouer;
 - subit des avaries qui compromettent son état de navigabilité ou le rendent inutilisable aux fins prévues;
 - est ancré, échoué ou à l'échouage afin d'éviter un accident;
 - est porté disparu ou est abandonné;
 - accroche une conduite ou un câble d'utilité publique, ou un pipeline sous-marin;
 - fait l'objet d'une défaillance totale :
 - soit de ses appareils d'aide à la navigation, lorsque la défaillance compromet la sécurité des personnes, des biens ou de l'environnement;
 - soit de sa machine principale ou de ses auxiliaires; ou
 - soit de sa propulsion mécanique, de l'appareil à gouverner ou des appareils de pont, lorsque la défaillance compromet la sécurité des personnes, des biens ou de l'environnement;
 - tout ou partie de la cargaison du navire s'est mise à riper ou est passée par-dessus bord;
 - il se produit un rejet accidentel à bord du navire, ou depuis celui-ci, mettant en cause une quantité de marchandises dangereuses ou une émission de rayonnement qui dépasse la quantité ou l'intensité indiquée à la partie 8 du [Règlement sur le transport des marchandises dangereuses](#).
- b) Un [rapport d'un incident maritime du BST](#) peut être jugé nécessaire au besoin, pour des raisons non énoncées dans la section 3.8, en consultation avec le BST et la GCC. Le navire sera informé de cette exigence.

3.9 INCIDENT DE SÉCURITÉ

- a) Se reporter à la [Politique du Ministère sur la sûreté, la sécurité et la gestion des urgences \(PM-SSGU\)](#) et au [Rapport d'incident de sûreté 10-0442](#).

3.10 INCIDENT CONCERNANT UN VÉHICULE MOTORISÉ

- a) Se reporter au REI et au [GCC/6026 - Manuel de sécurité à terre \(MST\), 7.C.6 – Sécurité en matière de conduite automobile](#).

3.11 MATRICE DE PRODUCTION DE RAPPORTS

REMARQUE : Le Collège de la Garde côtière canadienne (CGCC) transmettra ses rapports d'enquête au Centre de commandement national (CCN).

EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

Type de rapport	Consignation dans le journal de bord	Distribution	Calendrier
Rapport préliminaire (A-K)	Pont - Dossier obligatoire	COR	Dès que possible, au maximum dans les 24 heures
Rapport supplémentaire	Pont Dossier obligatoire	COR (au besoin)	Au besoin

Type de rapport	Consignation dans le journal de bord	Distribution	Calendrier
Rapport d'enquête d'incident (REI)	Pont Dossier obligatoire	COR	Dans les 72 heures
Formulaires de la Commission des accidents du travail (CAT)	Sans objet	Bureau du surintendant, Marine	Dès que possible
Rapport d'un incident maritime (anciennement formulaire 1808)	Pont Dossier obligatoire	COR	Dès que possible, au maximum dans les 30 jours suivant l'incident maritime à signaler
Registre des premiers soins	Journal des premiers soins – obligatoire	Garder à bord	Immédiatement après avoir donné les premiers soins
TOUS LES BLOCS DE SIGNATURES DOIVENT ÊTRE REMPLIS Des copies doivent être conservées à bord.			

3.12 DÉFINITIONS D'UN « INCIDENT »

- a) **Déclenchement d'une procédure d'urgence** : procédure adoptée pour répondre à une situation d'urgence grave, imprévue et souvent dangereuse (surtout une urgence médicale) qui nécessite une intervention immédiate.
- b) **Blessure invalidante** : maladie ou blessure liée au travail nécessitant une attention médicale (médecin ou agent de santé et de sécurité à bord) et qui empêche l'employé de se présenter au travail ou de s'acquitter efficacement des tâches liées à son travail habituel n'importe quel jour suivant celui où il a subi la blessure ou la maladie, que ce soit ou non une journée de travail pour l'employé.
- c) **Feu ou explosion (à terre uniquement)** : croissance rapide et violente de volume et de libération d'énergie, engendrant généralement des températures élevées et l'émission de gaz.
- d) **Blessure nécessitant des premiers soins** : blessure ou maladie qui oblige l'employé à recevoir des premiers soins une seule fois et qui, en général, ne nécessite pas normalement un traitement médical professionnel (p. ex. coupures, brûlures ou égratignures légères, etc.) et après laquelle l'employé retourne ordinairement à ses activités habituelles de travail.
- e) **Perte de conscience** : perte de la capacité de percevoir le milieu environnant et d'y réagir, et causée par une décharge électrique, par une atmosphère toxique ou par un déficit en oxygène.
- f) **Blessure mineure** : maladie ou blessure liée au travail nécessitant une attention médicale (médecin ou agent de santé et de sécurité à bord), mais qui n'entraîne pas de temps perdu au cours de la période de travail suivante prévue.
- g) **Quasi-accident** : événement indésirable qui, dans des circonstances différentes, aurait pu causer du tort aux personnes ou des dommages à la propriété ou à l'environnement.
- h) **Pollution** : déversement ou rejet de quantités inférieures que celles indiquées dans la partie 8 du [Règlement sur le transport des marchandises dangereuses](#) ou comme le prévoit le [Bureau de la coordination environnementale du MPO](#).
- i) **Domage matériel** : toute perte ou tout dommage infligé à des actifs, à des équipements ou à des ressources.

- j) **Conditions insatisfaisantes** : problèmes techniques, pannes ou défaillances liés aux systèmes ou à l'équipement qui ne correspondent pas à la définition d'un événement hasardeux, mais qui peuvent avoir un effet sur le fonctionnement sécuritaire des machines ou la prestation sécuritaire ou efficace du programme, et pour lesquels l'échange d'information sur la condition peut améliorer la sécurité et l'efficacité globales de l'opération.

4 DOCUMENTATION

- [Rapport d'incident de sécurité 10-0442](#) du MPO
- Renseignements consignés dans le journal des premiers soins
- [Rapport d'enquête sur l'incident FP 5234 F](#)
- [Rapport d'accident véhicule d'automobile GC 46 de TPSGC](#)
- Rapport préliminaire (A-K)
- Formulaires de la CAT de la province
- Dossiers de formation
- [Rapport d'un événement maritime/événement hasardeux du Bureau de la sécurité des transports du Canada \(BST\)](#)

5 RÉFÉRENCES

- [Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail – Partie XV](#)
- [MPO/5349 - Ordonnances des Opérations de la Garde côtière \(OOGC\), 130.00 : Utilisation des réseaux électroniques à bord des navires](#)
- [Norme ministérielle sur la sécurité de l'information](#)
- [Manuel de santé et de sécurité au travail du MPO](#)
- [Directive sur la gestion du parc de véhicules motorisés](#)
- [Règlement fédéral sur les halocarbures \[RFH \(2003\)\]](#)
- [Lignes directrices concernant la notification des incidents mettant en cause des marchandises dangereuses, des substances nuisibles et/ou des polluants marins - TP 9834 F](#)
- [Règlement sur la santé et la sécurité au travail en milieu maritime](#)
- [Partie XVII de la Directive sur la santé et la sécurité au travail du Conseil national mixte](#)
- [GCC/6026 - Manuel de sécurité à terre \(MST\), 7.C.6 – Sécurité en matière de conduite automobile](#)
- [Règlement sur les rapports de sinistres maritimes](#)
- [Règlement sur le Bureau de la sécurité des transports, Partie 1, par. 2\(1\) et 3\(1\)](#)



Manuel de sécurité de la Flotte

9.B.2 - ENQUÊTE OFFICIELLE SUR UN ÉVÉNEMENT HASARDEUX MAJEUR

1 BUT

- a) S'assurer que l'ensemble des événements hasardeux majeurs et des quasi-incidents significatifs fassent l'objet d'une enquête appropriée en vertu du mandat officiel, pour déterminer les causes de ces situations et prévenir leur répétition potentielle, doter les équipages et les gestionnaires à terre d'une meilleure connaissance de la sécurité et apporter les changements et les améliorations nécessaires au Système de gestion de la sécurité (SGS).
- b) S'assurer que toutes les recommandations formulées à la suite d'une enquête sur un événement hasardeux majeur reçoivent toute l'attention nécessaire de la part de la haute direction, que des mesures correctives sont prises et que des leçons sont tirées et communiquées.

Nota 1 : Les enquêtes menées par les organismes de réglementation, les services policiers, les coroners et les autres officiers des Cours sont différentes et indépendantes de celles dont il est de la responsabilité de la Garde côtière canadienne (GCC) de mener à l'interne pour s'auto-enquêter, corriger et améliorer le SGS de la GCC.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMISSAIRE DE LA GCC

- a) Le commissaire de la GCC doit ordonner la tenue d'une enquête officielle à la suite de tout événement hasardeux majeur qui :
 - a entraîné la mort ou a gravement menacé la vie d'une personne à bord d'un navire ou d'un hélicoptère de la GCC;
 - a causé des blessures graves nécessitant l'hospitalisation ou l'évacuation médicale de plus d'une personne, ces blessures résultant du même incident sur le lieu de travail;
 - 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, dont les dommages ou les pertes sont évalués à plus d'un million de dollars (\$1 000 000), ou lorsque le navire ou la petite embarcation est déclaré(e) perte totale.

- b) Le commissaire de la GCC peut ordonner la tenue d'une enquête à la suite de tout événement hasardeux ou de tout quasi-incident impliquant l'utilisation d'un navire ou d'un hélicoptère de la GCC, lorsque l'enquête peut contribuer à améliorer la sécurité.

2.2 COMMISSAIRE ADJOINT

- a) Le commissaire adjoint peut ordonner la tenue d'une enquête à la suite de tout événement hasardeux ou de tout quasi-incident impliquant l'utilisation d'un navire ou d'un hélicoptère de la GCC dans un secteur relevant de sa responsabilité, si l'événement est survenu dans des circonstances autres que celles énumérées à la section 2.1 de la présente procédure. Il ne doit pas entamer d'enquête à la suite d'un tel incident ou d'une telle situation si le commissaire a déjà fait part de son intention d'ordonner la tenue d'une enquête.

2.3 SURINTENDANT, SÉCURITÉ ET SÛRETÉ DE LA FLOTTE (SSSF)

- a) Le SSSF est chargé de la réception des rapports provenant des navires et il est responsable des équipes d'enquêteurs. Il doit s'assurer que ces dernières sont qualifiées pour mener l'enquête et vérifier que les recommandations donnant suite aux événements hasardeux sont mises en œuvre efficacement.

2.4 L'ENQUÊTEUR PRINCIPAL

- a) L'enquêteur principal doit assurer la confidentialité de l'information reçue, présenter des rapports d'étape au besoin, rendre compte à l'autorité ayant ordonné l'enquête et s'assurer que les échéances sont respectées, tel qu'il est indiqué dans le mandat, formuler des recommandations conformément à la section 1.1 (b) de la présente procédure et aider le SSSF à former une équipe d'enquêteurs compétente. Enfin, l'enquêteur principal doit veiller à ce que l'équipe respecte le mandat, tel qu'il a été présenté par l'autorité ayant ordonné l'enquête.

2.5 EMPLOYÉS

- a) Les employés ont la responsabilité de collaborer au déroulement de l'enquête.

3 INSTRUCTIONS

3.1 ORDONNER LA TENUE D'UNE ENQUÊTE ET RÉDIGER LE RAPPORT

- a) Seul le commissaire ou le commissaire adjoint peut ordonner la tenue d'une enquête officielle lors d'un incident lié à un bien de la GCC. Tout autre incident pour lequel une enquête interne est susceptible d'améliorer la sécurité nécessite quand même l'approbation du commissaire adjoint et une conformité au mandat.

- b) Sur réception du rapport initial d'événement hasardeux ou de quasi-incident, l'autorité ayant ordonné la tenue d'une enquête doit aviser à la fois le directeur, Sécurité et sûreté de la Flotte, le SSSF, le commissaire de la GCC ou le commissaire adjoint, les directeurs généraux 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 entourant l'incident ou la situation. À leur tour, dans les vingt quatre (24) heures, ceux-ci doivent informer l'autorité ayant ordonné l'enquête de leur adhésion à l'enquête et soumettre toute proposition de changement à apporter au plan d'action, incluant l'ajout de la participation de leur direction générale à l'enquête.
- c) L'autorité ayant ordonné la tenue d'une enquête doit faire part de son intention au moyen d'un mandat écrit remis à l'enquêteur principal. Le mandat doit énoncer clairement toute exigence relative à la participation des autres directions dans le processus d'enquête, et il doit être signé et daté par le demandeur. Une copie du mandat doit être acheminée aux bureaux subalternes appropriés de l'autorité ayant ordonné la tenue d'une enquête et au commandant du navire, ou au pilote d'hélicoptère concerné. Un exemple figure à l'annexe A de la présente procédure.
- d) L'autorité ayant ordonné la tenue d'une enquête doit fournir les autorisations et les ressources (temps, équipement, personnes et finances) nécessaires à l'équipe d'enquêteurs afin que cette dernière puisse correctement s'acquitter de sa tâche.

3.2 L'ÉQUIPE D'ENQUÊTEURS

- a) L'équipe d'enquêteurs doit être aussi réduite que possible, mais sa taille doit être déterminée en fonction des objectifs de l'enquête et de l'ampleur des pertes subies.
- b) Cette équipe doit comprendre le SSSF, un représentant de chaque direction qui, selon l'autorité ayant ordonné la tenue d'une enquête, doit participer au processus de l'enquête et un représentant du Comité de santé et de sécurité au travail à bord du navire, ou un représentant de la sécurité et de la santé désigné.

Nota 1 : *Le Code canadien du travail impose, à l'alinéa 135(6)(e), la participation du Comité de santé et sécurité au travail à toute demande de renseignements ou 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.*

- c) Dans le cas d'un accident d'hélicoptère, le gestionnaire, Soutien des hélicoptères de l'administration centrale de la Flotte, doit être affecté à l'équipe d'enquêteurs en plus de toutes les personnes choisies par l'enquêteur en chef. Les pilotes et les mécaniciens des hélicoptères de la GCC sont des employés des Services des aéronefs de Transports Canada. Ce dernier peut donc demander de faire partie de l'équipe d'enquête interne de la GCC. C'est le gestionnaire, Soutien des hélicoptères, qui doit inviter et diriger les représentants de Transports Canada au cours de l'enquête, sous la direction générale de l'enquêteur principal.
- d) L'enquêteur principal ou au moins un membre de l'équipe d'enquêteurs doit avoir reçu une formation officielle sur les méthodes d'enquête.

3.3 DÉROULEMENT DE L'ENQUÊTE

- a) L'équipe d'enquêteurs doit effectuer des inspections sur place et mener des entrevues auprès de toutes les personnes ayant été touchées de près ou de loin par l'événement hasardeux ou le quasi-incident.
- b) Normalement, deux (2) membres de l'équipe d'enquêteurs doivent assister à toutes les entrevues avec les personnes touchées par un événement hasardeux ou un quasi-incident. Pendant ces entrevues, des notes doivent être prises afin de constituer les éléments de base du rapport d'enquête. L'enquêteur principal peut utiliser différents moyens pour rédiger un compte rendu des entrevues.
- c) Les personnes interrogées doivent être avisées qu'elles ont le droit d'être représentées, accompagnées ou conseillées par un avocat ou un conseiller juridique de leur choix, et ce, avant que l'entrevue ne débute et suffisamment tôt pour qu'elles puissent prendre les dispositions nécessaires. La personne qui accompagne l'employé ne peut être une personne désignée comme étant susceptible d'être interrogée durant la dite enquête. L'employé est responsable des coûts liés à la présence d'une telle assistance.
- d) Les documents originaux doivent demeurer à bord du navire et des photocopies de ceux-ci doivent être versées au rapport d'enquête.
- e) L'ensemble des documents recueillis, des témoignages enregistrés et des notes prises au cours de l'enquête peuvent devenir des éléments de preuve lors d'un procès ou peuvent être sujets à une 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

- a) Le rapport d'enquête doit comprendre les éléments suivants :
 - des renseignements concrets pertinents au déroulement de l'enquête;
 - de l'information portant sur les brevets, la formation, l'expérience et le nombre d'heures de service des personnes directement touchées par l'incident;
 - une description des avaries et des blessures subies;
 - une description géographique et physique du lieu où l'incident est survenu;
 - la date et l'heure auxquelles l'incident est survenu;
 - tout autre facteur pertinent, comme l'état des marées, les conditions météorologiques, l'état de la mer, la visibilité, le trafic, etc. au moment de l'incident;
 - la séquence des événements qui sont à l'origine de l'événement hasardeux ou du quasi-incident, en mettant en évidence les événements susceptibles d'avoir eu une incidence considérable sur la sécurité (tout événement ayant réellement ou potentiellement un lien avec l'incident ou tout événement digne d'une analyse approfondie).

- Analyse :
 - comment l'incident est survenu (l'existence de toute action non sécuritaire ou condition dangereuse ayant mené à l'événement);
 - pourquoi l'incident s'est produit (actions et conditions sous-jacentes à l'événement);
 - causes directes et facteurs contributifs.
 - Conclusions :
 - constatations (les lacunes ou les anomalies des systèmes de contrôle à l'origine de l'événement);
 - recommandations.
- b) L'équipe d'enquêteurs doit déterminer les lacunes du système, formuler des recommandations pour éviter que des incidents semblables se reproduisent et améliorer le SGS. Elle ne doit pas formuler de recommandations sur les mesures disciplinaires découlant de l'événement hasardeux.
- c) Dans le rapport, il faut indiquer le titre des postes plutôt que le nom des personnes occupant le poste.
- d) Tant que le rapport n'est pas terminé, l'équipe des enquêteurs doit pouvoir formuler des recommandations de mesures temporaires donnant suite à toute action ou condition non conforme aux normes, tel qu'un Bulletin de la Flotte ou un arrêt de travail.
- e) Avant de présenter le rapport final, l'enquêteur principal doit, sous le sceau du secret, envoyer une copie du rapport d'enquête préliminaire au SSSF. Il doit également vérifier et recommander les sections pertinentes de l'ébauche du rapport devant être envoyées à chacune des personnes qui, selon lui, sont directement intéressées par les conclusions. Ces personnes doivent avoir l'occasion de faire part de leurs observations sur l'ébauche du rapport à l'équipe d'enquêteurs avant la préparation du rapport final.
- f) L'enquêteur principal doit tenir compte des observations présentées conformément à la section 3.4 (e) avant la préparation du rapport final. L'enquêteur principal peut, à sa discrétion, convoquer à nouveau l'équipe d'enquêteurs pour donner suite aux commentaires soumis.

3.5 DISTRIBUTION ET COMMUNICATION DU RAPPORT D'ENQUÊTE

- a) Une fois l'enquête terminée, l'autorité ayant ordonné la tenue d'une enquête qui reçoit le rapport doit tenir une réunion spéciale avec les parties intéressées (directeur/surintendant, Sécurité et sûreté de la Flotte, enquêteur principal, etc.) pour discuter du rapport et de ses recommandations en vue d'élaborer un plan d'action.
- b) Le plan d'action doit comprendre un plan de communication. Le rapport et le plan d'action doivent être distribués à autant de gens que possible et, au minimum, être remis aux personnes suivantes : le commissaire ou le commissaire adjoint, le directeur général de la Flotte, Services techniques intégrés, Programmes maritimes et le directeur/surintendant, Sécurité et sûreté de la Flotte, selon le cas.

- c) Le comité d'examen approprié (national ou régional) du SGS doit réviser le plan d'action portant sur les recommandations et les propositions contenues dans le rapport et le tout doit être consigné dans le procès-verbal de la réunion.
- d) Les mesures à adopter pour donner suite aux recommandations du rapport d'enquête doivent faire l'objet d'un suivi par le directeur/surintendant, Sécurité et sûreté de la Flotte, et l'autorité ayant ordonné la tenue d'une enquête, jusqu'à ce que ceux-ci estiment que toutes les lacunes ont été corrigées et que le rapport d'enquête officiel peut être fermé. Les recommandations qui ont été rejetées doivent être annotées et documentées.

4 DOCUMENTATION

- Mandat de l'équipe d'enquêteurs
- Rapport d'enquête

ANNEXE A - MANDAT

À : XXXX XXX

Date : 3 juillet XXXX

EXEMPLE DE MANDAT– ENQUÊTE SUR UN INCIDENT

INCENDIE DANS LA SALLE DES MACHINES DU NGCC XYZ LE 1^{ER} JUILLET XXXX

Conformément à l'autorité qui m'a été conférée et aux procédures exposées à la section 9.B.2 du *Manuel de sécurité de la Flotte*, je vous confie le mandat de mener une enquête sur les circonstances entourant l'incendie survenu dans la salle des machines du NGCC XYZ le 1^{er} juillet XXXX, alors qu'il était ancré à Iqaluit, au Nunavut.

Un rapport préliminaire a été produit par le navire le 1^{er} juillet XXXX et m'est parvenu le 2 juillet XXXX. Vous trouverez une copie en annexe.

Votre mandat consiste à réunir une équipe d'enquêteurs comprenant au moins une personne détenant un certificat de compétence délivré par la Sécurité maritime de Transports Canada ou par la GCC. L'équipe doit également comprendre un membre représentatif du Comité de santé et de sécurité au travail à bord du navire.

L'ensemble des frais de déplacements raisonnables engagés pour vous rendre au navire et en revenir et pour rencontrer les témoins n'étant pas à bord du navire lors de l'enquête peuvent être payés par mon bureau. Mon adjoint administratif coordonnera la production des documents requis.

Tout le personnel du Ministère est tenu de contribuer à l'enquête, soit en répondant aux questions de l'équipe, soit en fournissant les documents nécessaires. Tout manque de collaboration doit être immédiatement porté à mon attention.

L'équipe d'enquêteurs doit déterminer :

- ce qui s'est passé, incluant la chronologie des événements;
- les éléments déclencheurs de l'incident;
- l'existence de toute action ou condition non conforme aux normes ayant mené à l'incident;
- les causes fondamentales ou sous-jacentes de l'événement;
- les lacunes des systèmes de gestion ayant causé l'événement;
- l'intervention menée par l'équipe de gestion des urgences;
- les coûts financiers estimatifs directs attribuables à l'incident;
- là où il est possible d'établir une estimation fiable, les coûts connexes engendrés par l'incident 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 doit relever les lacunes du système, formuler des recommandations pour réduire le risque que des incidents semblables se reproduisent et améliorer le Système de gestion de la sécurité à l'égard de la sécurité. L'équipe d'enquêteurs ne doit pas formuler de recommandations sur les mesures disciplinaires découlant de l'incident.

L'équipe doit fournir de l'aide ou toute information susceptible d'être demandée par les agents de la Direction générale de la sécurité maritime de Transports Canada, du Bureau de la sécurité des transports ou de tout autre organisme officiel pouvant enquêter sur cet incident. 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 qu'ils ont peut-être déjà recueillis.

Le rapport doit m'être soumis au plus tard le 2 août XXXX.

Signature de l'autorité ayant ordonné la tenue d'une enquête



Manuel de sécurité de la Flotte

9.C.1 - SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST) À BORD DES NAVIRES

1 BUT

- a) S'assurer que la flotte de la Garde côtière canadienne (GCC) répond aux exigences de la [partie II du Code canadien du travail](#) relativement aux [comités de santé et de sécurité au travail](#)¹ et aux exigences des processus de règlement interne des plaintes et de refus de travailler.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT

Le commandant doit s'assurer de ce qui suit :

- a) que les réunions du comité de santé et de sécurité au travail (SST) à bord du navire se tiennent à intervalles réguliers et que les inspections de SST à bord du navire sont effectuées tous les mois.
- b) que les procès-verbaux des réunions du comité de SST et les listes de contrôle des inspections sont distribués conformément à cette procédure.
- c) que les plaintes en matière de SST sont gérées en vertu du Code en ce qui concerne les processus de règlement interne des plaintes et de refus de travailler.

2.2 LES COMITÉS DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL DOIVENT :

- a) élaborer et présenter des recommandations visant à améliorer les programmes et les pratiques en matière de SST sur le lieu de travail.
- b) contrer les dangers ou minimiser les risques d'exposition à ceux-ci pour être dans la limite d'exposition admissible.
- c) réviser les politiques, les normes et les règlements qui régissent la santé et la sécurité.
- d) recommander des mesures correctives appropriées au commandant ou les mettre en place.
- e) dans le cadre des processus de règlement interne des plaintes et de refus de travailler, prendre part à toutes les demandes de renseignements et à toutes les enquêtes se rapportant à la SST à bord du navire.

¹ Partie 135

2.3 TOUS LES MEMBRES DE L'ÉQUIPAGE

- a) Tous les membres de l'équipage ont la responsabilité de signaler immédiatement à leur superviseur tout problème touchant la SST à bord du navire ou sur le lieu de travail.
- b) Sur demande, les membres de l'équipage doivent participer aux activités, aux réunions et aux inspections de SST et, à l'occasion, à une enquête en milieu de travail.

3 INSTRUCTIONS

- a) Tous les navires de la GCC de plus de 15 TJB (tonneaux de jauge brute) ainsi que les stations de la GCC doivent avoir un comité de SST. Toutefois, si un navire avec un équipage de moins de dix-neuf (19) personnes choisit de ne pas former de comité, un membre de l'équipage en question, qui n'occupe pas un poste de cadre, peut agir comme représentant de la sécurité du navire.
- b) Les comités doivent comprendre à la fois un employeur et un employé agissant comme coprésidents, qui présideront conjointement les réunions. Le comité doit également être composé d'un officier et d'un représentant de l'équipage de chaque secteur à bord du navire.
- c) Là où des comités ont été établis, les réunions sur la SST doivent être régulièrement organisées afin qu'au moins neuf (9) réunions soient tenues sur le lieu de travail au cours d'une période de un an. (Le terme « régulièrement » signifie un intervalle régulier entre les réunions tenues au cours d'une année).
 - i. À bord des navires et dans les stations munis de deux équipages, des réunions et des inspections doivent être effectuées tous les mois. Les réunions et les inspections doivent être équitablement réparties entre les deux équipages.
 - ii. À bord des navires saisonniers et dans les stations saisonnières, les inspections doivent être effectuées chaque mois de la saison opérationnelle. Les réunions doivent se tenir à des intervalles réguliers ne dépassant pas six semaines.
- d) Des inspections SST doivent être exécutées chaque mois, de manière à ce que chaque partie du navire soit inspectée au moins une fois par an, ou une fois par saison dans le cas d'un navire saisonnier. Ces inspections et, au besoin, les inspections de suivi menées pour corriger des manquements et s'assurer que des mesures correctives ou préventives sont prises, doivent être consignées dans un registre.
- e) Chaque région peut nécessiter des réunions à une fréquence autre que celle susmentionnée; une telle fréquence est permise dans la mesure où la fréquence minimale prescrite dans la présente procédure est respectée.
- f) Une réunion doit être tenue après chaque événement hasardeux.
- g) L'ordre du jour d'une réunion régulière sur la sécurité doit comprendre les points suivants :
 - Un examen du procès-verbal de la réunion précédente et la détermination des mesures requises pour régler les points en suspens.
 - Un examen des rapports d'enquête pertinents sur des événements hasardeux et d'autres rapports connexes sur un accident ou sur la santé et la sécurité.
 - Dans le cadre du programme de prévention des risques de la GCC, le registre des risques du navire doit être examiné afin de s'assurer que :

- tous les dangers et les risques ont été cernés et évalués et que des mesures de contrôle adéquates sont en place pour contrer les dangers. Les mesures de contrôle comprennent les procédures administratives, l'équipement de protection individuel et les configurations d'ingénierie du navire.
 - le registre des risques est examiné par le comité de SST afin de détecter tout danger manquant et l'ajouter, au besoin.
 - toute mesure de contrôle manquante est traitée pour le navire en question.
 - le registre des risques est examiné et mis à jour à chaque examen du système de gestion de la sécurité (SGS) au niveau du navire.
Remarque : Lorsque le registre d'un navire d'une classe donnée fait l'objet d'une mise à jour, il doit être communiqué aux autres navires de la même classe. Les pratiques exemplaires doivent également être communiquées à tous les navires.
 - tous les membres d'équipage lisent, comprennent et signent les mesures de contrôle (Équipement de protection individuelle [ÉPI], Procédures normalisées d'exploitation [PNE], etc.).
 - Un examen des conclusions des inspections de la SST menées à bord du navire depuis la dernière réunion.
 - Un examen de tous les problèmes liés au SGS comme les rapports de non-conformité.
 - Un examen des politiques, des normes, des règlements ou des bulletins de sécurité reçus depuis la dernière réunion, y compris les modifications apportées au manuel de sécurité de la flotte (MSF).
 - Un examen des cours de formation offerts et des recommandations concernant la participation.
 - Une description officielle de la nécessité d'ajouter des instructions de travail à bord du navire ou des modifications aux instructions existantes.
- h) Les procès-verbaux des réunions et les listes de contrôle des inspections doivent être affichés pendant au moins trois mois. Une copie de ces procès-verbaux doit être envoyée au gestionnaire, Sécurité et sûreté de la Garde côtière. Les deux coprésidents doivent signer tous les rapports.

3.1 PROCESSUS DE RÈGLEMENT INTERNE DES PLAINTES

- a) Si l'employé a des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu une violation de la [partie II du Code canadien du travail](#), il lui incombe d'en informer le superviseur et de tenter de régler la plainte avec lui.
- b) Si la plainte n'est pas réglée, l'employé ou le superviseur peut demander à l'un des coprésidents du comité de santé et de sécurité au travail ou au gestionnaire, Sécurité et sûreté de la Garde côtière d'examiner la plainte en question et d'en discuter avec la direction régionale.
- c) Si une enquête plus approfondie est nécessaire, le [rapport de règlement interne des plaintes](#) et/ou le [formulaire d'enquête sur un refus de travailler](#) doit être utilisé et les personnes chargées d'enquêter sur la plainte doivent informer l'employé et l'employeur par écrit des résultats de l'enquête.

- d) Si les personnes chargées de l'enquête concluent au bien-fondé de la plainte, l'employeur doit immédiatement informer l'employé par écrit des mesures qu'il entend prendre pour corriger la situation et des délais prévus.
 - i. Dans ce cas, l'employeur doit s'assurer qu'aucun employé ne travaille dans le lieu, n'utilise l'équipement ou le matériel, ou n'exécute l'activité qui représentait le danger, jusqu'à ce que la situation soit corrigée.
- e) L'employeur ou l'employé peut renvoyer à l'agent de santé et de sécurité du Programme du travail une plainte concernant une contravention au Code dans les cas où :
 - i. l'employeur/l'employé n'est pas d'accord avec les conclusions de l'équipe d'enquête;
 - ii. l'employeur n'a pas indiqué à l'équipe d'enquête quand et comment le problème sera réglé ou n'a pas pris les mesures nécessaires; ou
 - iii. les membres de l'équipe d'enquête ne peuvent pas s'entendre sur le bien-fondé de la plainte.
- f) L'agent de santé et de sécurité du Programme du travail doit vérifier si le processus de règlement interne des plaintes a été suivi avant d'entreprendre une enquête plus approfondie. Au terme de l'enquête, l'agent de santé et de sécurité :
 - i. pourra donner des instructions à l'employeur ou à l'employé s'il y a contravention au Code;
 - ii. pourra, s'il l'estime opportun, demander à l'employeur et à l'employé de régler la plainte à l'amiable;
 - iii. donnera des instructions s'il conclut à l'existence d'une situation dangereuse.

3.2 PROCESSUS RELATIF AU REFUS DE TRAVAILLER

- a) Le processus de règlement interne des plaintes vise à amener les parties à collaborer pour faire enquête sur les risques qu'il peut y avoir en milieu de travail, ce qui n'empêche pas l'employé d'exercer son droit de refuser d'effectuer un travail dangereux.
- b) Dans le cadre des trois droits fondamentaux d'un employé en vertu de la [partie II du Code canadien du travail](#), un employé peut refuser de travailler dans un lieu, d'utiliser de l'équipement ou du matériel, ou d'accomplir une tâche s'il a des motifs raisonnables de croire :
 - i. que l'utilisation ou le fonctionnement d'un équipement ou de matériel constitue un danger pour lui-même ou un autre employé;
 - ii. qu'une condition au travail représente un danger pour lui-même; ou
 - iii. que l'accomplissement d'une tâche constitue un danger pour lui-même ou un autre employé.
- c) Un employé ne peut pas refuser de travailler :
 - i. si son refus met directement en danger la vie, la santé ou la sécurité d'une autre personne;
 - ii. si le danger constitue une condition normale de son emploi, compte tenu de son niveau de formation, de ses connaissances et de son expérience; ou,
 - iii. si l'employé est à bord d'un navire en service, il doit présenter le problème à son superviseur. La sécurité de l'exploitation du navire doit être prise en compte afin d'assurer la sécurité de tous les membres de l'équipage.
- d) Un employé qui exerce son droit de refuser d'exécuter un travail dangereux peut

quitter la zone immédiate où le danger est perçu, mais il doit demeurer sur le lieu de travail. L'employé peut être affecté à d'autres tâches convenables, ou le superviseur peut exiger de l'employé qu'il demeure à un endroit sécuritaire.

3.3 FORMATION

- a) Tous les employés membres d'un comité de santé et sécurité au travail à bord d'un navire doivent suivre la formation réglementaire en santé et sécurité et être informés de leurs responsabilités en vertu de la [partie II du Code canadien du travail](#).

4 DOCUMENTATION

- [Rapport de règlement interne des plaintes](#)
- [Formulaire d'enquête sur un refus de travailler](#)
- Procès-verbaux des réunions
- Listes de contrôle des inspections de SST à bord des navires
- Rapports sur les situations comportant des risques et examen subséquent



Manuel de sécurité de la Flotte

10.0 - ENTRETIEN DU NAVIRE ET DE L'ÉQUIPEMENT

1 ENTRETIEN DU NAVIRE

- a) La Flotte de la Garde côtière canadienne (GCC) s'assure qu'un cadre national intégré de gestion et d'entretien du navire, de la machinerie et de l'équipement est en place par l'entremise de son Manuel de gestion de l'entretien des navires. Ce dernier présente les pratiques exemplaires essentielles à la disponibilité opérationnelle actuelle de la Flotte de la GCC et à l'exercice de nos responsabilités mandatées.
- b) Les systèmes essentiels au fonctionnement du navire doivent être identifiés et toutes les pièces de rechange nécessaires doivent être transportées pour aider à hausser l'autonomie du navire.
- c) Tout travail opérationnel ou d'entretien, de routine ou inhabituel exécuté sur le lieu de travail comporte des dangers inhérents. Avant de commencer tout travail, il est très important que les employés, en groupe ou individuellement, prennent quelques minutes pour bien passer en revue les travaux à exécuter. Cet examen porte sur les diverses étapes essentielles d'une auto-vérification de sécurité.
 - Celle-ci doit au moins englober les éléments clés suivants :
 - déterminer les dangers;
 - évaluer les risques associés à chaque danger;
 - planifier une méthode sécuritaire d'exécuter les travaux.
- d) L'auto-vérification de sécurité doit être employée tant pour les opérations sur le site que pour les routines d'entretien. Les dangers, les risques et expositions qui y sont associés doivent être évalués. Un plan de travail sécuritaire sur la façon d'accomplir la tâche doit être envisagé, et doit indiquer l'équipement de protection individuelle (ÉPI) nécessaire et les responsabilités. L'intention n'est pas de consigner ou d'enregistrer ces auto-vérifications de sécurité; on cherche à promouvoir la sécurité de sorte que les employés soient conscients des dangers et aient examiné les risques et les mesures de protection. Si un employé travaillant sur le site est interrogé, il doit connaître cette exigence en matière de sécurité.
- e) La machinerie et l'équipement sont entretenus régulièrement, selon les recommandations du fabricant. Lorsque les données du fabricant relatives à l'entretien sont jugées inexactes, la GCC a élaboré des procédures pour faire en sorte que la machinerie ou l'équipement soit entretenu suivant des normes plus élevées.

- f) La Flotte de la GCC veille à ce que l'analyse des répercussions et l'évaluation des modifications soient entreprises avant leur mise en œuvre. La Flotte est gérée par l'entremise d'un système formel de gestion de la configuration qui génère des documents exhaustifs, précis et valides reflétant la configuration actuelle des biens conformes.
- g) Les modifications apportées aux navires et à l'équipement sont approuvées par l'intermédiaire d'un processus de gestion de la configuration des modifications. Aucun changement ne doit être apporté aux navires sans une approbation découlant de ce processus.
- h) Les rapports d'événements hasardeux touchant un système ou un sous-système sont transmis aux navires dotés d'un tel équipement, afin qu'ils puissent modifier leurs pratiques opérationnelles et d'entretien en conséquence. Quand une modification est autorisée, le changement est ensuite mis en place dans la procédure d'exploitation applicable.
- i) Les politiques, processus et procédures aux lignes directrices ont été élaborés pour la gestion de l'entretien des navires ainsi que le signalement des irrégularités pour les vérifications de routine.

2 ENTRETIEN DE L'ÉQUIPEMENT DES NAVIRES

- a) Lorsqu' un appareil de levage est installé à bord du navire, une procédure doit être mise en place afin de s'assurer que l'équipement soit prêt à être utilisé, et que tous les appareils de levage connexes soient inspectés.
- b) Chaque navire doit veiller à ce que l'équipement de sécurité installé à bord soit entretenu selon la politique de la GCC sur les exigences des fabricants ou les pratiques exemplaires, et soit prêt à être utilisé en tout temps lorsque le navire fonctionne.



Manuel de sécurité de la Flotte

10.A.1 - IDENTIFICATION DES SYSTÈMES ESSENTIELS

1 BUT

- a) Identifier l'équipement et les systèmes techniques à bord dont la panne opérationnelle soudaine pourrait entraîner une situation dangereuse pour l'équipage, le navire, un autre navire ou l'environnement.
- b) 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.

Nota 1 : Un système essentiel se définit comme étant de l'équipement ou des systèmes techniques dont une défaillance de fonctionnement soudaine (en service) risque d'entraîner une situation dangereuse. L'équipement dont il est question dans cette procédure se limite à celui se rattachant aux opérations du navire lui-même et exclut l'équipement lié aux tâches d'un programme.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT, EN CONSULTATION AVEC LE CHEF MÉCANICIEN

- a) 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.
- b) 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.

2.2 SURINTENDANT, INGÉNIERIE NAVALE

- a) Le surintendant, Ingénierie navale, doit s'assurer, par l'entremise d'un examen continu des rapports des navires, que les systèmes essentiels sont inclus dans le programme d'entretien préventif et que l'entretien requis est effectué.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Il faut tenir à jour, à bord de chaque navire, une liste complète des systèmes essentiels et de l'équipement propre au navire. La liste doit comprendre une brève description de l'équipement incluant son rôle, son emplacement, sa source d'alimentation (le cas échéant), une référence aux dossiers d'inspection, d'essai et d'entretien et aux manuels ou diagrammes, le cas échéant.
- b) Le type et le nombre de systèmes essentiels varient selon le type et les caractéristiques opérationnelles du navire et la redondance de l'équipement installé.
 - Les systèmes propulsion, incluant :
 - le système et les commandes de propulsion;
 - les systèmes d'arrêt d'urgence
 - le système d'alimentation en combustible moteur;
 - les systèmes d'alarme et de surveillance

3.2 SYSTÈME D'ALARME ET DE CONTRÔLE

- les systèmes d'alimentation électrique, incluant:
 - le groupe électrogène de secours;
 - les générateurs auxiliaires et ses contrôles;
 - les systèmes d'arrêt d'urgence;
 - le système d'alimentation en combustible moteur;
 - les systèmes d'alarme et de surveillance.
- l'appareil à gouverner, incluant:
 - l'appareil à gouverner et ses contrôles;
 - l'appareil à gouverner de secours;
 - les systèmes d'alarme.
- les systèmes de navigation, incluant:
 - le compas magnétique;
 - le gyrocompas;
 - l'ensemble de radar;
 - le récepteur de navigation électronique;
 - le sondeur;
 - l'émetteur / récepteur radio;
 - les systèmes d'alarme et de surveillance.

- l'équipement de secours :
 - les pompes à incendie;
 - les systèmes de détection d'incendie et d'alarme;
 - le système fixe d'extinction d'incendie;
 - les systèmes de contrôle de l'intégrité de l'étanchéité à l'eau;
 - les bossoirs de mise à l'eau;
 - les canots de sauvetage;
 - les systèmes de communication internes;
 - l'émetteur de secours (SMDSM);
 - les systèmes d'alarme et de surveillance;
 - l'éclairage de sécurité
- les systèmes d'amarrage et d'ancrage et leur contrôle;
- l'équipement pour la prévention de la pollution.
- les systèmes d'assèchement et de ballastage;
- les appareils de levage.
- l'équipement de sécurité

4 DOCUMENTATION

- Liste des systèmes essentiels
- Registres des inspections et des essais
- Registres d'entretien préventif
- Système de gestion des biens (SGB)



Manuel de sécurité de la Flotte

10. A.2 - ENTRETIEN ET RADOUB

1 BUT

- a) S'assurer que tous les navires font l'objet d'un entretien approprié, de façon à garantir la sécurité, la fiabilité et l'efficacité des opérations et à prévenir les dommages causés à l'environnement.
- b) Par l'entremise de son [Manuel de gestion d'entretien des navires \(MGEN\)](#), la Flotte de la Garde côtière canadienne (GCC) s'assure qu'un cadre national intégré est en place, lequel définit les responsabilités des personnes et les exigences liées à l'entretien des navires de la GCC et de leur équipement connexe.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 DIRECTEUR, SERVICES TECHNIQUES INTÉGRÉS ET LE DIRECTEUR RÉGIONAL, FLOTTE

- a) Le directeur, Services techniques intégrés et le directeur régional, Flotte doivent fournir les ressources et le soutien adéquats nécessaires à l'entretien des navires.

2.2 CHEF MÉCANICIEN

- a) 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.
- b) Le chef mécanicien doit effectuer des travaux de routine d'entretien et d'inspection et remplir le rapport de fin de quart du Système de gestion des actifs (SGA), en indiquant les travaux d'entretien effectués et en précisant les cas d'irrégularités ou de défauts qui ont été décelés. Ces rapports de fin de quart doivent être soumis au surintendant, Ingénierie navale ou son remplaçant.
- c) Le chef mécanicien doit communiquer régulièrement les activités d'entretien effectuées à bord des navires.
- d) Le chef mécanicien est responsable d'assurer que les directives appropriées sont données et suivies pour toutes les tâches d'entretien du système d'entretien du navire.
- e) Le chef mécanicien coordonne la préparation de la liste de défauts du navire, intégrant les défauts signalés par les autres services, y compris l'équipement de navigation et de communication électronique. Cette liste doit être tenue à jour et pouvoir être examinée à des intervalles périodiques, au besoin.

2.3 TECHNOLOGUES

- a) Les technologues qui entretiennent les systèmes électroniques de navigation et de communication sont responsables d'assurer que les registres d'entretien se trouvant à bord sont maintenus à jour.

2.4 SURINTENDANT, INGÉNIERIE NAVALE

- a) Le surintendant, Ingénierie navale, doit examiner les rapports de fin de quart du SGA des navires et prendre des mesures en ce sens, si cela est nécessaire.

2.5 Gestionnaire, Catégories des actifs, Navires

- a) Le gestionnaire, Catégories des actifs, Navires, doit obtenir des ressources pour aider les régions à mettre en œuvre les mesures correctives ou les recommandations qui nécessitent des modifications aux systèmes raccordés ou un remplacement de l'équipement ou des systèmes. Il faut aviser la Direction générale de la Flotte et travailler en collaboration avec la Flotte pour obtenir les autorisations nécessaires et les fonds requis.

3 INSTRUCTIONS**3.1 GÉNÉRALITÉS**

- a) L'entretien à bord des navires doit être effectué suivant les directives du fabricant et les politiques et procédures de la GCC. Si aucune procédure n'existe, les pratiques exemplaires doivent servir de modèle.
- b) Tous les outils utilisés lors du processus d'entretien doivent être suffisamment précis pour exécuter la tâche spécifique à accomplir. L'équipement d'essai et de mesure de couple utilisé sur tout système essentiel doit être étalonné et validé. L'équipement ne pouvant être étalonné sur place doit être envoyé à un centre d'essai homologué, en respectant le calendrier d'étalonnage recommandé par le fabricant. L'étalonnage à bord des instruments embarqués doit être effectué périodiquement, à l'aide d'équipement d'essai étalonné de comparaison.
- c) Le commandant, le chef mécanicien, y compris les chefs de service, sont responsables d'assurer que les directives d'entretien peuvent être consultées par le personnel faisant partie de leur secteur de responsabilité. Ces directives, de même que toute référence pertinente, doivent être intégrées au système d'entretien des navires.
- d) L'entretien doit être effectué de façon continue, selon les exigences opérationnelles.
- e) Les modifications apportées à la configuration du navire doivent se faire suivant la procédure établie concernant le processus de gestion des demandes de changement de la configuration.
- f) Le chef mécanicien doit utiliser la liste des déficiences, le rapport de vérification continue et les éléments instaurés du système d'entretien afin de préparer les listes pour le radoub et l'entretien du navire.

3.2 DÉFAUTS ÉLECTRONIQUES

- a) 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 complète des déficiences au surintendant, Groupe électronique et informatique (ou leur remplaçant), avec copie au surintendant, Ingénierie navale. On devra assigner des priorités aux réparations des déficiences et un technologue devra être envoyé, à partir du lieu de service le plus proche.
- b) Aucun entretien de l'équipement électronique de navigation et de communication ne doit être effectué sans que le chef mécanicien en ait été avisé.

- c) Afin d'assurer que les items de priorités sont réglés rapidement, les déféctuosités électroniques doivent être divisées comme suit :
- Priorité 1 - Sécurité et réglementation
 - Priorité 2 - Opérationnelle
 - Priorité 3 - Récréative

3.3 SERVICES D'ENTREPRENEUR

- a) Quiconque retient les services d'un entrepreneur, sur les navires de la GCC, doit s'assurer que ce dernier se conforme pleinement aux exigences du Système de gestion de la sécurité.

4 DOCUMENTATION

- Instructions de travail et listes de vérification propres au navire
- Liste de déféctuosités
- [Manuel de gestion de l'entretien des navires \(MGEN\)](#)
- [Manuel de procédures - Gestion du radoub des navires de la GCC](#)
- Rapport de vérification continu
- Registres d'entretien
- Registres d'entretien des systèmes électroniques de navigation et de communication



Manuel de sécurité de la Flotte

10.A.3 - DÉSARMEMENT ET REMISE EN SERVICE

1 BUT

- a) Veiller à ce que le désarmement des navires de la Garde côtière canadienne (GCC) s'effectue de manière à prévenir les blessures pour l'équipage, les dommages aux navires et la pollution de l'environnement, et à ce que les mesures de sécurité pertinentes soient en place pour que la personne responsable soit avisée en temps opportun en cas d'infraction à la sécurité ou du mauvais fonctionnement du système.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT

- a) Le commandant doit veiller à ce que le navire soit bien préparé au désarmement et, si cela est faisable, à la remise en service.
- b) Le plan de désarmement doit être préparé et soumis pour approbation avant la période de désarmement. On doit donner des instructions adéquates à l'équipage de désarmement à bord et pour la mise en service ultérieure du navire selon le plan de désarmement approuvé.
- c) Un mois avant le désarmement prévu, on doit tenir une réunion préalable, à laquelle tout le personnel participant au processus de planification du désarmement doit assister. Au minimum, les membres du personnel suivants doivent y assister: le commandant, tous les chefs de service de bord, le surintendant, Marine, et le surintendant, Ingénierie navale ou son délégué.

2.2 DIRECTEUR RÉGIONAL DE LA FLOTTE

- a) Le directeur régional de la Flotte doit veiller à ce que soient élaborés et distribués des plans d'urgence et de mise en service, et à ce que des mesures de sécurité adéquates soient mises en place pour le désarmement.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) On doit élaborer un plan spécifique pour chaque désarmement du navire. Ce plan doit contenir des extraits des plans de contingence identifiés à la procédure 8.A.1 et qui s'appliquent au navire pour l'emplacement et pour la période de désarmement.

- Les petites embarcations doivent élaborer une liste de vérification propre au navire, en tenant compte des différents équipements et articles à bord afin de s'assurer que toutes les précautions sont prises en vue du désarmement et de la remise en service.
- b) Des mesures de sécurité doivent être élaborées selon le type et la durée du désarmement. Ces dispositions doivent être prises de concert avec le commandant et le directeur régional de la Flotte, selon le cas. Il faut aussi noter les exigences pour la protection du Système de communication anti-écoute (Sectera I) se trouvant à bord du navire.
- c) Le commandant doit recevoir un avis comportant la date du désarmement ainsi que le type de désarmement (partiel, intermédiaire ou total) dans un délai raisonnable lui permettant de mettre en œuvre les procédures nécessaires.
- d) On doit procéder à une inspection du navire, de ses machines et de son équipement, et consigner toutes les déficiences relevées. Une copie de cette liste doit être transmise et tout le personnel doit être informé de tout changement apporté au navire en préparation du désarmement ou durant celui-ci.

3.2 DÉSARMEMENT TOTAL

- a) Lorsqu'un navire se prépare à un désarmement total, on doit adopter les précautions relatives au temps froid telles que la vidange du système d'approvisionnement en eau et du système d'extinction d'incendies.
- b) Avant le désarmement total, les matières dangereuses à bord doivent, dans la mesure du possible, être éliminées.
- c) On doit élaborer une liste précisant la nature et l'emplacement des matières dangereuses qui demeurent à bord du navire pendant la période de désarmement. On doit garder cette liste sur la passerelle du navire et en envoyer une copie à l'officier d'élimination des navires à l'administration centrale.

3.3 INSTRUCTIONS DE TRAVAIL PROPRES AU SITE

- a) Les navires doivent élaborer des instructions de travail propres au site en ce qui a trait au désarmement et à la remise en service. Ceci doit inclure, au minimum, ce qui suit :
 - Désarmement – partiel, intermédiaire ou total
 - Remise en service
 - Équipement, armes et communications sécurisées

4 DOCUMENTATION

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



Manuel de sécurité de la Flotte

10.A.4 - MISE EN CALE SÈCHE

1 BUT

- a) Veiller à ce que les navires de la Garde côtière canadienne (GCC) soient remisés en cale sèche de manière uniforme et systématique afin de garantir la santé et la sécurité des personnes ainsi que la sûreté des navires, et veiller à ce que des mesures soient prises pour éviter d'endommager les navires et les biens et de polluer l'environnement.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 SURINTENDANT, INGÉNIERIE NAVALE, L'AGENT DE PROJET ET LE CHEF MÉCANICIEN

- a) Le surintendant, Ingénierie navale, l'agent de projet et le chef mécanicien doivent s'assurer que l'entité chargée d'effectuer les travaux et responsable de la sécurité et de la sûreté du navire et de ses équipements pendant que le navire est au chantier naval est clairement définie et documentée.

2.2 SURINTENDANT, INGÉNIERIE NAVALE

- a) Le surintendant, Ingénierie navale, doit élaborer un devis, selon la liste de défauts du navire, et veiller à ce que les plans de mise en cale sèche soient préparés conformément au *Manuel de gestion de l'entretien des navires*.

2.3 L'AGENT DE PROJET ET LE CHEF MÉCANICIEN

- a) 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.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Des instructions de travail propres au navire doivent être élaborées afin de signaler les points à prendre en considération lors de l'entrée et de la mise en cale sèche ainsi que lors du renflouement et du départ de la cale sèche.
- b) Veiller à ce que des séances d'information de base sur la sécurité soient offertes et à ce que toutes les listes de vérification soient remplies au moment de procéder au remisage en cale sèche, durant le remisage et au départ.

4 DOCUMENTATION

- Plan d'amarrage
- Certificat de bord
- Certificat de l'officier de port
- Manuel de gestion de l'entretien des navires
- Listes de vérification propres au navire – entrée/départ
- Calculs de stabilité



Manuel de sécurité de la Flotte

10.A.5 - PRÉCAUTIONS PAR TEMPS FROID

1 BUT

- a) Veiller à ce que des mesures de précaution soient prises afin de prévenir, par temps froid, des blessures à l'équipage ainsi que des dommages au navire, aux systèmes ou à l'équipement.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT ET LE CHEF MÉCANICIEN

- a) Le commandant et le chef mécanicien doivent veiller à ce que les mesures de précaution soient prises pour prévenir des dommages aux navires, aux systèmes ou à l'équipement par temps froid.

2.2 COMMANDANT

- a) Le commandant doit s'assurer que les membres d'équipage portent l'équipement de protection individuel (ÉPI) approprié lorsqu'ils travaillent dehors par temps froid.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) À bord du navire, on doit élaborer des instructions de travail propres au site et détaillées sur les méthodes et les procédures pour hiverner les embarcations et les barges du navire, le système de lutte contre les incendies du navire et les méthodes de recirculation pour le système de refroidissement à l'eau de mer ou tout autre équipement, au besoin.
- b) Toutes les précautions prises par temps froid à l'égard des machines du navire doivent être documentées.
- c) On doit prêter une attention spéciale aux événements et plus particulièrement à ceux branchés aux systèmes de refroidissement à l'eau de mer, à tous les réservoirs, y compris ceux de ballast ou de mazout, afin de s'assurer que ni la glace ni le givre ne s'y accumulent, empêchant ainsi la circulation de l'air lorsque le niveau des réservoirs est ajusté.

4 DOCUMENTATION

- Instructions de travail propres au site
- Inscription au Journal de bord / Registre d'hivernage



Manuel de sécurité de la Flotte

10.A.6 - PEINTURE ET AUTRES REVÊTEMENTS

1 BUT

- a) S'assurer que la flotte de la Garde côtière canadienne (GCC) utilise, pour l'application de peinture et d'apprêt surfaçant – le revêtement de coque y compris – les produits qui se conforment aux règlements et normes de Santé Canada et de l'Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire (ARLA) ainsi qu'aux autres normes élaborées par l'Office des normes générales canadiennes.
- b) Veiller à ce que l'on prenne les mesures nécessaires pour atténuer les risques pour la santé des personnes et protéger le milieu marin pendant la mise en état des surfaces à peindre et l'application des peintures sur des navires de la GCC.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT

- a) Le commandant doit veiller à ce que l'application des peintures et des revêtements de coque du navire soit conforme aux instructions du fabricant et à ce que l'on utilise que des produits et des méthodes d'application qui minimisent les effets nocifs sur l'environnement.
- b) 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 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) On doit porter un Équipement de protection personnelle (ÉPI) adéquat pour enlever et appliquer la peinture. Si le décapage ou l'application de peinture s'effectuent à proximité d'une prise d'air de ventilation, on doit prendre en considération de réduire la circulation d'air qui passe à travers afin d'empêcher les émanations et la poussière de se répandre.
- b) L'enlèvement de la peinture et de la rouille entraîne la création de déchets qui peuvent représenter une menace pour la santé du travailleur et être considérés comme étant une matière polluante s'ils atteignent l'eau. On doit prendre les mesures nécessaires pour empêcher la peinture et les déchets de nuire à l'environnement.

- c) À l'occasion de travaux de peinture d'envergure, le navire peut être doté d'un espar au besoin. 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 ou que celle-ci est évidente en dehors de la structure de retenue.
- d) Les déchets générés par les travaux d'enlèvement de la peinture doivent être recueillis fréquemment. 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 manipulés et éliminés en tant que matières dangereuses.
- e) 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 pénétrer dans l'eau.
- f) Il faut avoir à portée de main un matériau absorbant pour remédier immédiatement à tout déversement.

4 DOCUMENTATION

- Normes sur les peintures et revêtements
- Instructions du fabricant concernant la préparation de la surface et l'application de la peinture.
- Instructions de travail propres au site



Manuel de sécurité de la Flotte

10.A.7 - SÉCURITÉ ET SÛRETÉ DE L'ENTREPRENEUR

1 BUT

- a) S'assurer que lorsque des entrepreneurs effectuent des travaux d'entretien ou de réparation à bord d'un navire de la Garde côtière canadienne (GCC) ou à une station de la GCC, et que le lieu de travail est sous le contrôle de la GCC, les présentes directives soient respectées afin de maintenir la santé et la sécurité de toutes les personnes à bord, d'assurer la protection de l'environnement et de garantir la sûreté du navire.
- b) Guider les employés de la GCC en ce qui a trait à leurs responsabilités sur le lieu de travail pendant l'exécution des travaux par les entrepreneurs.
- c) S'assurer que les entrepreneurs respectent les procédures de Santé et sécurité au travail (SST), conformément aux règlements fédéraux et provinciaux en matière de SST applicables, le cas échéant.
- d) S'assurer que les contrats des travaux d'entretien et de réparation respectent les exigences du *Guide des responsabilités en matière de sécurité du MPO en lien avec les ententes contractuelles, le partenariat et les bénévoles*, le cas échéant.

DÉFINITIONS

Les définitions et les termes qui suivent doivent être utilisés exclusivement dans le cadre de cette procédure.

Employé Une personne employée par un employeur.

Employeur Une personne qui emploie un ou plusieurs salariés et comprend l'organisation d'un employeur et toute personne qui agit pour le compte d'un employeur.

Personne compétente désignée responsable Une personne compétente est quelqu'un possédant des connaissances spécialisées liées aux tâches à effectuer, qui détient une accréditation reconnue publiquement dans le champ d'expertise requis, et qui a été désignée par le propriétaire ou son représentant sur le lieu de travail pour accomplir certaines tâches.

Diligence raisonnable S'assurer que toutes les précautions raisonnables sont prises dans certaines circonstances, afin d'éviter que des blessures ou des accidents ne surviennent sur les lieux de travail.

Escorte	<p>Un membre de l'équipage ou un autre employé compétent, approuvé par le commandant, qui accompagne une personne ou d'autres personne(s) ne détenant pas la cote de sécurité de niveau approprié à bord du navire, dans le cadre de visites ou pour l'entretien d'équipement à bord, afin de s'assurer que la personne escortée se livre uniquement aux activités pour lesquelles on lui a donné accès.</p> <p>À bord, une escorte doit accompagner la ou les personne(s) en tout temps.</p>
Infraction majeure en matière de sécurité ou sûreté	Défaut de se conformer aux normes acceptables qui pourrait compromettre la sécurité ou la sûreté de toutes les personnes et/ou du navire/de la station de la GCC.
Infraction mineure en matière de sécurité ou sûreté	Défaut de se conformer aux normes acceptables qui pourrait compromettre la sécurité ou la sûreté d'une personne à bord d'un navire ou à une station de la GCC.
Personne qualifiée	Une personne qualifiée, en respect à une tâche spécifique, est une personne qui selon sa connaissance, sa formation et son expérience, est qualifiée pour exécuter cette tâche de façon appropriée et sécuritaire.
Assurance de qualité	Programme systématique d'évaluation et de surveillance de divers aspects d'un projet, service ou installation afin de s'assurer que les normes de qualité sont respectées.
Lieu de travail	Lieu où un employé effectue des travaux pour l'employeur.
Lieu de travail sous le contrôle de la GCC	Lorsque des employés de la GCC travaillent activement sur un lieu de travail, ce dernier est alors considéré comme étant de la responsabilité de la GCC, en vertu de la <i>Partie II</i> du <i>Code canadien du travail</i> . Les obligations de la GCC, en lien avec la sécurité du lieu de travail sous son contrôle, s'appliquent aussi quand les travaux sont exécutés par des entrepreneurs ou des sous-traitants.
Lieu de travail qui N'EST PAS sous le contrôle de la GCC	Lorsque l'entrepreneur a la garde et le contrôle du navire et que les employés de la GCC ne sont affectés qu'aux tâches d'assurance-qualité (AQ) liées au contrat, le lieu de travail (navire) N'EST PAS considéré comme un lieu de travail sous le contrôle de la GCC pour l'application du <i>Code canadien du travail</i> , <i>Partie II</i> .

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT

- a) Le commandant doit s'assurer que l'équipage du navire est au courant du fait que la GCC est responsable de la sauvegarde, sécurité et de la santé de tout le personnel, y compris les entrepreneurs, présents sur le lieu de travail, à bord des navires de la GCC ou à une station de celle-ci, le cas échéant.
- b) Le commandant doit veiller à ce que les entrepreneurs reçoivent une familiarisation de base, sur la sécurité à bord des navires et des installations à terre de la GCC, leur permettant de connaître les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :

- tous les entrepreneurs se conforment à la réglementation de SST applicable et aux exigences de la GCC en matière de sécurité, de sûreté et d'environnement;
- alarme-incendie et procédure à suivre en cas d'incendie ou d'autres situations d'urgence;
- zones réglementées;
- risques connus et dangers rencontrés sur le lieu de travail (amiante, systèmes de lutte contre les incendies, matières dangereuses et inflammables, etc.);
- veiller à ce que des séances d'information quotidiennes sur la sécurité soient menées avec l'entrepreneur et que de bonnes communications et une coordination du travail adéquate soient établies avec l'entrepreneur/le personnel de bord;
- s'assurer que toutes les infractions sont traitées et corrigées en temps voulu.

2.2 COMMANDANT OU SON DÉLÉGUÉ

- a) Le commandant ou son délégué doit faire cesser tout travail non sécuritaire exécuté par quiconque, y compris un entrepreneur ou son représentant, lorsque l'activité représente un risque pour une personne, un bien ou l'environnement.

2.3 COMMANDANT ET L'ENTREPRENEUR

- a) Le commandant et l'entrepreneur doivent s'assurer que les évaluations des risques soient terminées avant que tout travail débute à bord d'un navire ou à une station de la GCC - procédure 7.A.1.
- b) Tout membre de l'équipage qui est bien informé et possède les compétences appropriées est considéré comme qualifié pour effectuer les évaluations des risques requises.
- c) Les entrepreneurs ou leurs représentants qui exécutent des travaux associés à des propriétés immobilières, telles que des bâtiments, des structures ou des logements, doivent recevoir une familiarisation de base sur la sécurité. Ils n'ont pas à effectuer une évaluation des risques, à moins qu'ils choisissent de le faire.

2.4 OFFICIER DE BORD OU LE GESTIONNAIRE À TERRE

- a) L'officier de bord ou le gestionnaire à terre qui retient les services d'un entrepreneur pour effectuer du travail sur le navire de la GCC, doit s'assurer que l'entrepreneur soit clairement informé des travaux à exécuter et reçoive des instructions appropriées concernant les tâches d'entretien à accomplir à bord du navire. Il doit également s'assurer que l'entrepreneur suit les procédures de SST, conformément aux règlements fédéraux et provinciaux en matière de SST applicables.

2.5 TOUT EMPLOYÉ INCLUANT LES EMPLOYÉS DE L'ENTREPRENEUR

- a) Tout employé incluant les employés de l'entrepreneur a la responsabilité de signaler immédiatement à son superviseur, toute circonstance sur un lieu de travail qui est susceptible d'être dangereuse pour la santé, la sécurité, la sûreté de l'employé, ou celle des autres employés ou de tout autre personne bénéficiant de l'accès au lieu de travail par l'entremise de l'employeur.

- b) Tout employé incluant les employés de l'entrepreneur témoin d'une infraction pouvant compromettre la sécurité ou la sûreté de l'équipage et/ou du navire a la responsabilité de prendre toute précaution raisonnable et nécessaire, y compris l'arrêt immédiat de cette action pour préserver la santé et la sécurité des employés, et des autres personnes susceptibles d'être affectées par les conséquences, les actes ou les omissions. L'employé doit immédiatement signaler l'infraction à son superviseur.

3 INSTRUCTIONS

3.1 EXIGENCES DE L'ENTREPRENEUR

- a) Avant de commencer tout travail, l'entrepreneur doit être familiarisé avec la présente procédure et toutes autres procédures en fonction du travail à exécuter. L'entrepreneur et ses employés doivent se conformer à celle-ci ou disposer de procédures dont l'objectif est le même. Les procédures doivent, selon l'officier de bord ou du gestionnaire à terre, être équivalentes ou supérieures à celles établies par la GCC.

3.2 SÉCURITÉ

- a) 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.

Nota 1 : 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.

3.3 TOUTE PERSONNE

- a) 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 une séance d'information sur les lieux où l'accès est autorisé et les lieux à accès interdit du navire ou de la station, selon le cas.
- b) 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.

3.4 TOUT ENTREPRENEUR

- a) Tout entrepreneur naviguant à bord du navire est considéré comme surnuméraire et doit, à ce titre, répondre aux exigences, tel qu'il est stipulé à la procédure 6.D.1, c.-à-d. attestation de sécurité et état de santé.

3.5 RESPONSABILITÉ CIVILE

- a) Lorsqu'un navire ou une station est sous la garde et le contrôle de la GCC, cette dernière 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 mettent pas en danger la santé et la sécurité des employés de la GCC ou la sécurité du navire ou de la station, le cas échéant.
- b) Lorsqu'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 doit être convaincus que l'entrepreneur dispose de processus en place pour 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 des activités à risques (ex. travail à chaud, soudure, espace clos etc.)

Nota 1 : Ces exemples ne sont pas restreintes et sont soumis à des conditions spécifiques dans lesquelles le travail est entrepris.

3.6 INFRACTION MINEURE DE SÉCURITÉ OU DE SÛRETÉ

- a) Tout employé de la GCC observant une infraction mineure de sécurité ou de sûreté doit la rapporter à son superviseur.
- b) Le superviseur de la GCC, à son tour, informera le représentant (superviseur) de l'entrepreneur.
- c) Le représentant de l'autorité contractante, le cas échéant doit être informé de l'infraction.
- d) Toutes les infractions mineures doivent être consignées dans le journal de bord de la passerelle.

3.7 INFRACTION MAJEURE DE SÉCURITÉ OU DE SÛRETÉ

- a) Les travaux doivent immédiatement être interrompus.
- b) Tout employé de la GCC observant une infraction majeure de sécurité ou de sûreté doit la rapporter à son superviseur.
- c) Le représentant de l'autorité contractante, le cas échéant, doit être informé de l'infraction.
- d) Des mesures correctives doivent être prises avant que reprennent les travaux.
- e) Toutes les infractions majeures doivent être consignées dans le journal de bord de la passerelle.
- f) Pour toute infraction majeure liée à 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 toute la documentation pertinente (rapport d'enquête, action corrective immédiate entreprise, mesure prise afin d'éviter la récidive etc.) de manière opportune.
- g) *Le prospectus de familiarisation des entrepreneurs aux exigences et attentes de la Flotte de la GCC en matière de santé, de sécurité, de sûreté, de qualité et d'environnement* est un document d'information destiné à faire connaître aux entrepreneurs en ce qui concerne les attentes de la GCC.

- h) Le document de familiarisation de base sur la sécurité des entrepreneurs atteste que la séance d'information sur la sécurité a été donnée et que l'entrepreneur l'a comprise et en accuse réception. Ce document doit être rédigé pour tous les entrepreneurs travaillant sur des navires ou à un site de la GCC. Il doit être conservé sur le lieu de travail pendant deux (2) ans.

4 DOCUMENTATION

- Inscriptions au Journal de bord
- Évaluation préalable de la sécurité des travaux
- Procédure spécifique et listes de vérification propres à chaque site
- Documentation des séances d'information sur la sécurité



Manuel de sécurité de la Flotte

10.B.1 - ENTRETIEN DES APPAREILS DE LEVAGE ET DES ENGIN DE MANUTENTION

1 BUT

- a) S'assurer de la fonctionnalité, de la sécurité et de la fiabilité durables des engins de manutention du navire¹ en effectuant des essais et des inspections périodiques.
- b) S'assurer que tous les appareils de levage² et les appareils connexes du navire sont identifiés, inspectés, vérifiés et entretenus, conformément à la [Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada – Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement](#).
- c) S'assurer que tous les appareils qui ne sont pas définis comme étant des engins de manutention dans la [Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement](#), qui se trouvent à bord du navire et peuvent être utilisés à des fins de levage (tels que les bossoirs pour embarcation de sauvetage et les palans à chaîne de la salle des machines), ou les appareils embarqués à bord des navires par des parties externes aux fins de levage, font l'objet d'inspections régulières.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 OFFICIER DE PONT PRINCIPAL

L'officier de pont supérieur est responsable de veiller à ce que tous les engins de manutention, les appareils de levage, etc., soient identifiés, certifiés et entretenus adéquatement à bord du navire. L'officier de pont supérieur doit tenir des dossiers, de façon appropriée dans le Registre des appareils de levage et des engins de manutention de la Garde côtière canadienne (GCC).

3 PROCÉDURES

3.1 ENGIN DE MANUTENTION

- a) Chaque navire doit tenir un registre de chaque engin de manutention où sont indiquées la date de la dernière vérification et la charge maximale d'utilisation. Ce registre devra inclure tous les palans, moufles à chaîne, moufles à cordage, lanières, pitons à œil, manilles, etc. Ils doivent être indiqués par leur propre marque ou étiquette avec leur charge maximale d'utilisation.

¹ [Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement](#) – Partie 300

² [Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement](#) – Partie 300

- b) Tous les engins de manutention doivent être accompagnés d'instructions écrites pour les inspections, les vérifications et l'entretien.
- c) 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.
- d) Aucun engin de manutention ne doit être utilisé avec une charge supérieure à sa charge maximale d'utilisation.

3.2 APPAREILS DE LEVAGE

- a) Tous les appareils de levage doivent être examinés³ chaque année par une personne compétente⁴.
- b) Ils doivent faire l'objet d'un essai de charge et d'un examen détaillé, une fois tous les cinq⁵ (5) ans.
- c) Les chaînes faites en fonte malléable ainsi que les chaînes, anneaux, tenons, manilles et émerillons faits en acier doux, en plus de toutes les mofles, doivent faire l'objet d'un examen en profondeur, au minimum tous les douze⁶ (12) mois.
- d) Tous les câbles d'acier doivent obtenir un certificat d'essai⁷ avant d'être mis en service. Tout câble d'acier doit être inspecté attentivement une fois par an⁸ par une personne compétente, ou tous les six⁹ (6) mois si le câble passe au-dessus d'un tambour ou d'une poulie. Une personne compétente qui inspecte à fond un câble d'acier doit, par conséquent, l'annoter au registre¹⁰. S'il y a un bris dans le fil, le câble d'acier doit être inspecté par un expert¹¹ le jour de son utilisation et il doit déterminer s'il est sécuritaire de l'utiliser.
- e) 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 :
 - s'assurer que les réas tournent librement;
 - s'assurer que les câbles ne montrent pas de signes d'usure excessive ou de dommages;
 - s'assurer que les crochets, manilles, rapporteurs et émerillons ne montrent pas de signes d'usure excessive ou de dommages;
 - établir un programme de lubrification et consigner les opérations à cet égard. Les déficiences ou lacunes doivent être portées à l'attention du superviseur concerné.
- f) L'équipement non assujéti au [Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement](#), mais utilisé à bord à des fins de levage et d'entretien où la charge peut être supérieure à 455 kilos, doit être inspecté de la même

³ [Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement](#) – Partie 304

⁴ MSF 10.B.1 Entretien des appareils de levage et des engins de manutention – section 3.2 j

⁵ [Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement](#) – Partie 303 – Voir partie 300 (2) pour la définition d'une personne compétente par rapport à l'examen tous les cinq (5) ans.

⁶ [Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement](#) – Partie 306

⁷ [Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement](#) – Partie 310

⁸ [Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement](#) – Partie 308

⁹ [Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement](#) – Partie 308

¹⁰ [Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement](#) – Partie 311

¹¹ [Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement](#) – Partie 300

façon que l'équipement qui y est assujéti, et être inscrit dans *le Registre des appareils de levage et des engins de manutention de la GCC*.

- g) Les bossoirs des canots de sauvetage et des bateaux de sauvetage font l'objet d'une inspection et d'une vérification en vertu du [Règlement sur l'équipement de sauvetage](#) - Procédure [10.B.2 Entretien et inspection de l'équipement de sauvetage](#) du manuel de sécurité de la Flotte (MSF).
- h) Tous les bossoirs de bateaux de travail et de barges qui ne sont pas couverts dans la partie 3.2 (f) mentionnée ci-haut doivent être soumis à des essais par une personne compétente à 125 % de la CMU (charge maximum utile) ou testés aux spécifications du fabricant, si ces dernières sont plus rigoureuses, 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 ait été mise à l'essai et certifiée séparément du bossoir et au moins une fois tous les cinq (5) ans ou conformément aux spécifications du manufacturier. Le bossoir satisfait aux exigences lorsque les conditions suivantes sont réunies :
- les dispositifs dont tous les treuils sont munis pour arrêter et retenir la charge en position sont efficaces;
 - les freins mécaniques sont en bon état et les dispositifs de sécurité d'arrêt fixés aux treuils sont efficaces;
 - le bossoir ne montre aucun signe apparent de défectuosité ou de déformation permanente.
- i) Tous les bossoirs de bateaux de travail et de barges qui ne sont pas couverts dans la partie 3.2 (f) 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 passe l'inspection lorsque les conditions suivantes sont réunies :
- les certificats ont été émis pour l'engin mobile utilisé avec le bossoir;
 - les parties qui alignent et pivotent sous la charge sont dégagées;
 - la mécanique, l'électricité, l'engrenage et les systèmes hydrauliques et pneumatiques sont en bon état;
 - il n'y a pas de pièces dont la corrosion empêcherait le démontage;
 - le bossoir ne montre aucun signe apparent de défectuosité ou de déformation permanente.
- j) Les inspections à bord des navires de la GCC doivent être effectuées par une personne compétente. Aux fins de la présente procédure, une personne compétente est définie comme étant toute personne qui détient un brevet de capitaine, de premier officier, d'officier mécanicien de première classe, d'officier mécanicien de deuxième classe, ou toute autre personne responsable ayant l'expérience ou la formation requise pour lui permettre d'effectuer les inspections.

3.3 ÉCHELLES DE COUPÉE

- a) La fréquence des inspections est fixée par règlement pris aux termes de *la Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada*. La fréquence des inspections peut varier selon les navires, par exemple les navires exploités selon la Convention internationale pour la sauvegarde de la vie humaine en mer (Convention SOLAS) ou les navires ayant adopté les exigences d'une société de classification approuvée par la Sécurité maritime de Transports Canada ou par les dirigeants

de la GCC. Il incombe à chaque navire d'établir la fréquence minimale des inspections nécessaires.

- b) Les inspections et les travaux d'entretien périodique déterminés par le fabricant ou par l'autorité d'inspection (organisation reconnue approuvée par Sécurité maritime de Transports Canada ou par le Programme de délégation des inspections obligatoires) doivent être effectués sous la supervision d'une personne compétente.
- c) L'inspection peut comprendre un essai par ressuage. L'essai de ressuage sera effectué par une personne compétente disposant des exigences minimales de qualification conformes à la norme CAN/CGSB 48-9712 de niveau 2 et les résultats seront dûment consignés.
- d) Un registre de toutes les inspections doit être tenu à bord du navire et consigné dans une section appropriée du Registre des appareils de levage et des engins de manutention de la GCC. Une attention particulière doit être portée aux segments qui passent par les réas et à leur remplacement au besoin lorsqu'il y a détérioration des garants, corrosion, déformation ou usure importante à la structure ou à des pièces mobiles, ou à des intervalles n'excédant pas cinq (5) ans, selon la première éventualité.

3.4 REGISTRES

- a) Le *Registre des appareils de levage et des engins de manutention de la GCC* doit être gardé et maintenu sous la responsabilité de l'officier de pont principal, conformément aux directives énoncées sur la face intérieure du plat recto.
- b) Les certificats T2 ou T3 doivent être joints au registre aux rubriques pertinentes selon l'équipement correspondant.
- c) Les certificats T4 pour tout l'équipement connexe utilisé doivent être joints au registre aux rubriques pertinentes, et l'emplacement de l'équipement doit être indiqué.
- d) Les certificats T4 pour les engins non utilisés qui sont retirés doivent être enlevés du registre ou porter clairement la mention : RETIRÉ DU SERVICE, s'ils s'appliquent à plus d'un article.
- e) Les certificats T4 pour l'équipement non fixé doivent être joints au registre et être annotés, comme par exemple : crochet de réserve de 15 tonnes.
- f) Les certificats T5 pour les câbles doivent porter la date et l'endroit où ceux-ci ont été mis en service.
- g) 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.
- h) Ce registre doit être conservé à bord pendant cinq (5) ans à partir de la date du dernier enregistrement.

3.5 GÉNÉRALITÉS

- a) Lorsqu'un rouleau ou tambour de câble métallique est livré à bord, il doit être assorti d'un certificat T5. Le rouleau ou tambour doit porter le numéro du certificat.
- b) Tous les engins 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 à bord, il faut vérifier le certificat T4 pour s'assurer de pouvoir bien relier les articles aux certificats appropriés.

- c) Si l'engin est transféré à un autre navire, une copie du T4 original doit accompagner le bordereau d'expédition.
- d) Le commandant doit signaler, lors de la présentation du registre à un inspecteur, toute modification qui aura été apportée aux engins de manutention.
- e) Tout équipement défectueux ou suspecté d'être défaillant doit être retiré du service et porter une étiquette à cet effet. Si cet équipement n'est pas réparable, il doit être éliminé de manière appropriée.

4 DOCUMENTATION

- Inscriptions des charges maximales d'utilisation
- Listes de vérification et instructions propres au navire
- Registres d'inspection
- Registre des appareils de levage et des engins de manutention de la GCC
- Certificats T2, T3, T4 et T5
- Guide de la Flotte – Outillage de chargement
- CAN/CGSB 48-9712 de niveau 2 sur les essais de ressuage



Manuel de sécurité de la Flotte

10.B.2 - ENTRETIEN ET INSPECTION DE L'ÉQUIPEMENT DE SAUVETAGE

1 BUT

- a) Fournir des renseignements pour s'assurer que l'entretien et l'inspection de l'équipement de sauvetage répondent aux exigences du *Règlement sur l'équipement de sauvetage de la Loi de la marine marchande du Canada (LMMC) de 2001* et, où applicable, à celles de la *Convention internationale pour la sauvegarde de la vie humaine en mer (SOLAS)*.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT

- a) Le commandant a la responsabilité de s'assurer que les instructions de travail propres au navire et les instructions du fabricant couvrent l'inspection et l'entretien de l'équipement de sauvetage fourni au navire. Il doit également veiller à ce qu'un officier responsable mène les inspections et consigne les résultats.

3 INSTRUCTIONS

3.1 INSPECTIONS PÉRIODIQUES

- a) Les inspections et les tests suivants doivent être effectués chaque semaine à bord d'un bâtiment assujéti à la Convention sur la sécurité, et toutes les deux semaines à bord de tout autre bâtiment;
 - Les radeaux de survie, canots de sauvetage 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.
 - 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.
 - L'alarme générale doit être testée à divers endroits chaque fois.
- b) L'inspection et les tests doivent être consignés.

3.2 INSPECTIONS MENSUELLES

- a) 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 le *Règlement 36.1 du chapitre III de la Convention SOLAS*.
- b) Les combinaisons d'immersion doivent être inspectées mensuellement pour s'assurer de leurs présences, que leurs entreposages sont adéquats, que les sceaux ne sont pas brisés et que la teneur en humidité est acceptable si les combinaisons sont entreposées dans un espace approprié mais non chauffé.
 - 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 pourvus de compartiments chauffés, les espaces d'entreposage doivent être vérifiés mensuellement.
 - 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.
 - Les autres combinaisons d'immersion doivent demeurer disponibles pour les tests d'ajustements de l'équipage, ou pour les surnuméraires et les passagers.
 - D'autres combinaisons d'immersion sont gardées pour les exercices d'entraînement.
 - 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.
 - 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 dû à un écrasement prolongé ne survienne.
- c) Toute combinaison d'immersion transportée à bord d'un navire de la Garde côtière canadienne (GCC) ou conservée à une installation de cette dernière à d'autres fins que pour l'entraînement ou l'essayage doit être étiquetée ou marquée afin de savoir rapidement à quoi elle sert et pour éviter de la confondre pendant une situation d'abandon de navire. On recommande de ranger les combinaisons d'immersion non certifiées à un endroit différent de celles qui le sont. De plus, elles ne doivent pas être comptabilisées dans l'inventaire des navires de la GCC, en vertu d'une exigence de Transports Canada.
- d) Les listes de vérification mensuelles complétées doivent être conservées dans un fichier électronique ou sur papier pendant au moins un an.

3.3 INSPECTIONS ANNUELLES

- a) Les radeaux de sauvetage doivent être entretenus annuellement par un technicien certifié d'une firme d'entretien approuvée. Les tests/procédures et les recommandations du manufacturier quant aux radeaux de sauvetage devraient être effectués à chaque entretien de l'équipement.

- L'entretien des radeaux de sauvetage peut avoir lieu tous les deux ans dans les conditions suivantes :
 - Si le radeau de sauvetage est entreposé sur un navire qui n'est pas régi par la convention de sécurité et qui est en opération durant moins de 7 mois par année.
 - S'il s'est écoulé moins de quinze (15) ans depuis la fabrication de l'équipement pneumatique de survie.
 - Si la période de validité du plus récent test hydrostatique des cylindres à gaz de l'équipement pneumatique de survie n'expire pas avant le prochain entretien.
 - Si l'équipement pneumatique de survie est entreposé dans un endroit sec durant les mois pendant lesquels le navire n'est pas utilisé.
 - L'entretien des radeaux de sauvetage peut avoir lieu tous les 30 mois dans les conditions suivantes :
 - Si le radeau de sauvetage est entreposé sur un navire qui n'est pas régi par la convention de sécurité.
 - Si le fabricant du radeau de sauvetage recommande un intervalle pouvant aller jusqu'à trente (30) mois entre les entretiens, sans toutefois dépasser ce délai.
 - Si l'intervalle prolongé entre les entretiens fournit un niveau de sécurité semblable à celui de l'entretien annuel.
- b) Toutes les combinaisons d'immersion doivent être méticuleusement inspectées chaque année, selon les instructions du fabricant. Les inspections ne doivent pas être effectuées plus souvent car elles pourraient entraîner l'usure des combinaisons.

3.4 INSPECTIONS AUX TRENTE (30) MOIS

- a) Les garants des embarcations de sauvetage doivent être inspectés et leur position doit être inversée tous les trente (30) mois. Ils peuvent aussi être remplacés.
- b) L'événement doit être consigné et/ou noté dans le *Registre des appareils de levage et des engins de manutention de la GCC*.

3.5 INSPECTION AUX TROIS (3) ANS

- a) 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 pour les combinaisons de plus de dix (10) ans mais, quoi qu'il en soit, toutes les combinaisons doivent être mises à l'essai à des intervalles d'au moins trois (3) ans, sauf si les instructions du fabricant indiquent une période plus courte.
- b) Lorsqu'aucune date de fabrication ne peut être déterminée pour les combinaisons d'immersion, la date à laquelle la combinaison d'immersion est mise en service sera considérée comme la date du fabricant.

3.6 INSPECTIONS QUINQUENNALES

- a) Les garants des embarcations de sauvetage doivent être remplacés.

- b) L'événement doit être consigné et/ou noté dans le *Registre des appareils de levage et des engins de manutention de la GCC*.

4 DOCUMENTATION

- Journal de bord
- Listes de vérifications mensuelles
- Registre de l'outillage de chargement
- Certificats d'embarcations de sauvetage
- Étiquettes de combinaison d'immersion



Manuel de sécurité de la Flotte

11.0 - DOCUMENTATION

1 DOCUMENTATION LIÉE AU SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ

- a) La Flotte de la Garde côtière canadienne (GCC) a mis en place des procédures pour diffuser les documents et les données portant sur le Système de gestion de la sécurité (SGS), à la fois à terre et en mer. Tout changement apporté à la documentation contrôlée doit être indiqué dans le document. Les dossiers de toutes les activités du SGS doivent être conservés à bord des navires ou à terre, tel qu'il est décrit dans les procédures.
- b) Les navires de la GCC doivent pouvoir accéder immédiatement aux règles, règlements et lignes directrices statutaires qui ont trait aux opérations de ses navires.

2 CONTRÔLE DE LA DOCUMENTATION

2.1 SURINTENDANT, SÉCURITÉ ET SÛRETÉ DE LA FLOTTE (SSSF)

On doit faire-part au SSSF de la remise des documents aux navires et aux services pertinents à terre. Les documents désuets doivent être retirés dès que possible. Le SSSF doit examiner toutes les modifications apportées au SGS avant leur approbation et leur diffusion.

2.2 COMMANDANT/GESTIONNAIRE DU SITE

- a) Le commandant/gestionnaire du site supervise la diffusion des documents contrôlés à bord/sur terre et coordonne le retrait de la documentation périmée avec le SSSF.

3 DONNÉES DU NAVIRE

- a) La Flotte de la GCC a élaboré des procédures de protection pour certaines données essentielles des navires. Ces procédures sont :
 - 7.A.6 Données sur les manœuvres des navires
 - 7.A.8 Données sur le maintien de la stabilité
 - 11.A.3 Certificats des navires
 - 11.A.4 Registres d'entretien des navires



Manuel de sécurité de la Flotte

11.A.1 - CONTRÔLE DES DOCUMENTS - INTERNE

1 BUT

- a) Veiller à ce que les documents internes générés par le Système de gestion de la sécurité (SGS) de la Flotte de la Garde côtière canadienne(GCC) concernant la mise à jour du SGS soient offerts à tous les emplacements pertinents, à ce que les changements apportés aux documents soient révisés et approuvés par le personnel autorisé, à ce qu'un numéro de contrôle de document soit attribué à tous les documents en question et à ce que les documents périmés soient rapidement retirés.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 DIRECTEUR RÉGIONAL, FLOTTE OU SERVICES TECHNIQUES INTÉGRÉS

- a) Le directeur régional, Flotte ou Services techniques intégrés doit, le cas échéant, s'assurer que tous les sites lui faisant parvenir des rapports conservent les documents internes contrôlés du SGS, conformément à la présente procédure.

2.2 COMMANDANT/GESTIONNAIRE DU SITE

- a) Le commandant/gestionnaire du site doit s'assurer que tous les documents contrôlés se rapportant au SGS des navires ou du site à terre sont à jour et que toutes les révisions sont terminées et consignées dans les notes de continuité opérationnelle.
- b) Le commandant/gestionnaire du site ou leur délégué doit s'assurer que l'ensemble du personnel touché par les changements apportés au SGS soit informé de ceux-ci.

2.3 SURINTENDANT, SÉCURITÉ ET SÛRETÉ DE LA FLOTTE (SSSF)

- a) Le SSSF est chargé de :
 - s'assurer que les documents contrôlés pertinents sont disponibles sur les navires et aux emplacements à terre, et que les révisions des documents soient distribuées rapidement.
 - contrôler, émettre et attribuer les numéros de contrôle de document pour tous les documents contrôlés régionaux.
 - tenir à jour la bibliothèque principale du SGS de la région.

2.4 DIRECTEUR, SÉCURITÉ ET SÛRETÉ DE LA FLOTTE (DFSS)

- a) Le directeur, Sécurité et sûreté de la Flotte est chargé de :

- s'assurer que les documents contrôlés pertinents sont disponibles à l'administration centrale (AC) et distribués aux SSSF, et que les révisions des documents sont distribuées dans les plus brefs délais.
- contrôler, émettre et attribuer les numéros de contrôle de document pour toute la documentation contrôlée nationale.
- tenir à jour la bibliothèque nationale principale du SGS.

3 INSTRUCTIONS

3.1 DOCUMENTS CONTRÔLÉS DU SGS

- a) Les documents contrôlés du SGS figurent sur la liste des publications contrôlées.
- b) Le Manuel de sécurité de la Flotte (MSF) doit être disponible à bord de tous les navires et à tous les emplacements à terre, en format papier ou électronique.
- c) Tous les documents contrôlés du SGS, à l'exception du plan de sûreté du navire, doivent être conservés à un endroit accessible à 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 APPROBATIONS DES DOCUMENTS

- a) **Toutes les procédures nationales fondées sur la politique** – doivent être approuvées par le commissaire. Ces procédures se terminent par .0 et correspondent à la première procédure de chaque section du MSF.
- b) **Toutes les autres procédures nationales** – doivent être approuvées par le directeur général de la Flotte.
- c) **Procédures régionales** – doivent être approuvées par le commissaire adjoint. Les procédures propres aux régions ne doivent être promulguées que si la procédure nationale ne répond pas adéquatement et précisément à l'exigence unique de la région.
- d) **Instructions de travail propres aux sites/liste de vérification** – doivent être approuvées par le directeur régional de la Flotte/des Services intégrés, le cas échéant.

3.3 ÉMISSION ET DISTRIBUTION

- a) Avant la distribution des documents contrôlés du SGS, le DSSF ou les SSSF doivent s'assurer, le cas échéant, que chaque document a été approuvé, s'est vu attribuer un niveau de contrôle de document, incluant un numéro de révision et est inscrit au registre officiel du contrôle des documents.
- b) Les SSSF 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 MSF.

3.4 IDENTIFICATION DES DOCUMENTS CONTRÔLÉS

- a) Toutes les procédures nationales et régionales CONTRÔLÉES doivent être imprimées sur du papier de couleur et non sur du papier blanc. Sur le lieu de travail, on ne doit utiliser que des exemplaires contrôlés des documents.

- b) Les copies-papier et les photocopies des procédures doivent être faites uniquement sur du papier blanc et comporter une étiquette, une estampille ou une marque nette avec la mention COPIE NON CONTRÔLÉE dans une couleur contrastante.
- c) S'ils sont imprimés à partir du site intranet de la Flotte de la GCC, les documents porteront déjà le filigrane COPIE NON CONTRÔLÉE LORSQU'IMPRIMÉE.

3.5 RÉPERTOIRE DES DOCUMENTS/REGISTRES DE CONTRÔLE

- a) Les registres de contrôle doivent être conservés par tous les navires/sites à terre afin de repérer le répertoire des documents contrôlés du SGS et leur emplacement. Les registres de contrôle doivent comprendre :
 - le numéro de contrôle du document
 - le nom de la publication
 - le numéro d'édition et la date de la dernière révision
 - l'emplacement et/ou le nom du détenteur du document
- b) Le DSSF doit conserver un registre de contrôle où apparaît le nom des détenteurs du MSF.
- c) Chaque navire doit conserver un répertoire des procédures propres aux sites contrôlés à l'interne, des instructions de travail et des listes de vérification.
 - Le répertoire doit indiquer l'emplacement de chaque reliure contrôlée ainsi que des procédures, des instructions de travail et des listes de vérification utilisées autour du lieu de travail. Ce répertoire doit être vérifié annuellement.

3.6 LISTES DE VÉRIFICATION

- a) Dans les cas où le SGS utilise les listes de vérification en format papier à titre de preuves tangibles de conformité aux procédures, toutes les cases de la liste de vérification doivent être cochées, indiquer l'information requise ou porter la mention SANS OBJET.

3.7 CONSERVATION ET ÉLIMINATION DES DOCUMENTS CONTRÔLÉS

- a) Le DSSF doit conserver une copie des versions et des révisions antérieures de la politique du SGS, des procédures nationales et des instructions de travail de l'AC.
- b) Le SSSF doit conserver une copie des versions et des révisions antérieures des procédures et des instructions de travail émises à l'échelle régionale.

4 DOCUMENTATION

- Registre des détenteurs de manuels
- Registre de modifications et des accusés de réception
- Copies et documentation désuète
- Registre des documents contrôlés



Manuel de sécurité de la Flotte

11.A.2 - CONTRÔLE DES DOCUMENTS - EXTERNE

1 BUT

- a) Identifier la documentation provenant de l'externe, pertinente au Système de gestion de la sécurité (SGS) et s'assurer que celle-ci est accessible à tous les emplacements pertinents. S'assurer de conserver une liste actualisée de ces documents et veiller à ce que les documents soient contrôlés et à jour.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT

- a) Le commandant doit faire en sorte que les documents relatifs au SGS du navire et reçus de source externe soient identifiés, contrôlés, distribués et à jour.

2.2 L'OFFICIER DE NAVIGATION

- a) 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 SURINTENDANT, INGÉNIERIE NAVAL

- a) Le surintendant, Ingénierie naval est responsable de garder le double des exemplaires des dessins requis à la section 3.3 (d) de cette procédure.

2.4 LE DIRECTEUR, SÉCURITÉ ET SÛRETÉ, DE LA FLOTTE (DSSF)

- a) Le DSSF doit assurer la tenue d'un Registre des documents externes du SGS, situés à l'Administration centrale.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Chaque navire et chaque site à terre doit tenir un inventaire de la documentation externe du SGS. 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.

- b) Chaque publication, devant être régulièrement mise à jour et révisée, doit être consignée dans la liste de contrôle des documents. Les documents périmés doivent être rapidement retirés et détruits.
- c) La Liste de contrôle des documents externes doit identifier, sur l'en tête, le nom du navire ou de l'emplacement 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, le cas échéant :
 - le nom et titre de la publication;
 - la date de publication;
 - le numéro de la version ou du modèle;
 - le numéro de la publication;
 - l'emplacement du document;
 - la date des révisions ou des modifications;
 - le type de média (copie papier, électronique, DC/DVD, microfiche, etc.).
- d) Annexe C – Liste des documents et des publications contrôlés qui doivent être conservés à bord des navires de la Flotte de la GCC et qui doivent se trouver aux emplacements à terre appropriés. La liste n'est pas exhaustive.

3.2 CARTES ET PUBLICATIONS MARINES

- a) 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.
- b) Les lignes directrices et les instructions contenues dans le *Manuel du matériel hydrographique* doivent être suivies aux fins suivantes :
 - 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.
- c) Les navires sont avisés que le Bureau des services hydrographiques (BSH) ne garantit pas que les navires de la GCC soient approvisionnés avec des cartes corrigées. Il est possible que les cartes soient fournies au navire tel que reçues du fournisseur.
- d) Sur réception de nouvelles cartes ou de cartes validées par le BSH, 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.
- e) Les cartes doivent être corrigées, conformément aux instructions fournies dans le Guide des fournitures hydrographiques.

- f) Les cartes dument corrigées de la zone opérationnelle du navire doivent être disponibles à bord. Dans le cas des navires et des emplacements à terre où les cartes sont conservées comme documents de référence ou pour être utilisées sur de petites embarcations, mais qu'elles ne sont pas corrigées et mises à jour conformément à la présente procédure, elles doivent porter la mention ATTENTION – CARTE NON CORRIGÉE SELON LES AVIS AUX NAVIGATEURS.
- g) À la timonerie, on doit conserver un dossier des Avis à la navigation. L'officier de navigation, ou le patron sur réception de chaque Avis de navigation, doit établir quelle carte a été ou est modifiée et doit inscrire sur la carte le numéro de l'Avis en y ajoutant une brève description.
- h) 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

- a) Les dessins des navires 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 à suivre.
- b) La liste des dessins requis se trouvant à l'Annexe C – Documents d'orientation représente les dessins devant être maintenus par chaque navire, pour satisfaire aux exigences de la Convention, du Code ou de la réglementation.
- c) 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.
- d) Pour tous les navires, on doit garder à terre un double des exemplaires de certains dessins CONTRÔLÉS. Voici les dessins en question :
 - Principaux plans :
 - plan d'ensemble;
 - plan des capacités;
 - courbes hydrostatiques.
 - 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, le cas échéant;
- e) Diagrammes des cales, des ballasts et des tuyauteries de cargaison.

3.4 VIDÉOS DE SENSIBILISATION

- a) L'Annexe C – Documents d'orientation contient une liste des vidéos de sensibilisation fournies à des fins de familiarisation par la GCC. Ces vidéos sont des documents contrôlés qui doivent être gardées à bord du navire ou à l'emplacement à terre.
- b) Lorsque de nouvelles vidéos n'apparaissant pas sur la liste sont reçues, elles doivent être ajoutées à la main à cette liste dans les espaces prévus à cette fin, jusqu'à ce que le changement soit effectué dans la prochaine version du MSF.
- c) 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
- Instructions de travail spécifiques au navire
- Registre des Avis aux navigateurs
- Registre des Avis à la navigation
- Liste de contrôle de la familiarisation
- Vidéos de sensibilisation



Manuel de sécurité de la Flotte

11.A.3 - CERTIFICATS DES NAVIRES

1 BUT

- a) S'assurer que les certificats réglementaires qui doivent être conservés à bord des navires sont bien enregistrés et tenus à jour.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMANDANT

- a) Le commandant doit s'assurer que les certificats réglementaires requis à bord de son navire sont valides pour la classe de voyage et qu'ils sont affichés comme il se doit.
- b) Le commandant, de concert avec le directeur régional de la Flotte et le directeur des Services techniques intégrés, doit s'assurer que les certificats venant à échéance sont renouvelés en temps opportun.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Les navires doivent conserver un registre des certificats de navire détenus indiquant la date de délivrance des certificats, la date d'expiration et, lorsque pertinent, la date d'acceptation. Tous les certificats réglementaires du navire doivent être entrés dans le registre.
- b) Lors de l'émission initiale d'un certificat ou d'un avis de renouvellement d'un certificat, on doit envoyer une copie du certificat ou de l'avis au directeur régional de la Flotte ou à son délégué. Seuls les certificats RÉGLEMENTAIRES/STATUTAIRES figurant dans le registre doivent être envoyés à terre.
 - Les navires doivent informer le directeur régional de la Flotte de tout changement affectant la validité des certificats réglementaires (prolongation, nouvelle date d'expiration, SI-7, etc.). Tous les problèmes concernant les certificats des navires doivent être indiqués sur la page couverture du registre des certificats qui accompagne le document de changement de commandement. Toute influence ou décision susceptible d'affecter l'état de préparation du navire doit être mentionnée dans ce registre. Un exemple est fourni à l'Annexe D – Formulaire et peut être modifié pour les certificats qui sont actuellement transportés à bord.

4 DOCUMENTATION

- Registre des certificats du navire
- Certificats à afficher conformément au règlement



Manuel de sécurité de la Flotte

11.A.4 - ENTRETIEN DES JOURNAUX DE BORD

1 BUT

- a) S'assurer 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 COMMANDANT

- a) Le commandant est responsable de s'assurer que le registre de bord ainsi que le registre de pont et le livret de radio sont complétés selon la présente procédure.

2.2 CHEF MÉCANICIEN

- a) Le chef mécanicien est responsable de s'assurer que les registres des machines et des hydrocarbures sont complétés selon la présente procédure.

2.3 SURINTENDANT, MARINE

- a) Le surintendant, Marine est responsable de s'assurer de la préservation des registres qui leurs sont acheminés en vertu de la présente procédure.

3 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) 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.
- b) Tous les journaux de bord doivent être conservés conformément à ses instructions spécifiques.

3.2 JOURNAL DE BORD – SECTEUR PONT

- a) Habituellement, les navires utilisent le *Journal de bord - secteur Pont MPO/2009-1594*. 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.
- b) 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 doit inspecter et signer les entrées de chaque journée.
- c) Le surintendant, Marine doit émettre des directives sur la façon de remplir les registres dans certaines circonstances, comme en cas de radoub prolongé.

3.3 ENTRÉES - GÉNÉRALITÉS

- a) Lorsque des listes de vérification sont utilisées pour effectuer les activités récurrentes, une entrée au Journal de bord, indiquant que la liste a été complétée, peut remplacer les entrées individuelles mentionnées dans cette procédure.
- b) Les listes de vérification doivent être approuvées à titre d'instructions de travail propres au site et les modèles de la liste doivent être disponibles à bord pour appuyer les entrées du journal de bord.

3.4 LES ENTRÉES DU JOURNAL DOIVENT COMPRENDRE, ENTRE AUTRES :

- a) l'emploi du temps de l'équipage du navire;
- b) la fermeture et l'ouverture des portes étanches;
- c) les heures et les détails des accidents, naissances et décès à bord;
- d) l'avis de dommage ou de perte de tout article ou accessoire important;
- e) tout événement, échouage, collision avec un autre navire ou avec un objet fixe ou flottant, l'heure de l'accident, le nom des officiers de pont et mécaniciens 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;
- f) tout renseignement sur les dommages aux engins de pêche.
- g) 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 (2) heures puis : toujours à la fin de chaque quart et lors de tout événement ou circonstance inhabituelle;
 - sur les navires sans quart : toutes les deux (2) heures, si possible, mais au moins lors du départ et de l'arrivée et lors de tout événement ou circonstance inhabituelle.
- h) tout changement, réel ou soupçonné, de la position annoncée ou des caractéristiques d'une aide à la navigation;
- i) tous les détails de toute infraction, réelle ou soupçonnée, à la [Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada \(2001\) - Règlement sur la pollution par les bâtiments et sur les produits chimiques dangereux](#) et toute autre mesure prise;
- j) les noms et descriptions de tout navire, barge, chaland ou petit bâtiment amarré, y compris l'heure d'arrivée et de départ;
- k) tout dommage causé par des navires à quai;
- l) les heures du début et de la fin du chargement ou du déchargement;
- m) Heures à laquelle le navire ou l'objet est pris en remorque et heure à laquelle le remorquage prend fin.
- n) Heures de départ et de retour des navires, des bateaux et/ou des hélicoptères.
- o) les détails sur le nombre et le type des navires arraisonnés pour appliquer et/ou gérer la réglementation sur les pêches, en outre, lorsque des accusations sont portées, le numéro de Bateau de pêche commercial (BPC) (ou tout autre renseignement d'identification dans le cas de navires autres que des BPC), 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;
- p) le Registre des vérifications de l'équipement de relèvement et de toute erreur découverte;

- q) tout travail accompli à bord par des personnes non membres de l'équipage, y compris le nom de l'entreprise;
- r) la confirmation de la vérification du temps entre la timonerie et la salle des machines;
- s) toute autre entrée qui est exigée par la réglementation.

3.5 ENTRÉES – PROCÉDURES LORS DU DÉPART EN MER 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'amarrage 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 de la voie maritime;
- 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. Lorsqu'il faut des renseignements détaillés sur les manœuvres machines, on peut les inscrire sur une page distincte du cahier de la timonerie.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 JOURNAL DE BORD – SECTEUR MACHINE

- a) En raison des différences entre les machines de chaque navire, un registre particulier à chacun peut être utilisé à condition qu'il soit approuvé par le surintendant de l'ingénierie navale.
- b) Les entrées dans le registre doivent comprendre, entre autres :

- La demande et le transfert du contrôle des machines, entre la salle des machines et la timonerie;
 - Les demandes de la timonerie d'une situation d'attente ou de machines supplémentaires;
 - Les heures de mise en marche et d'arrêt du groupe de propulsion et des machines auxiliaires;
 - La mise hors service de machines pour motif d'entretien ou de réparation;
 - Les défauts relevés qui pourraient nuire à la sécurité du navire ou en limiter le rendement;
 - Les détails du transfert du carburant, d'eau de ballast ou de cale ou de pétrole;
 - Le réapprovisionnement en carburant du navire;
 - Les incidents : abordage, échouement, exercices, incendie, blessures ou dommages à l'équipement;
 - La confirmation de la vérification de l'heure entre la timonerie et la salle des machines;
 - Les travaux ayant touché l'équipement, comme l'entretien ou l'ajustement et qui peuvent en modifier le rendement opérationnel;
 - Les dossiers périodiques des données d'exploitation des machines tels que température, pression, heures.
- c) Les rapports de fin de quart doivent être gérés conformément aux instructions énoncées dans [4.7.1.2 - Description générale](#) du [manuel de gestion de l'entretien des navires \(MGEN\)](#).

REMARQUE : Si une enquête est en cours pour une période déterminée dans les journaux de bord de salle des machines, ceux-ci doivent être conservés jusqu'à ce que l'enquête soit terminée et qu'il n'y a pas lieu de continuer d'utiliser les journaux de bord

3.9 REGISTRE DES HYDROCARBURES

- a) Tous les navires supérieurs à 400 TJB doivent tenir des *Registres des hydrocarbures*, version approuvée par Transports Canada. Les entrées doivent être faites en conformité avec le [Règlement sur la prévention de la pollution des eaux arctiques](#) et [Règlement sur la pollution par les bâtiments et sur les produits chimiques dangereux](#) 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.

3.10 LIVRET DE RADIO

- a) En conformité avec la [Loi sur la marine marchande du Canada \(2001\)](#) 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 pour les navires immatriculés au Canada \(TP 13926 F\)](#) doivent être respectées.

Les entrées dans le Livret de radio doivent comprendre, entre autres :

- Un résumé des communications-radio de détresse, d'urgence et de sécurité;
- Les incidents importants, ayant trait au service radio;

- Selon le cas, la position du navire, une fois par jour;
- Le résumé de l'état de l'équipement radio, y compris l'état de l'alimentation de secours;
- Les vérifications journalières, hebdomadaires et mensuelles doivent être consignées au livret, tel que décrit à l'annexe A du Livret radio.

3.11 RÔLE D'ÉQUIPAGE DES NAVIRES DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE

- a) 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.
- b) 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.

3.12 TENUE ET CONSERVATION DES REGISTRES

- a) 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. Un accusé de réception doit être fourni pour tous les livres et registres transférés du navire aux bureaux à terre. Ces reçus doivent être conservés en dossier, sur le navire, afin d'être montrés au besoin. Le calendrier de conservation établi pour le maintien de l'information consignée dans le cadre de la présente procédure est énoncé à [l'Annexe C – Documents d'orientation](#).

4 DOCUMENTATION

- Journal de bord - secteur Pont
- Journal de bord - secteur Machine
- Registre des hydrocarbures
- Livret de radio
- [Livret de radio pour les navires immatriculés au Canada \(TP 13926 F\)](#)
- [Manuel de gestion de l'entretien des navires \(MGEN\)](#)
- Registre des reçus pour les livres transférés
- Rôle d'équipage des navires de la garde côtière canadienne



Manuel de sécurité de la Flotte

11.B.1 - APPROBATION DES PROCÉDURES ET PROCESSUS DE MODIFICATIONS

1 BUT

- a) S'assurer qu'un processus systématique est mis en place pour procéder à des modifications des procédures nationales et régionales décrites dans le Manuel de sécurité de la flotte (MSF) et veiller à ce qu'il y ait un processus similaire permettant de modifier les instructions de travail propres à un site.
- b) S'assurer que l'on dispose d'une méthode documentée pour soumettre des suggestions de changements à apporter au Système de gestion de la sécurité (SGS) et d'une méthode pour examiner et évaluer ces modifications.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 COMMISSAIRE DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE

- a) Le commissaire de la Garde côtière canadienne (GCC) est responsable de l'approbation de toutes les politiques nationales du MSF (indiquées dans ce manuel par la convention de numérotation No.0).

2.2 COMMISSAIRE ADJOINT DE LA GCC

- a) Le commissaire adjoint de la GCC est responsable de l'approbation des procédures régionales rédigées pour renforcer les procédures nationales décrites dans le MSF.

2.3 DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA FLOTTE

- a) Le directeur général de la flotte est responsable de l'approbation des procédures nationales du MSF.

2.4 LE DIRECTEUR RÉGIONAL DE LA FLOTTE ET LE DIRECTEUR RÉGIONAL DES SERVICES TECHNIQUES INTÉGRÉS

- a) Le directeur régional de la flotte et le directeur régional des Services techniques intégrés sont responsables de l'approbation des instructions de travail et des listes de vérification propres au site qui relèvent de leur compétence.

2.5 TOUT LE PERSONNEL

- a) Tout le personnel de la GCC est invité à donner des suggestions visant à améliorer le SGS utilisé au sein de la GCC.

2.6 COMMANDANTS

- a) Les commandants doivent recevoir les suggestions faites par les membres de leur équipage et les présenter au Surintendant, sécurité et sûreté de la Flotte (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 SURINTENDANTS À TERRE

- a) 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 COMMANDANTS OU LES SURINTENDANTS À TERRE

- a) 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 DIRECTEUR/SURINTENDANT DE LA SÉCURITÉ ET SÛRETÉ DE LA FLOTTE

- a) Le directeur/surintendant de la Sécurité et sûreté de la flotte doit tenir à jour un registre des suggestions de changements reçues pour les procédures dont il a la garde. Le registre doit indiquer quelles mesures ont été prises pour examiner les suggestions.

3 INSTRUCTIONS

3.1 MODIFICATION

- a) Les modifications au MSF peuvent résulter de :
 - suggestions faites par une personne
 - Rapports d'irrégularités
 - recommandations des Comités de santé et de sécurité au travail
 - recommandations découlant des comités de la gestion et des syndicats
 - recommandations du Comité de gestion régionale
 - Recommandations du Comité de révision nationale du SGS
 - Recommandations découlant d'un examen du MSF mises de l'avant dans l'examen fonctionnel.
 - Actions unilatérales menée par le directeur général de la Flotte relativement aux procédures nationales.
 - Actions unilatérales prises par le Commissaire adjoint de la GCC, relativement aux procédures régionales
 - Action unilatérale menée par le directeur régional de la Flotte ou le directeur régional des Services techniques intégrés relativement aux instructions de travail ou aux listes de vérification propres au site.

- b) Aucune disposition de cette procédure n'oblige les personnes chargées d'approuver les modifications immédiates dans les politiques ou les procédures dont ils sont responsables qu'ils jugent nécessaires pour régler une situation dangereuse ou non souhaitée qui pourrait exister ou être engendrée par un manque de gestion de direction. Ces personnes ont le pouvoir d'opposer un veto à tout changement qui leur est présenté aux fins d'approbation à la suite d'un processus d'examen national/régional.
- c) Lorsqu'une modification est apportée unilatéralement par le directeur général de la Flotte, un commissaire adjoint de la GCC, un directeur régional de la Flotte ou un directeur régional des Services techniques intégrés, les raisons de la modification doivent être communiquées au moment de sa mise en application.

3.2 SUGGESTIONS

- a) Le SGS repose sur un processus d'amélioration continue; tout le personnel peut déterminer le besoin ou la possibilité de créer une nouvelle procédure, une nouvelle instruction de travail, une nouvelle liste de vérification ou suggérer une modification à apporter.
- b) Les suggestions visant l'amélioration du SGS doivent être formulées par écrit. L'utilisation du formulaire de suggestion de changement fait en sorte que les suggestions sont suivies. Le formulaire doit également servir à enregistrer les mesures prises – Annexe D – Formulaires.
- c) Lorsqu'il reçoit une suggestion, le surintendant de la SSSF doit déterminer si la suggestion a des incidences à l'échelle régionale ou nationale. Les suggestions à portée régionale doivent être suivies à l'aide d'un système de numérotation séquentiel généré dans les régions alors que les suggestions de portée nationale doivent recevoir un numéro de suivi (les régions requièrent un numéro national). Les suggestions de portée nationale sont transmises au directeur de la Sécurité et sûreté de la Flotte. Le directeur/surintendant qui reçoit une suggestion de changement doit envoyer un accusé de réception à l'auteur de la suggestion de changement dès réception.
- d) Les suggestions de changement qui ne touchent que le site de travail immédiat et les instructions de travail propres au site n'ont pas besoin d'être reçues par l'entremise d'un formulaire officiel de suggestion de changement. La communication verbale suivie par une certaine forme de documentation/courriel à l'appui décrivant l'approbation/la recommandation d'un changement dans la gestion du site serait acceptée.

3.3 POLITIQUE/PROCÉDURE DU MANUEL DE SÉCURITÉ DE LA FLOTTE - APPROBATION

- a) L'approbation des politiques/procédures du MSF doit se faire suivant trois niveaux hiérarchiques.
 - L'approbation des politiques du SGS (indiquées dans le Manuel par No.0) doit être donnée ou refusée par le commissaire.
 - L'approbation des procédures nationales du MSF doit être donnée ou refusée par le directeur général de la Flotte.
 - L'approbation des procédures régionales doit être donnée ou refusée par le commissaire adjoint de la GCC.

- b) Toutes les suggestions de changement à apporter aux politiques/procédures doivent être examinées par la haute direction et les gestionnaires opérationnels responsables du secteur. Avant d'être présentées aux fins d'approbation officielle, les procédures en révision doivent être accompagnées d'une feuille de suivi qui décrit bien les commentaires et les approbations provenant des diverses personnes.
- c) L'approbation d'une politique/procédure du SGS de la Flotte doit être donnée ou refusée dans les deux (2) mois suivant le processus de révision. Quand les procédures sont approuvées, elles doivent apparaître dans la révision cyclique suivante du MSF.

3.4 APPROBATION DES INSTRUCTIONS DE TRAVAIL PROPRES AU SITE

- a) Les changements apportés aux instructions de travail propres au site (ITPS) doivent être approuvés à l'interne par l'équipe de gestion sur le site avant d'être envoyés aux SSSF pour être acheminés au directeur régional approprié et recevoir la signature d'approbation. Lorsque les navires en jours de relâche, les ITPS des navires doivent être approuvés par les deux équipages avant l'envoi à terre des navires.
- b) Quand une nouvelle ITPS est créée ou qu'il y a un changement résultant d'une irrégularité, enquête sur les incidents, comme résultat direct d'une modification apportée à une pièce d'équipement ou de corriger toute situation dangereuse ou non souhaitée qui pourrait exister, l'instruction doit être créée, modifiée, mise à jour ou corrigée, si nécessaire, et être mise en œuvre immédiatement en tant que version préliminaire en attente d'approbation officielle pour autant qu'elle ait été approuvée par l'équipe de gestion sur le site.
 - Les procédures provisoires utilisées sur le lieu de travail doivent être imprimées sur du papier de couleur différente et être identifiées comme version préliminaire approuvée à l'interne en attente d'approbation.
 - La version préliminaire des ITPS ne doit pas demeurer en place pendant des périodes de plus de quatre vingt dix (90) jours alors que les divers niveaux d'approbation sont recherchés.
 - La version préliminaire des ITPS doit être préparée dans le même format que les ITPS standard.
- a) Les ITPS soumises pour approbation au directeur régional de la Flotte ou au directeur régional des Services techniques intégrés doivent être données ou refusées dans les soixante (60) jours suivant la réception de la recommandation provenant du commandant ou du Comité de la santé et de la sécurité au travail du site.
- b) Les ordres permanents du commandant deviennent partie intégrante des instructions de travail propres au site. Ces instructions sont approuvées afin d'être utilisées par le(s) commandant(s) à bord du navire. Le directeur régional de la Flotte, en tant que représentant des propriétaires de navire, approuve ces ordres à titre administratif en assurant la continuité avec les procédures et les politiques de la GCC.
- c) Lorsqu'un agent autorisé refuse de mettre en œuvre une modification recommandée par un comité, un individu 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'individu dans le cadre de laquelle la proposition a été présentée, débattue et transmise à des fins d'approbation.

4 DOCUMENTATION

- Formules de suggestions remplies
- Registre des suggestions reçues des directeurs/Surintendant, sécurité et sûreté de la Flotte
- Ordres du jour du Comité de la direction régionale
- Copies de la documentation appuyant les décisions prises en vertu du droit de veto



Manuel de sécurité de la Flotte

11.C.1 – ORDRES D'APPAREILLAGE

1 BUT

- a) S'assurer que les ordres d'appareillage des navires de la Garde côtière canadienne (GCC) sont donnés clairement et de façon uniforme, en tenant compte de la santé et de la sécurité de l'équipage, de la sécurité et de la sûreté du navire, et de la protection de l'environnement.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 SURINTENDANT, CENTRE DES OPÉRATIONS RÉGIONALES (COR)

- a) Le surintendant du COR doit donner aux navires des ordres d'appareillage conformes à la présente procédure et au programme iFlotte.
- b) Le surintendant du COR est responsable de s'assurer que l'on suive la position de tous les navires et hélicoptères de la région grâce aux rapports de position. Lorsqu'on considère qu'un navire ou un hélicoptère est en retard, le surintendant doit prendre les mesures nécessaires pour déterminer la situation du navire ou de l'hélicoptère dont on attend des rapports. Cela s'applique aussi aux navires dont le contrôle a été transféré d'une région à une autre.
- c) Le COR est responsable de fournir toute l'aide nécessaire au commandant pour assurer la sécurité et la sûreté du navire.

2.2 COMMANDANT

- a) Le commandant peut se prévaloir de son autorité suprême en matière de sécurité, de sûreté et de prévention de la pollution pour prendre les mesures qu'il juge nécessaires afin d'assurer la santé, la sécurité et la sûreté des passagers, de l'équipage et du navire ainsi que la protection du milieu marin.

3 INSTRUCTION

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Les COR doivent élaborer des instructions de travail propres aux sites (ITPS) qui énumèrent en détail les exigences régionales relatives à la promulgation des ordres d'appareillage à l'aide d'iFlotte.
- b) L'ordre d'appareillage doit fournir au commandant des directives générales sur les tâches dont le navire doit s'acquitter dans une zone et une période données. Le travail doit être décrit de façon précise afin de ne laisser aucun doute dans l'esprit du destinataire en ce qui concerne le travail qui doit être effectué.
- c) L'ordre d'appareillage ne stipule pas que le commandant doit naviguer à 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.

3.2 ÉNONCÉS OBLIGATOIRES

- a) Les ordres d'appareillage doivent toujours comprendre l'énoncé des responsabilités suivantes du commandant : « Le commandant a l'autorité supérieure pour prendre les mesures qu'il juge nécessaires afin d'assurer la sécurité des passagers, de l'équipage et du navire ainsi que la protection du milieu marin. »
- b) Les ordres d'appareillage doivent toujours contenir l'énoncé suivant : « À l'exception des activités effectuées pour remplir les ordres d'appareillage/tâches du navire, le commandant doit prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que tous les sites visités pendant les opérations du navire, qu'ils soient patrimoniaux, publics ou privés, sont laissés dans le même état ou en meilleur état qu'avant la visite. »

3.3 PRÉPARATION DES ORDRES D'APPAREILLAGE

- a) Lorsqu'il élabore et prépare des ordres d'appareillage pour les navires de la GCC, le surintendant du COR, en collaboration avec le commandant du navire doit, tel que requis, gérer les risques associés au fonctionnement du navire.
- b) Lorsque des tâches reliées à un programme particulier sont prévues dans le cadre du programme de travail du navire, l'ordre d'appareillage 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.

3.4 DÉLIVRANCE DES ORDRES D'APPAREILLAGE

- a) iFlotte est le programme approuvé de la GCC pour délivrer et accepter les ordres d'appareillage. Dans iFlotte, les tâches attribuées deviennent des travaux. Les travaux sont donc synonymes des tâches.
- b) Le navire recevra tous les ordres d'appareillage sur iFlotte. Si l'on n'a pas accès à iFlotte, on doit envoyer les ordres d'appareillage par courriel, transmission vocale ou télécopieur pour autant que le navire en accuse réception sur-le-champ. Dans tous les cas, dès que possible, les navires doivent faire leurs mises à jour, documenter les accusés de réception et remplir les ordres d'appareillage sur iFlotte.
- c) Le COR et les Centres conjoints de coordination de sauvetage (JRCC) sont les seuls centres qui ont le pouvoir d'attribuer des tâches à un navire. Les missions de recherche et sauvetage (SAR) prévalent sur un ordre d'appareillage. Toute mission sollicitée par des organismes autres que le COR et le JRCC doit être confirmée par le commandant, de concert avec le COR, avant d'être autorisée.

3.5 RÉCEPTION DES ORDRES D'APPAREILLAGE

- a) Le commandant doit confirmer la réception des ordres d'appareillage sur le programme iFlotte et il doit résoudre toutes les questions découlant des ordres avec le COR.
- b) Une fois les opérations énoncées dans l'ordre d'appareillage accompli, le commandant doit transmettre un rapport au surintendant des Programmes – comme l'indique l'ordre d'appareillage – pour tous les travaux terminés, ceux qui restent à exécuter, ainsi que les sujets de préoccupation et les points à améliorer.
- c) Les renseignements inclus dans l'ordre d'appareillage doivent être transcrits ou cités afin qu'ils soient affichés sur tous les babillards du navire pour informer le personnel. Toutes les zones d'ordre d'appareillage classées PROTÉGÉ doivent être retirées ou masquées avant d'être affichées.

3.6 RAPPORT DE POSITION

- a) Les COR doivent élaborer des instructions de travail propres au site (ITPS) détaillant les exigences pour le rapport de position des navires. Ces instructions doivent être normalement spécifiées dans les rapports, au début et à la fin de chaque journée de travail, ainsi que les actions à entreprendre, dans l'éventualité où un navire ne se rapporterait pas à l'heure requise.
- b) Tous les navires en patrouille doivent envoyer un rapport de position au COR le matin et le soir. Les régions doivent établir les délais raisonnables pour recevoir les rapports du matin et du soir. Si des rapports plus fréquents ou des renseignements plus précis sont nécessaires, ils feront partie de l'ordre d'appareillage.
- c) Les rapports de position du matin et du soir doivent respecter le format suivant :
 - Nom du navire de la GCC;
 - Date/heure/position/cap/vitesse (état du navire);
 - Toute anomalie affectant la disponibilité ou la capacité du navire;
 - Programme/Attribution des tâches – tout mouvement actuel ou prévu au cours des 24 heures suivantes;
 - Conditions météorologiques – impact sur la réalisation du programme et de l'attribution des tâches.
- d) Le COR doit, le plus tôt possible après réception des rapports, fournir un rapport d'ensemble régional au JRCC respectif et fournir les renseignements concernant les navires à l'administration centrale.

Remarque 1 : À titre de pratique exemplaire, dans l'éventualité où un navire est affecté à un appel de recherche et sauvetage (SAR), le navire devrait toujours envoyer une notification lorsqu'un changement important modifie sa position ou lorsqu'il y a un retard dans un plan de navigation. Voici le format à utiliser :

Destinataire : COR/SCTM/JRCC/COSM/BUREAU DES GLACES (ou à un autre ministère ou personne concernés, au besoin [p. ex., Intervention environnementale])

- Nom du navire, indicatif d'appel
- Date/heure, position, emplacement général, cap, vitesse
- Ordre d'appareillage
- État opérationnel
- Défectuosités
- HPA/HPD
- Conditions météorologiques (vents, pression, température, visibilité/précipitations, état des glaces)
- Autre information, s'il y a lieu
- Nom du commandant
- Date et heure actuelle

3.7 RAPPORT NON REÇU

- a) Dans l'éventualité où un navire sous l'affectation opérationnelle ou sous le contrôle opérationnel de la région n'envoie pas de rapport et ne peut pas être contacté dans les deux (2) heures suivant l'échéance des rapports, le surintendant du COR doit avertir la section d'intervention des navires de la GCC, dans le cadre du plan régional de gestion d'urgence de la Flotte.
- b) Dans l'éventualité où un hélicoptère sous l'affectation opérationnelle ou est sous le contrôle opérationnel de la région, n'envoie pas de rapports basés sur les critères décrits dans le [Manuel d'information et de procédures relatives aux hélicoptères à bord des navires, section 5.4 PROCÉDURES EN CAS D'INTERRUPTION DES COMMUNICATIONS](#), le surintendant du COR doit avertir la section d'intervention des aéronefs de la GCC dans le cadre du plan régional de gestion d'urgence de la Flotte.

3.8 CONTRÔLE INTERRÉGIONAL

- a) [Procédures de transfert des opérations de la Garde côtière canadienne](#) : Ce document établit les protocoles à suivre et à s'y référer lorsqu'un navire est transféré d'une région à une autre.
- b) Lorsqu'un navire est transféré à une autre région, la région d'attache (COR) doit transmettre un ordre d'appareillage qui confirme le transfert du contrôle opérationnel à la région d'attribution. Tout ce qui concerne les aspects techniques, administratifs et le contrôle du personnel seront conservés par la région d'attache. La région d'attribution donnera des ordres d'appareillage jusqu'au retour du navire dans sa région d'attache. Lorsque le navire sera de retour à sa région d'attache, la région d'attribution donnera un ordre d'appareillage pour le navire afin de rendre le contrôle opérationnel à la région d'attache.

4 DOCUMENTATION

- Ordres d'appareillage
- Instructions de travail propres au site (ITPS)
- [Procédures de transfert des opérations de la Garde côtière canadienne](#)
- [Manuel d'information et de procédures relatives aux hélicoptères à bord des navires](#)



Manuel de sécurité de la Flotte

12.0 - EXAMEN, VÉRIFICATION ET ÉVALUATION DE LA FLOTTE

1 VÉRIFICATIONS

- a) La Garde côtière canadienne (GCC) met en œuvre un programme de vérifications complètes à terre et à bord des navires, pour s'assurer que les activités de santé, sécurité, sûreté et prévention de la pollution soient conformes au Système de gestion de la sécurité (SGS).
- b) 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.
- c) Les vérifications internes des secteurs concernés du SGS sont planifiées à des intervalles qui ne dépassent pas douze (12) mois suivant la date de certification. Ces vérifications sont effectuées en conformité avec les procédures du Manuel de sécurité de la Flotte (MSF) par des vérificateurs formés.
- d) 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.
- e) 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 RÉVISION DU SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ

2.1 GÉNÉRALITÉS

- a) La Flotte de la GCC procède, au moins une fois par année, à des réunions ayant pour but d'évaluer l'efficacité du SGS et de s'assurer qu'un niveau optimal de ressources en gestion est réuni, pour prendre action sur les anomalies qui n'ont pas encore été résolues.
- b) La réunion de la révision se penchera sur :
 - l'analyse des accidents, des événements hasardeux et des cas d'irrégularités;
 - Exemptions demandées/accordées par rapport aux exigences concernant les brevets et les compétences;
 - Résultats des vérifications internes et externes;
 - Efficacité générale du SGS et formulation de recommandations de modifications à apporter aux procédures;

- les changements organisationnels;
- l'identification des nouveaux plans, instructions ou procédures;
- l'efficacité des méthodes de formation;
- les changements des textes de loi, conventions, etc. pertinents;
- Plans de sûreté.

2.2 LES RAPPORTS D'ENQUÊTE SUR LES INCIDENTS

- a) Tous les rapports d'enquête sur les incidents (REI) et les irrégularités sont examinés par le surintendant de la Sécurité et sûreté de la Flotte et la haute direction. Les résultats d'une telle révision pourraient être utilisées pour :
- instituer des corrections générales aux autres unités de la Flotte.
 - Procéder à des modifications du SGS pour prévenir la récurrence.

2.3 EXAMEN FONCTIONNEL FORMEL DU SGS

- a) Des examens fonctionnels formels du SGS doivent être effectués à intervalles réguliers. Ces examens peuvent être tenus conjointement à d'autres réunions, mais doivent avoir lieu au moins tous les deux (2) ans. L'examen doit faire en sorte que tout le MSF soit révisé en profondeur sur une période de cinq ans.



Manuel de sécurité de la Flotte

12.A.1 - VÉRIFICATIONS

1 BUT

1.1 GÉNÉRALITÉS

- a) S'assurer que les vérifications sont planifiées et menées pour mesurer le rendement du Système de gestion de la sécurité (SGS) de la Garde côtière canadienne (GCC). Veiller à ce que les résultats des vérifications soient décrits avec efficacité et communiqués, ce qui donne lieu à l'adoption de mesures correctives visant à améliorer le système de façon continue.

1.2 PORTÉE

- a) Les vérifications peuvent porter sur n'importe quel domaine du SGS de la GCC; celle-ci dispose d'un vaste programme portant sur la santé, la sécurité, l'entretien, la sûreté et la prévention de la pollution.
- b) Les vérifications internes doivent examiner les mesures correctives prises pour régler tout cas d'irrégularité ou d'incidents 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 hasardeux a été classé, un cas d'irrégularité doit être soulevé, en vertu de la *section 9.2 du Code ISM* ou l'on stipule que *La compagnie devra établir les procédures pour l'application de mesures corrective*. En outre, l'irrégularité originale doit être ré-émise de nouveau, sous un numéro qui renverra à l'élément précédent. Dans le cas d'un incident dangereux, s'il y a lieu, une irrégularité doit être créée. Celle-ci doit être liée à la défaillance du système ayant été désignée, à l'origine, comme la cause fondamentale lors de l'enquête sur les incidents.
- c) 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

- a) Pour régler les questions issues de cas d'irrégularités, des enquêtes sur les incidents et des analyses de tendances, les vérifications peuvent être ciblées pour recueillir des renseignements précis. On peut aussi établir des cibles, pour répondre aux besoins de d'autres organismes, tout en tentant de se conformer au paragraphe 1.2 (b) 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 COMMISSAIRE, COMMISSAIRE ADJOINT ET COMMANDANT

- a) Le commissaire, le commissaire adjoint et le commandant sont chargés de s'assurer que les vérifications annuelles se déroulent tel que prévu à la fois à bord et à terre et que les certificats du SGS sont approuvés, lorsque nécessaire.

2.2 TOUS LES GESTIONNAIRES

- a) Tous les gestionnaires doivent être conscients des résultats de la vérification et prendre des mesures correctives.

2.3 SURINTENDANT, SÉCURITÉ ET SÛRETÉ DE LA FLOTTE (SSSF)

- a) Le SSSF doit prévoir les vérifications internes et externes régionales et assurer le suivi des résultats des vérifications, afin que tous les cas d'irrégularités soient corrigés.

2.4 SSSF OU LE DIRECTEUR, SÉCURITÉ ET SÛRETÉ, DE LA FLOTTE (DSSF)

- a) Le SSSF ou le 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 INSTRUCTIONS

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) 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 indiquer le type de vérification à mener (initiale, périodique ou renouvellement) et mentionner si le groupe touché est interne ou externe.
 - Conformément au calendrier, chaque région doit fournir au DSSF une période de temps et la date d'expiration des certificats de gestion de la sécurité appartenant aux navires de la région. Ce calendrier doit être mis à jour, au besoin.
 - Les vérifications du SGS des navires de plus de 125 TJB doivent être effectuées chaque année, accompagnées d'une vérification interne de la GCC. Des vérifications supplémentaires seront effectuées par une société de classification à deux reprises dans une période de cinq (5) ans. Une fois que la vérification initiale suivie par une vérification périodique entre la deuxième et la troisième année de la période de certification.

- Pour ce qui est des vérifications de sécurité sur les navires de moins de 125 TJB et les navires basés à Hay River (Territoires du Nord-Ouest), elles doivent être menées sur une base annuelle.
- b) Les vérifications internes doivent être effectuées uniquement par des personnes neutres, qui ont reçu une formation officielle en vérification du SGS et qui ont observé au moins trois vérifications ou y ont participé dans les trois (3) années précédentes.
- Le cours d'auditeur principal de la GCC est accepté à titre de formation officielle pour les auditeurs. Ce cours doit être donné uniquement par des vérificateurs qualifiés 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.
- c) Un vérificateur d'une société de classification doit exécuter des vérifications externes sur des navires de plus de 125 TJB. Un représentant choisi par la section Sécurité et sûreté de la Flotte de l'administration centrale doit effectuer les vérifications des navires de moins de 125 TJB, sous l'autorité du commissaire de la GCC. Dans la mesure du possible, les vérifications externes et les vérifications de certification internes doivent être accompagnées d'un représentant régional de la Sécurité et sûreté de la Flotte.
- d) Au moins dix (10) 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.
- e) Les mesures suivantes doivent être prises pour effectuer la vérification :
- 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 principal 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.
 - Une réunion de fermeture (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 principal 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 3.3 (a) à 3.3 (c) - Procédure 9.A.1.
 - Dans les quatorze (14) jours ouvrables suivant la vérification, un rapport de vérification doit être rédigé et envoyé au représentant du navire ou du service, accompagné d'une copie pour le directeur régional de la flotte et le SSSF.
 - Dès que possible, suivant la vérification d'un navire ou d'un site, une réunion regroupant tout le personnel doit avoir lieu afin de divulguer l'information liée aux conclusions de la vérification et aux mesures correctives prises ou planifiées. Une copie du rapport de vérification doit être acheminée au Comité de santé et sécurité au travail du navire ou du site de travail.
 - 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/certifications des vérificateurs principaux
- Rapports des vérifications
- Documentation des vérifications
- Documentation des mesures correctives



Manuel de sécurité de la Flotte

12.A.2 - EXAMEN DU SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ

1 BUT

- a) S'assurer que des examens périodiques du Système de gestion de la sécurité (SGS) sont menés pour évaluer et améliorer l'efficacité générale du système et la rapidité de la mise en œuvre des mesures correctives.

2 RESPONSABILITÉS

2.1 EXAMENS DU SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ

- a) Les examens du SGS doivent être effectués suivant trois niveaux hiérarchiques, tel qu'il est indiqué ci-dessous, en ordre décroissant d'ancienneté.
- b) Les examens du SGS doivent être effectués à chaque année.
- c) La période qui doit être révisée est celle de la dernière année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre.

2.2 COMMISSAIRE DE LA GARDE CÔTIÈRE CANADIENNE

- a) Le commissaire de la Garde côtière canadienne (GCC) doit mener des examens du SGS qui évalueront le degré de conformité et d'efficacité du système dans son ensemble.
- b) L'examen annuel doit inclure les éléments qui ont été énumérés dans les régionales.
- c) Le commissaire peut décider que les examens soient tenus plus fréquemment pendant la période de l'examen.
- d) L'examen doit être tenu pendant les sept (7) mois qui suivent la fin de la période étant revue.

2.3 COMMISSAIRE ADJOINT

- a) Le commissaire adjoint doit mener des examens du système portant sur les questions d'importance générale pour la région ou les points qui ont été spécifiquement rapportés à la région par un navire.
- b) Le commissaire adjoint peut décider que les examens soient tenus plus fréquemment pendant la période de examen.
- c) L'examen doit être tenu pendant les cinq (5) mois qui suivent la fin de la période étant revue.
- d) Chaque région peut nécessiter des examens à une fréquence autre que celle susmentionnée. Une telle fréquence est permise si la mesure du minimum précisée dans la présente procédure est respectée.

2.4 LE DIRECTEUR GÉNÉRAL, OPERATIONS

- a) Le directeur général, Opérations est chargé de veiller à ce que les procédures prévues dans le Manuel de sécurité de la Flotte (MSF) soient examinées périodiquement afin de s'assurer qu'elles sont toujours à jour et pertinentes pour les opérations des navires.

2.5 COMMANDANT

- a) Le commandant doit mener des examens du SGS concernant les questions de pertinence propre à son navire.
- b) Les plans d'urgence à bord des navires, les instructions de travail propres au site, les procédures de sécurité, registres des risques et les plans d'intervention d'urgence doivent faire partie de l'examen annuel. L'examen annuel doit également aider le commandant à respecter ces obligations en vertu de la procédure n° 5.0 section 1.1 (k) du Manuel de sécurité de la Flotte (MSF).
- c) Lorsque de nouvelles politiques ou procédures sont publiées, on s'attend à ce qu'elles soient immédiatement revues et comparées avec les procédures du navire afin d'assurer la conformité avec celles-ci.
- d) Sur les navires avec un seul ou deux équipages, les examens doivent être effectués sur une base annuelle.
- e) L'examen doit être tenu dans les six (6) mois qui suivent la fin de la période étant revue.

3 INSTRUCTIONS**3.1 Participants aux examens**

- a) Au minimum, les titulaires des postes mentionnés aux sections ci-dessous doivent assister et participer aux examens. D'autres titulaires des postes peuvent être invités à titre de membres permanents ou de participants, à l'entière discrétion du président.

3.2 EXAMEN DES NAVIRES

- a) Commandant – président
- b) Un chef de service pour chaque secteur du navire
- c) Un membre d'équipage senior pour chaque secteur du navire

3.3 EXAMEN RÉGIONAL

- a) Commissaire adjoint – président
- b) Directeur régional de la Flotte
- c) Directeur régional des Services techniques intégrés
- d) Directeur régional des Programmes
- e) Directeur régional des Services de gestion intégrée des affaires
- f) Un commandant en service sélectionné parmi les navires assignés à la région
- g) Un chef de mécanicien en service sélectionné parmi les navires assignés à la région
- h) Un membre d'équipage senior en service sélectionné parmi les navires assignés à la région
- i) Gestionnaire, Sécurité et sûreté de la Garde côtière (SSGC)

Remarque 1: Afin d'assurer une représentation équitable de la flotte des navires de la GCC, au moins un des représentants mentionnés plus haut f), g) ou h) doit être une personne assignée à servir à bord d'un petit navire de moins de 125 TJB. À l'occasion, lorsque la rotation régionale obligatoire ne permet pas la participation d'un membre de la flotte des petits navires, un membre d'un comité d'examen régional qui fait partie de la flotte de petits navires ne participant pas à la rotation actuelle devra être nommé.

3.4 EXAMEN NATIONAL

- a) Les participants aux examens, au minimum, doivent exiger la présence et la participation des titulaires des postes identifiés ci-dessous. D'autres titulaires des postes peuvent être invités à titre de membres permanents ou de participants, à la discrétion du président.

i. Commissaire de la GCC – président

Membres permanents

- a) Sous-commissaire, Opérations
- b) Sous-commissaire, Stratégie et construction navale
- c) Commissaires adjoints des trois régions
- d) Directeur général, Opérations
- e) Directeur général, Services techniques intégrés
- f) Directeur général, Services de gestion intégrée des affaires
- g) Directeur exécutif, Collège de la Garde côtière

Les membres associés ne possèdent pas le pouvoir décisionnel. Toutefois, leur présence et leur participation aux réunions du comité à titre de personnes désignées à terre à l'échelle nationale et régionale sont essentielles. Ils soutiennent directement la supervision et la surveillance de l'efficacité des systèmes et y contribuent.

- a) Directeur, SSGC, personne désignée à terre à l'échelle nationale (PDTN)
- b) Gestionnaires, SSGC, Personne désignée à terre à l'échelle régionale (PDTR) pour les trois régions

Les titulaires des postes suivants peuvent être invités à la discrétion du président :

- a) Directeurs nationaux
- b) Directeurs régionaux, Flotte
- c) Directeurs régionaux, Programmes
- d) Directeurs régionaux, Services de gestion intégrée des affaires
- e) Directeurs régionaux, Services techniques intégrés
- f) Gestionnaire, Conformité en matière de sécurité (Flotte)
- g) Gestionnaire, Conformité en matière de sécurité (sites côtiers)
- h) Invités (Sécurité et sûreté des Biens immobiliers du Ministère des Pêches et Océans [MPO], Direction générale des services des aéronefs de Transports Canada, etc.)

3.5 EXAMENS - GÉNÉRAL

- a) Un examen doit englober les sujets suivants, et ce, en suivant le degré de précision requis par la portée de l'examen – par navire, régional, national :
- Rapport sur le nombre et le type d'incidents. Faire ressortir les tendances lorsque nécessaire.
 - Enquêtes formelles et événements significatifs qui sont liées à des procédures.

- Les exemptions demandées et acceptées, aux conditions relatives aux brevets et aux compétences.
 - Les résultats des vérifications internes et externes.
 - Rapports de non-conformité (RNC) relatifs aux questions prioritaires de la vérification, aux examens du SGS et à la revue des lignes directrices sur la sûreté des navires.
 - Les changements organisationnels.
 - L'identification de nouveaux plans, de nouvelles instructions et procédures.
 - Rapport sur la formation de la sécurité et sûreté ayant été livrée.
 - Les changements de législations, des conventions, etc.
 - Suggestions de changement.
 - L'évaluation du Registre des risques propre au site (RRPS) permettra de veiller à la conformité aux exigences réglementaires du [Programme de prévention des risques](#), conformément au [Règlement sur la santé et sécurité au travail en milieu maritime](#).
- b) L'examen du SGS doit permettre de s'assurer que les mesures correctives visées sont appropriées et efficaces. Lorsqu'un examen amène à penser qu'une mesure corrective n'a pas entièrement réglé la cause fondamentale d'un accident, d'une situation dangereuse ou d'une non-conformité, d'autres mesures ou une enquête plus poussée peuvent être prescrites.
- c) Des réunions spéciales portant sur l'examen du SGS doivent avoir lieu, au besoin, pour résoudre les failles majeures du système aussitôt qu'elles apparaissent. La haute gestion du SGS doit inclure les tendances des accidents, des événements hasardeux et des non-conformités sur une période de cinq (5) ans. Ces tendances seront considérées lors de la révision ou de la proposition de changements à apporter au SGS sur le plan des politiques et des procédures.
- d) Le comité d'examen du SGS doit évaluer les tendances des accidents, des événements hasardeux et des non-conformités sur une période de cinq (5) ans. Ces tendances seront considérées lors de la révision ou de la proposition de changements à apporter au SGS sur le plan des politiques et des procédures.
- e) Aux fins de vérification, les procès-verbaux des examens nationaux et régionaux du SGS doivent être traduits par le directeur, SSGC lorsque approprié, puis distribués à la Flotte de la GCC, à titre d'information.
- f) À des fins de clarté, les procès-verbaux des examens à bord des navires doivent être affichés à bord du navire. Des copies doivent être distribuées dans la région, au commissaire adjoint, par l'entremise du gestionnaire de la SSGC.
- g) Le procès-verbal des examens nationaux et régionaux doit être distribué à tous les navires et à toutes les unités dans la région ainsi qu'au commissaire, aux sous-commissaires, et au directeur, SSGC.

3.6 EXAMEN FONCTIONNEL DU SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ

- a) Un examen fonctionnel doit être effectué tous les deux (2) ans, au cours duquel toutes les sections du Manuel sont passées en revue et mises à jour.
- b) Cet examen fonctionnel doit être tenu conjointement à d'autres réunions nationales, au besoin.

- c) Les participants doivent comprendre les gestionnaires, SSGC, le personnel de gestion navigant et d'autres représentants de la gestion à terre, s'ils sont jugés nécessaires à la portée souhaitée de l'examen.

4 DOCUMENTATION

- Ordre(s) du jour du Comité d'examen du SGS
- Procès-verbal du Comité d'examen du SGS
- Termes de référence d'examen du SGS
- Suggestions de changement à la suite d'un examen fonctionnel

5 RÉFÉRENCES

- [Code canadien du travail, Partie II](#)
- [Règlement sur la santé et la sécurité au travail en milieu maritime, Partie 7](#)



Manuel de sécurité de la Flotte

13.0 – CERTIFICATION ET VÉRIFICATION

1 SÉCURITÉ

1.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Une Déclaration de conformité, émise par la Garde côtière canadienne (GCC) pour les opérations de sa flotte, doit être conservée à l'Administration centrale (AC) de la GCC. La Déclaration de conformité doit être accompagnée du dossier des Attestations aux fins de vérification annuelle.

- Une copie de la Déclaration de conformité et une copie des Attestations aux fins de vérification annuelle doivent être disponibles dans chaque région de la GCC et à bord de tout navire de plus de 125 tonneaux de jauge brute (TJB).

Remarque : Une fois le certificat approuvé, le bureau de Sécurité et sûreté de la Garde côtière (SSGC) de l'AC doit s'assurer que le certificat est envoyé au bureau régional de SSGC.

La Déclaration de conformité est renouvelée si les *résultats du processus annuel de vérification* sont satisfaisants. L'AC doit faire l'objet d'une vérification chaque année et les bureaux régionaux doivent être vérifiés en alternance de façon à ce que les trois (3) bureaux régionaux fassent l'objet d'une vérification tous les cinq (5) ans du (cycle du Système de gestion de la sécurité [SGS]).

- b) Tout Certificat de gestion de la sécurité (CGS) doit être conservé à bord du navire pour lequel le certificat a été délivré. Le Certificat est accompagné du document d'Attestation pour les vérifications périodiques et additionnelles. Des copies du certificat sont conservées par le gestionnaire, SSGC;
- c) Les CGS doivent être endossés lors d'une vérification intermédiaire ou périodique, entre la deuxième et troisième année de la date d'émission du Certificat, et complètement renouvelés à la cinquième année de la date d'émission du Certificat;
- d) Tous les navires de la GCC excédant 125 TJB doivent se conformer au [Règlement sur la gestion pour la sécurité de l'exploitation des bâtiments](#) de la [Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada](#) et du [Code international de gestion de la sécurité \(ISM Code\)](#), et afficher le certificat d'attestation de conformité;
- e) Tous les navires de la GCC entre 15 et 125 TJB doivent se conformer aux exigences du SGS de la GCC. Le commissaire de la GCC doit délivrer un certificat de conformité.

Remarque 1 : À titre de clarification, le [Règlement sur les petits bâtiments](#) de la [Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada](#) définit tout navire de moins de 15 TJB comme étant un petit navire. Pour les navires dont la jauge brute n'a pas été mesurée, le [Règlement sur les petits bâtiments](#) prévoit une méthode de détermination de la jauge brute qui tient compte de la longueur hors tout. Tout navire de plus de 12 mètres de longueur (39 pieds et 4 ½ pouces) est considéré de plus de 15 TJB.

Remarque 2 : Transports Canada est d'avis qu'une embarcation ou une barge, transportée à bord d'un navire et faisant partie de l'équipement du navire d'attache, est exploitée sous l'immatriculation du navire d'attache et n'a pas à être immatriculée séparément. C'est pourquoi un bâtiment de plus de 15 TJB transporté sur un navire n'est pas tenu d'avoir son propre certificat de gestion de la sécurité.

1.2 CERTIFICAT PROVISOIRE DE GESTION DE LA SÉCURITÉ

a) Des Certificats provisoires seront délivrés aux navires neufs à la livraison, ou lorsque l'entreprise prend la responsabilité de l'exploitation d'un nouveau navire dans sa compagnie. Un CGS provisoire doit être délivré pour une période n'excédant pas six (6) mois, à condition que les dispositions suivantes [de l'article 14.4 du Code international de gestion de la sécurité \(ISM Code\)](#) aient été rencontrées :

- Le navire à un statut légal valide;
- La Déclaration de conformité correspond au navire visé;
- Le SGS fourni par l'entreprise pour le navire comprend les principaux éléments du code, qui ont été évalués pendant la vérification menant à l'émission de la Déclaration de conformité;
- L'entreprise a prévu la vérification interne du navire à l'intérieur de trois (3) mois;
- Le capitaine et les officiers connaissent le SGS et les modalités prévues pour son application;
- Les instructions considérées comme essentielles sont données avant l'appareillage;
- Les informations pertinentes sur le SGS ont été données dans une langue de travail ou dans les langues comprises par le personnel du navire;
- L'entretien, l'état de propreté, etc., vérifiés par une visite complète du navire, correspondent aux normes acceptables.

b) Processus de certification pour les nouveaux navires de 125 TJB et plus :

- Une vérification de certification provisoire, vérifiant la conformité du navire aux dispositions mentionnées ci-dessus, doit être réalisée par la Société de classification engagée sous contrat par la GCC, avant la délivrance d'un ordre d'appareillage opérationnel;
- Dans les trois (3) mois suivant le début des opérations, une vérification interne complète doit être réalisée par la GCC à l'échelle régionale;
- Avant l'expiration du Certificat provisoire, une autre vérification de certification externe doit être effectuée pour qu'un CGS puisse être délivré au navire.

c) Processus de certification pour les nouveaux navires de moins de 125 TJB :

- Une vérification de certification provisoire, vérifiant la conformité du navire aux dispositions mentionnées ci-dessus, doit être réalisée par le bureau régional de SSGC, avant la délivrance d'un ordre d'appareillage opérationnel;
- Dans les trois (3) mois suivant le début des opérations, une vérification interne complète doit être réalisée par la GCC à l'échelle régionale;
- Avant l'expiration du Certificat provisoire, une vérification de certification interne doit être effectuée pour qu'un CGS puisse être délivré au navire.

1.3 PROCESSUS DE CERTIFICATION MODIFIÉ FACULTATIF DES NAVIRES DE CLASSE IDENTIQUE RATTACHÉE À UNE STATION

a) Dans les cas où la rotation de navires rattachés à une station entraîne l'absence d'un ou plusieurs navires à la station lors de la vérification, empêchant ainsi le maintien de la certification, le directeur régional de la Flotte pourra désigner les navires rattachés à une station de classe identique (n'excédant pas 125 TJB) qui feront partie du Processus de certification modifié :

- Tous les navires doivent détenir une certification courante de SGS avant de demander un certificat modifié ou l'ajout d'un navire à une liste de certificats modifiés;
- Tous les rapports de vérification des sites/stations auxquels sont rattachés des navires doivent porter le nom des navires vérifiés pendant la vérification du site. Les rapports de vérification doivent être consignés dans la base de données de Sécurité et sûreté en fonction de la station visée;
- Le gestionnaire, SSGC doit fournir toute la documentation liée au SGS aux navires rattachés à une station et désignés dans un certificat modifié, de façon à ce qu'ils puissent faire l'objet d'un examen pendant la vérification annuelle du bureau régional effectuée par les représentants choisis par le bureau national de SSGC à l'AC;
- Les certificats de petits navires suivants, au minimum, doivent être fournis lors de la vérification du bureau régional :
 - Certificat d'inspection de Sécurité maritime de Transports Canada (SMTCC)
 - Dossier des certificats des équipements de sécurité
 - Certificat d'inspection radio
 - Dossier d'entretien
- Les vérificateurs principaux des Vérifications des bureaux régionaux doivent confirmer que les navires figurant sur la liste de certificats modifiés sont gérés par classe, en examinant la documentation sur le SGS et les dossiers d'entretien concernant les navires rattachés à une station dans le certificat modifié;
- Le certificat de SGS d'origine doit être endossé chaque année par le Vérificateur principal pendant les Vérifications des bureaux régionaux et une copie du certificat endossé doit être remise à l'Agent régional de contrôle des documents. Dans ce processus, la cinquième vérification satisfaisante est considérée comme une vérification de recertification et un nouveau certificat de SGS sera délivré;
- Une copie du certificat modifié endossé doit être disponible dans chaque région de la GCC et à bord de tout navire de la GCC n'excédant pas 125 TJB;

Remarque : Le bureau régional de la SSGC doit s'assurer que les certificats dûment endossés sont envoyés aux stations de sa région.

- Un certificat de SGS émis par l'AC (valide cinq (5) ans) sera délivré aux régions possédant les petits navires de classe identique endossés par le processus de certification modifié;

- Tous les navires endossés sous la certification modifiée d'une région doivent être présents pour une vérification au moins aux trois ans. De cette façon, aucun navire ne passera plus de trois ans sans être vérifié;
- Le gestionnaire, SSGC aura la possibilité, à sa discrétion, de procéder à une vérification (ou une vérification au hasard) de tout navire sous le système modifié, au moment du retour de service d'une mise en place ou d'un radoub.

2 SÉCURITÉ

2.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Tous les navires de la GCC sont tenus de suivre la [Politique sur la sécurité du gouvernement \(PSG\)](#). Des éléments de sécurité doivent être vérifiés dans le cadre du programme de vérification interne établi pour le navire;
- b) Tout support de sécurité retiré devra être détruit conformément à la [Politique ministérielle sur la santé, la sécurité et la gestion des urgences \(PM-SSGU\)](#) du Ministère des Pêches et des Océans (MPO).

3 DOCUMENTATION

- [Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada](#)
- Journaux de passerelle
- [Code international de gestion de la sécurité \(Code ISM\)](#)
- [Politique ministérielle sur la santé, la sécurité et la gestion des urgences \(PM-SSGU\)](#)
- [Politique sur la sécurité du gouvernement \(PSG\)](#)
- Enregistrement des modifications de niveau de sûreté (MARSEC) des navires
- [Règlement sur la gestion pour la sécurité de l'exploitation des bâtiments](#)
- [Règlement sur les petits bâtiments](#)



Manuel de sécurité de la Flotte

ANNEXE A – ABRÉVIATIONS, GLOSSAIRE ET BIBLIOGRAPHIE

1 ABRÉVIATIONS

ARA (SCBA)	Appareil respiratoire autonome
ARAP (SCUBA)	Appareil respiratoire autonome de plongée
ASC (CSO)	Agent de sûreté de la compagnie
ASF (FMO)	Agent de surveillance fédéral
ASN (SSO)	Agent de sûreté du navire
ASN (DSC)	Appel sélectif numérique
BOSRC (BOSRC)	Cours sur les principes fondamentaux de l'intervention en cas de déversements d'hydrocarbures
BSH (HSO)	Bureau des services hydrographiques
BFGC (CGFB)	Bulletin de la Flotte de la Garde côtière.
BPC (CFV)	Bateau de pêche commerciale
BTGC (CGTB)	Bulletin technique de la Garde côtière.
CAT (WCB)	Commission des accidents au travail
CCN (NCC)	Centre de coordination nationale
CCPB (SVOP)	Compétence de conducteur de petit bâtiment (attestation)
CFGC (CGFC)	Circulaire de la Flotte de la Garde côtière
CMDT (CO)	Commandant
CODE ISM (ISM CODE)	Code international de gestion pour la sécurité de l'exploitation des navires et la prévention de la pollution
CODE ISPS (ISPS CODE)	Code international pour la sûreté des navires et des installations portuaires

COR (ROC)	Centre des opérations régionales
COV (VOC)	Composé organique volatil
CPCR (RHIB)	Canot pneumatique à coque rigide
RCSST (COHS)	Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail
CT (TB)	Conseil du trésor
CVC (HVAC)	Chauffage, ventilation et climatisation
DSSF (DFSS)	Directeur de la sécurité et de la sûreté de la Flotte
EPI (PPE)	Équipement de protection individuel
ERS (FRC)	Embarcation rapide de sauvetage
FECE (OJT)	Formation en cours d'emploi
FS (MSDS)	Fiche signalétique
FUM (MED)	Fonction d'urgence en mer
GCC (CCG)	Garde côtière canadienne
IAMSAR	Manuel international de recherche et de sauvetage aéronautiques et maritimes
IE (ER)	Intervention environnementale
CCCOS - JRCC (JRCC)	Centre conjoint de coordination des opérations de sauvetage
LCM (LCM)	Engin de débarquement, véhicule lourd
LMMC (CSA)	<i>Loi sur la marine marchande du Canada</i>
MARSEC (MARSEC)	Niveau de sûreté maritime (1-2-3) (de l'anglais : MARitime SECurity)
MEDEVAC (MEDEVAC)	Évacuation pour raison médicale
MDN (DND)	Ministère de la Défense nationale
MPO (DFO)	Ministère des Pêches et Océans
MRSC (MRSC)	Centre secondaire de sauvetage maritime (Marine Rescue Sub-Centre)
MSROC (MSROC)	Intervention en cas de déversement d'hydrocarbures
MSF (FSM)	Manuel de sécurité de la Flotte

IRREGULARITÉ - NCR (NCR)	Rapport d'irrégularité
NOTSHIP (NOTSHIP)	Avis à la navigation (Notice to Shipping)
OFGC (CGFO)	Ordonnance de la Flotte de la Garde côtière
OMI (IMO)	Organisation maritime internationale
ORESP (OIC)	Officier responsable
OSC (OSC)	Commandant sur place – intervention environnementale
	Coordonnateur sur les lieux – recherche et sauvetage
PDT (DPA)	Personne désignée à terre
PDTR (RDPA)	Personne désignée à terre régionale
PDTN (NDPA)	Personne désignée à terre nationale
PSN (SSP)	Plan de sûreté du navire
PUBCPH SOPEP	Plans d'urgence de bord contre la pollution par les hydrocarbures
R1 (R1)	Le navire en entier est désigné comme étant une zone réglementée, exigeant des mesures de sûreté appropriées.
R2 (R2)	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.
RFH (FHR)	<i>Règlement fédéral sur les halocarbares (2003)</i>
RHIOT (RHIOT)	Cours de manœuvre des embarcations pneumatiques à coque rigide
SAR (SAR)	Opérations de Recherche et sauvetage
SIC ## (SIC-##)	Certificat d'inspection du navire
SGA (AMS)	Système de gestion des actifs
SGS (SMS)	Système de gestion de la sécurité
SIMDUT (WHMIS)	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail

SOLAS (CONVENTION)	Convention internationale pour la sauvegarde de la vie humaine en mer
SMDSM (GMDSS)	Système mondial de détresse et de sécurité en mer
SSSF (SFSS)	Surintendant de la sécurité et de la sûreté de la Flotte
SST (OHS)	Santé et sécurité au travail
SSTM (MOHS)	<i>Règlement sur la santé et la sécurité au travail en milieu maritime</i>
STCW (STCW)	Convention internationale sur les normes de formation des gens de mer
CMU (SWL)	Charge maximale d'utilisation (Safe Working Load)
TJB (GRT)	Tonneaux de jauge brute
VCA (ACV)	Véhicule à coussin d'air
VFI (PFD)	Vêtement de flottaison individuel

2 GLOSSAIRE – DÉFINITIONS

Administration	Direction générale de la sécurité maritime du ministère des Transports du gouvernement du Canada.
Administration	
Aéronef	Inclut tout avion ou hélicoptère exploité ou loué par la GCC conformément à la <i>Loi sur l'aéronautique</i> .
Aircraft	
Agent de sûreté du navire	Personne responsable de la sécurité à bord d'un navire (ASN).
Ship Security Officer	
Agent de surveillance fédéral	Représentant de la GCC qui assume la responsabilité de la surveillance d'une intervention gérée par un pollueur en cas d'incident de pollution du milieu marin
Federal Monitoring Officer	
Amiante	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.
Asbestos	
Amiante friable	Une matière friable est une matière qui, lorsqu'elle est sèche, peut être émiettée, pulvérisée ou réduite en poudre avec les mains, libérant ainsi des particules microscopiques dans l'atmosphère.
Friable asbestos	
Appareils de levage	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.
Cargo gear	
Appauvrissement de l'ozone	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.
Ozone depletion	

Arrimer	1. Caler, fixer avec des cordes (chargement); 2. répartir, ranger la cargaison dans la cale d'un navire.
Secure	
Autorité compétente – Délivrance des brevets et certificats	Direction de la sécurité maritime et d'inspection de Transports Canada quant aux brevets et certificats délivrés par ce bureau.
Appropriate Authority – Certification	Section de la formation des Services techniques et opérationnels de la GCC quant aux brevets et certificats délivrés par la GCC.
Blessure invalidante	Accident de travail ou maladie liée au travail qui :
Disabling injury	<ul style="list-style-type: none">- empêche un employé de se présenter au travail ou de s'acquitter efficacement de ses tâches régulières pendant toute journée de travail suivant l'accident ou la blessure, que le jour suivant l'accident ou la maladie soit un jour de travail ou non;- entraîne une perte totale, partielle ou incapacitante d'un membre de l'employé;- entraîne la déficience permanente d'une fonction corporelle de l'employé.
Blessure mineure	S'entend de toute blessure ou maladie professionnelle, autre qu'une blessure invalidante, qui fait l'objet de premiers soins ou d'un traitement médical dans un hôpital, dans une clinique médicale ou au bureau du médecin. <i>Règlement sur la Santé et la sécurité au travail en milieu maritime (SSTMM)</i> , partie 21, paragraphe 274.
Minor injury	
Brevet	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.
License	
Bulletins de la Flotte de la Garde côtière (BFGC)	Les bulletins de la Flotte de la Garde côtière (BFGC) sont utilisés afin de diffuser rapidement l'information ayant trait à la sécurité et à la santé. Ils sont publiés en guise de suivi, afin de communiquer les nouvelles pratiques de l'industrie, les nouveaux règlements, les incidents, les recommandations et les enquêtes internes.
Coast Guard Fleet Bulletin	

Bulletins techniques de la Garde côtière (BTGC) Coast Guard Technical Bulletin	Les bulletins techniques de la Garde côtière (BTGC) sont utilisés pour communiquer à la Flotte des renseignements urgents 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 modifiés en conséquence. Les BTGC ont préséance durant leur période de validité sur toute autre documentation technique.
Caisson d'eau de mer Sea-Bay	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.
Caisson hyperbare Hyperbaric chamber	Appareil sous pression et équipements connexes servant à soumettre les humains à des pressions atmosphériques accrues, pour le traitement des accidents de décompression.
Caisson de prise d'eau de mer Sea chest	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. La prise d'eau entre le bordé de coque et la vanne d'eau de mer.
Cargaison Cargo	Marchandises, biens, matériaux ou approvisionnements à bord, servant aux opérations du navire ou à l'exécution d'une affectation opérationnelle.
Certificat de gestion de la Sécurité (CGS) Safety management certificate (SMC)	Certificat délivré par l'Administration ou en son nom à un navire pour certifier sa conformité au Code ISM.
Chef officier Chief officer	Toute personne désignée responsable du secteur de pont à bord d'un navire de la GCC. Le terme « chef officier » est synonyme d'« officier de pont supérieur » sur les petits navires.

Chef mécanicien	Toute personne désignée responsable des aires de machines à bord d'un navire de la GCC. Le terme « chef mécanicien » est synonyme de « mécanicien » de petits navires n'ayant pas plus qu'un seul ingénieur à bord.
Chief engineer	
Circulaire de la Flotte Garde côtière	Les circulaires de la Flotte de la Garde côtière(CFGC) sont des documents d'autorité qui sont publiés 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 des changements du MSF ou des OFGC pour indiquer les composantes obligatoires d'une politique (c.-à-d. lignes directrices du SCT), expliquer comment une politique doit être interprétée et appliquée ou fournir les directives qui s'appliquent dans des circonstances exceptionnelles.
Coast Guard Fleet Circular	
Citerne de retenue des eaux d'égout	Réservoir servant à recueillir et à contenir les eaux d'égout.
Sewage holding tank	
Commandant	Toute personne désignée pour exercer le commandement d'un navire de la GCC. Le terme « commandant » est synonyme d'« officier responsable » des petits navires.
Commanding officer	
Commandes	Commandes du moteur et du propulseur (transmetteurs d'ordres).
Controls	
Compétences de base	Aptitudes, certificat et brevet minimum requis pour une fonction ou un travail particulier.
Core competency	
Condition insatisfaisante	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.
Unsatisfactory condition	
Conditions d'exploitation primordiales	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.
Overriding operational conditions	

Contenant à déchets biomédicaux, Objets piquants, tranchants ou coupants

Le contenant doit être muni d'un couvercle qui ne peut être rouvert une fois fermé. Ce contenant doit être gardé dans un endroit sécuritaire et facile d'accès. Le récipient doit être identifié à l'aide d'un code de couleur et être marqué, conformément à l'annexe A de la procédure 7.E.6 du MSF.

**Biomedical waste
Sharps container**

Cours de formation

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

Training course

Danger

Toute source pouvant causer des dommages à quelque chose ou à l'environnement ou avoir des effets nocifs sur la santé de quelqu'un.

Hazard

Déchets solides

Bois - débris, sciures de bois, palettes, boîtes;
Métal - ferraille, limaille, paille de fer, conduits à câble, lames de rasoir, récipients alimentaires, diffuseurs d'aérosols et de peinture;
Verre - fibre de verre, ampoules électriques, bouteilles de nourriture et de breuvages;
Plastique - feuilles, sacs, bouteilles, emballages et cordages perdus ou jetés;
Textiles - tissus, cordes, vêtements, chiffons et balais à laver;
Papier - carton, articles de papeterie, essuie-tout, emballage, papier ciré, papier d'emballage; et
Autre - déchets alimentaires (viandes et légumes), mégots de cigarette, éclats de peinture;
Cendre d'incinération (boue et hydrocarbures).

Solid waste

Déchets biomédicaux, Général

Objets contaminés avec du sang ou du liquide corporel tel que des pansements de gaze souillés, tampons et gants de l'infirmier du navire ou utilisés pour donner les premiers soins.

**Biomedical waste
General**

Déchets biomédicaux, Objets piquants, tranchants ou coupants

Objets piquants, tranchants ou coupants ayant été en contact avec un liquide corporel ou micro-organisme tels que des seringues, des lancettes ou tout autre article de laboratoire en verre.

**Biomedical waste
Contaminated sharps**

Défaillance ou panne mécanique	Panne de tout système mécanique due au: Défaut de se conformer au programme d'entretien Manque d'intervention rapide lorsque prescrit par analyse
Mechanical failure or deficiency	Mauvais usage Mauvais entretien
Défectuosité	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.
Defect	
Délégué du commandant	Personne désignée par le commandant pour superviser les opérations relatives à la cargaison, les opérations de plongée et celles reliées à la sûreté.
Commanding officers delegate	
Désarmement partiel	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.
Hot layup	
Désarmement total du navire	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.
Cold layup	
Direction	Comprend l'équipement de pilote automatique (le cas échéant), la direction manuelle et les systèmes de direction de secours.
Steering	
Document de conformité	Document attestant la conformité au Code délivré à la Flotte de la GCC, par l'Administration ou en son nom.
Document of compliance	

Documents externes	Comprend la copie papier ou électronique des documents suivants, notamment :
External documentation	Les lois et règlements gouvernementaux (canadiens et internationaux) Les cartes et tables de navigation Les dessins structuraux, mécaniques et électriques clés Les Bulletins de la Sécurité des navires Le Code international des signaux Le <i>Code de la pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires</i> Les manuels de fonctionnement et d'entretien du fabricant pour l'équipement critique Certificats statutaires, de classification et de la GCC Les données de stabilité.
Documents maritimes canadiens	Aux fins du <i>Manuel de sécurité de la Flotte</i> , les documents maritimes canadiens se rapportent aux licences, aux permis, aux certificats et aux autres documents émis par
Canadian Maritime Documents	Transports Canada ou la GCC visant à vérifier si la personne à qui le document a été remis satisfait aux exigences de ce dernier. Ces documents comprennent les certificats de compétence et les mentions de maintien des compétences émis par Transports Canada (TC) ou la GCC, les certificats de fonctions d'urgence en mer délivrés par TC, les certificats d'évaluation de santé de la fonction publique émis par Santé Canada et les certificats médicaux des gens de mer délivrés par TC.
Données sur les manœuvres	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
Manoeuvring data	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.
Eau de cale	Comprend toute l'eau dans les salles des machines et toute
Bilge water	eau mélangée aux résidus de marchandises contenant un mélange d'hydrocarbures.
Eaux d'égout	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
Sewage	les effluents d'un système approuvé, conformément au règlement d'application <i>Règlements no. 26 sur la prévention de la pollution des Grands Lacs par les eaux d'égout</i> de la LMMC 2001.

Eaux grises Grey water	Il s'agit généralement des eaux usées provenant des cuisines, éviers, douches et salle de lavage. Elles ne doivent contenir ni eaux d'égout, ni produits chimiques non biodégradables.
Échelle de coupée Accommodation ladder	<p>Un moyen utilisé pour entrer dans un bâtiment ou en sortir, qui peut comprendre des plates-formes à différents niveaux avec des échelles entre celles-ci et qui, à la fois :</p> <p>(a) est suspendu à son point de suspension le plus bas par une structure de soutien de câbles métalliques en acier ou de chaînes;</p> <p>(b) est articulé à son sommet;</p> <p>(c) peut être déplacé de façon à ce que sa plate-forme la plus basse soit accessible de la terre ferme.</p>
Émissions dans l'atmosphère Airborne emissions	Résultat d'une combustion pouvant contenir des oxydes d'azote (NOx), des oxydes de soufre (SOx), du dioxyde de carbone (CO2) 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.
Engin de levage Lifting machinery and gear	Appareux de levage servant au hissage ou à l'abaissement.
Entrée au journal	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.
Entretien Maintenance	Travail quotidien entrepris et accompli par l'équipage, dans le cadre du programme d'entretien du navire, alors que le navire demeure opérationnel.
Espace clos Confined space	Désigne un réservoir de stockage, un ballast, une chambre des pompes, un cofferdam ou une autre enceinte, autre qu'une cale, qui n'est ni conçu pour être occupé par des personnes, ni destiné à l'être, sauf pour y effectuer des travaux, qui est mal ventilé et où il peut y avoir un niveau d'oxygène insuffisant ou une substance dangereuse dans l'air.

Évacuation médicale (MEDEVAC) Medical evacuation	<i>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.</i>
Exercices d'urgence Emergency drills	Exercices élaborés et pratiqués pour couvrir toutes les situations d'urgence possibles à bord du navire.
Expérience Experience	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.
Facultés affaiblies Impairment	État provoqué par la consommation ou l'ingestion d'une substance psychotrope qui nuit aux habiletés motrices ou à la conduite d'une personne.
Familiarisation Familiarization	Instructions indispensables que les passagers, le nouveau personnel et le personnel affecté à de nouvelles fonctions reçoivent en fonction de leurs tâches et responsabilités à l'égard de la sécurité, de la sûreté et de la protection de l'environnement.
Flotte de la Garde côtière Coast Guard Fleet	Le propriétaire du navire ou l'armateur gérant désigné par la loi qui est responsable de l'exploitation du navire.
Formation Training	Transfert de connaissances, par le biais d'exercices, de pratiques ou d'expériences pratiques de travail.
Formation technique Technical training	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.
Gestionnaire Manager	Personne responsable d'un lieu de travail.

Haute direction	Personnel de gestion qui établit les politiques régissant le fonctionnement de l'ensemble de l'organisation et de ses principaux secteurs.
Senior management	
Halocarbures	Les halocarbures incluent les substances suivantes :
Halocarbons	Tétrachlorométhane (tétrachlorure de carbone) 1.1.1-trichloroéthane (méthylchlorofome), sauf le 1.1.2-trichloroéthane Chlorofluorocarbures (CFC), aussi connu comme Fréons Bromochlorodifluorométhane (Halon 1211) Bromotrifluorométhane (Halon 1301) Dibromotétrafluoroéthane (Halon 2402) Bromofluorocarbures autres que ceux prévus ci-haut Hydrobromofluorocarbures (HBFC) Hydrochlorofluorocarbures (HCFC) Hydrofluorocarbures (HFC) Perfluorocarbures (PFC) Bromochlorométhane (Halon 1011)
Hydrocarbures	Tout hydrocarbure, incluant les produits pétroliers, le mazout, les boues, les résidus et les hydrocarbures mélangés aux rejets.
Oil	
Instruction de travail	Synonyme de liste de vérification : instruction établissant, de façon systématique, la marche à suivre pour exécuter une tâche.
Work instruction	
Irrégularité	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 SGS), 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.
Non-conformity	
Irrégularité majeure	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.
Major non-conformity	
Irrégularité mineure	Incident isolé, non conforme au SGS ou à la procédure qui n'aura aucune répercussion directe sur ce dernier.
Minor non-conformity	

Journaux des activités Activity logs	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.
Lacune Gaps	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.
Liste de vérification Checklist	Synonyme de « instruction de travail », liste établissant, de façon systématique, la marche à suivre pour exécuter une tâche.
Manutention de cargaison Cargo Handling	A trait au chargement, au déchargement et à l'arrimage du matériel.
Matériel d'épuration des eaux usées de la marine Marine sewage treatment equipment	Comprend tout matériel embarqué servant à recueillir et à traiter les eaux usées.
Matériel de manutention Material handling equipment	Désigne la totalité ou une partie des travaux relatifs au déplacement ou à la manutention de fournitures exécutés à bord d'un navire, ou renvoie au chargement et au déchargement d'un navire.
Matériel de mesure et d'essai Measuring and test equipment	Comprend notamment : le matériel de mesures électriques le matériel d'essai sous pression les analyseurs de gaz les sextants le matériel de mesure de niveau liquide les instruments de mesure de couple le matériel de mesure dimensionnelle.
Mazoutage Bunkering	Désigne 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 le déchargement d'hydrocarbures ou d'un mélange d'hydrocarbures d'un navire vers des installations de déchargement ou vers un autre navire.

Nationalité étrangère	Une personne qui n'est pas un citoyen canadien ni un résident permanent du Canada.
Foreign national	
Navire de la Garde côtière	Comprend tout navire, tout bateau ou tout aéroglisseur exploité par la GCC.
Coast Guard ship	
Notes de continuité opérationnelle	Notes écrites, compilées et produites afin de transmettre l'information opérationnelle pertinente à la personne qui prend la relève lors du changement d'équipage.
Changeover Notes	
Nouveau personnel	Comprend les nouveaux employés du navire, le personnel surnuméraire et les employés nouvellement nommés.
New personnel	
Nouvelle affectation	Comprend la mutation sur un autre navire, un changement de travail ou une promotion.
New assignment	
Observation	Commentaires ou observations du SGS 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.
Observation	
Officier de logistique	Toute personne désignée responsable du service de la logistique à bord d'un navire de la GCC
Logistics officer	L'officier de logistique est responsable des services hôtelier vis-à-vis le commandant.
Officier responsable	Aux fins du <i>Manuel de sécurité de la Flotte</i> , ce terme est synonyme de « commandant » (la personne déléguée est responsable de l'équipage et des passagers, de la sécurité et de la sûreté et de la navigation sécuritaire du navire,).
Officer-in-charge	
Processus scientifique	Travail en tout, ou en partie, de :
Scientific Processes	Chargement, déchargement, déplacement ou de manutention de l'équipement scientifique
	Déploiement et de récupération du filet d'échantillonnage, de grappins, sédiments ou de rosettes
	Obtention ou manutention de matériel biologique; ou
	La conduite d'expérience en laboratoire

Opérations de programme scientifique Scientific program operations	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.
Opérations sur les aides fixes Fixed aids	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.
Opérations sur les aides flottantes Floating aids operations	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.
Ordonnances de la Flotte Garde côtière Coast Guard Fleet Orders	Les ordonnances de la Flotte Garde côtière (OFGC) sont des documents d'autorité qui sont publiés afin de gouverner les opérations et la gestion de la flotte dans des domaines autres que la sécurité ou la sûreté.
Ordre d'appareillage Sailing order	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.
Organisation (OMI) Organization	Organisation maritime internationale (OMI)
Organisme de réglementation de plongée Diving regulatory authority	Autorité compétente responsable de l'application des règlements relatifs à la sécurité et à la protection des plongeurs.
Passager Passenger	S'applique à toute personne montant sur le navire autre que le commandant, les officiers, l'équipage, les surnuméraires et les pilotes.

Patron d'embarcation	Toute personne désignée responsable d'une petite embarcation est responsable de l'équipage et des passagers, de la sécurité et de la sûreté et de la navigation sécuritaire du navire.
Coxswain	
Période non opérationnelle avec disponibilité à court préavis	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.
Warm layup	
Personne désignée à terre	Toute personne à terre ayant un accès direct au niveau de gestion le plus élevé et à laquelle on a confié par écrit la responsabilité d'administrer et de surveiller le Système de gestion de la sécurité (SGS).
Designated person ashore	
Personne compétente désignée responsable	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.
Competent person designated responsible	
Personne qualifiée	Personne qui, en raison de ses connaissances, de sa formation et de son expérience, est qualifiée pour exécuter une tâche précise de manière appropriée et sécuritaire.
Expert person	
Personne impartiale	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.
Unbiased person	
Petite embarcation	Comprend toute embarcation ne nécessitant pas d'utilisateur breveté qui est utilisée à partir d'un navire de la Flotte de la GCC, d'une station ou d'une base de la GCC, notamment : les embarcations rapides de sauvetage (ERS), les navires de travail, les chalands automoteurs, les vedettes hydrographiques et les embarcations utilitaires.
Small craft	
Pilote maritime	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.
Marine pilot	

Premiers soins	Soins médicaux d'urgence prodigués aux employés blessés ou malades par du personnel qualifié.
First Aid	<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>
Procédés liés aux aides à la navigation	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.
Navigational aids processes	
Processus scientifique	Travail, en tout ou en partie, de:
Scientific processes	<p>chargement, déchargement, déplacement ou de manutention de l'équipement scientifique</p> <p>déploiement et de récupération du filet d'échantillonnage, de grappins, sédiments ou de rosettes</p> <p>obtention ou manutention de matériel biologique; ou</p> <p>la conduite d'expérience en laboratoire.</p>
Profil de compétence	A trait à la capacité humaine du navire en termes de nombre, de formation 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.
Competency profile	
Quart à la passerelle	Membres de l'équipage du navire qui participent à la navigation, à la sécurité et à la sûreté du navire.
Deck watch	
Quasi-accident significatif	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.
Significant near miss	
Radoub	Période au cours de laquelle le navire est hors service et effectue les réparations planifiées et pour corriger les défauts notés.
Refit	

Ratissage de sûreté Security sweep	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 : qu'aucun colis suspect ne se trouve à bord qu'aucun équipement de sûreté n'a été altéré que toutes les portes qui doivent être verrouillées ou autrement sécurisées, le sont réellement qu'il n'y a aucun signe d'entrée par effraction dans les espaces devant être verrouillés que les personnes rencontrées ont été autorisées à monter à bord.
Réparation d'urgence Emergency repair	Mesures prises pour corriger un dommage ou une défectuosité découlant d'un événement imprévu comme une collision, un échouement et/ou une panne majeure entraînant la mise hors service du navire afin d'effectuer les réparations.
Risque Risk	Probabilité de situation ou menace de : dommages, blessures, responsabilité ou autre événement négatif causé par une vulnérabilité externe ou interne pouvant être neutralisée grâce à une mesure préventive. Une cause est à l'origine du risque, et celui-ci a une conséquence s'il se concrétise.
Sécurisé – Arrimer (Secure)	Pour faire vite, pour attacher (fixer), Pour arrêter le travail, pour mettre hors service Pour mettre en sécurité contre les risques indésirables
SECTERA I SECTERA I	Système de communication anti-écoute.
Services hôteliers Hotel services	Conservation, préparation et présentation des produits alimentaires; salubrité des aires de préparation des aliments, des aires de stockage des aliments et des carrés; nettoyage et salubrité des logements se trouvant à bord des navires de la GCC ou aux stations de celle-ci.

Événement hasardeux	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.
Hazardous occurrence	<p>Bris ou panne d'un gréement, 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> <p>abordage - collision entre deux ou plus de deux navires faisant route</p> <p>heurt - légère collision latérale avec un autre objet ou un navire; collision avec le fond</p> <p>échouement - entrer en collision avec le fond et demeurer échoué</p> <p>dommage causé par les glaces - dommage au navire provoqué par une collision avec la glace</p> <p>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</p> <p>heurt violent - collision violente avec un objet fixe ou un navire au repos</p>
Substances psychotropes	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.
Psychoactive substances	
Substances psychotropes illégalles	Substances psychotropes dont la possession est contraire aux lois canadiennes.
Illegal psychoactive substance	
Superviseur des plongeurs	Personne qui assume l'entière responsabilité des opérations de plongée, incluant la santé et la sécurité du personnel affecté à la plongée.
Diving supervisor	

Superviseur, Petites embarcations	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.
Supervisor, Small Vessels	
Surnuméraire	Toute personne qui ne fait pas partie de l'effectif d'exploitation, mais qui est liée, à un autre titre, aux opérations du navire.
Surnumerary	
Système d'entretien	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.
Maintenance system	
Système de gestion de la sécurité de la Flotte (SGSSF)	Politique, procédures et instructions écrites et documentées; responsabilités et autorités; voies de communication entre les navires et les stations côtières; les systèmes de vérification qui ont été créés pour assurer la conformité de la Flotte de la GCC avec le Code.
Safety Management System (SSMS)	
Certificat de sûreté du navire (CSN)	Certificat interne délivré par le directeur général, Flotte à un navire pour certifier sa conformité au code ISPS
Vessel Security Certificate (VSC)	
Systèmes essentiels	Équipement ou systèmes techniques dont une défaillance de fonctionnement soudaine (en service) risque d'entraîner une situation dangereuse. (Voir procédure 10.A.1).
Critical systems	
Tâche attribuée	Travail donné devant être exécuté en fonction des paramètres établis par un ordre d'appareillage.
Tasking	
Transfert de réservoir	Signifie le transfert d'un réservoir à un autre sur le navire.
Tank transfer	
Travail à chaud	Désigne 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.
Hotwork	

Travail en hauteur Work aloft	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.
Urgence environnementale en mer Marine environmental emergency	Incident, accident ou situation dangereuse qui nuit ou risque de nuire au milieu marin.
Vérification Audit	Évaluation complète et méthodique des compétences pour un critère établi.

3 BIBLIOGRAPHIE ET RÉFÉRENCES

3.1 GÉNÉRALITÉS

- a) 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

Certificat médical de marin délivré par Transports Canada

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)

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 annuelle 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 de gestion de l'entretien des navires (30-013-000-MA-MP-001)
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 gestion du personnel navigant
Manuel de gréement de l'Ontario ou autre document semblable avec signaux à main
Manuel de sécurité en laboratoire MPO (MPO – 5790)
Manuel des procédures de radoub des navires de la GCC (CT-010-000-MP-MR-001)
Manuel d'information et de procédures relatives aux hélicoptères à bord des navires
Manuel du personnel (PM064)
Manuel en santé et sécurité de Pêches et Océans Canada
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)
Navigation dans les glaces en eaux canadiennes (TP5064)
Norme de formation en secourisme en mer et en soins médicaux en mer
Normes de formation des officiers et des équipages de navire de la Garde côtière canadienne (MPO/5730)
Normes de formation Recherche et sauvetage (TP 9224)
Norme de la GCC – Peintures et revêtements (18-080-000-SG-003)
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)

Norme de la GCC – Soudage des métaux ferreux (18-080-000-SG-001) 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 (OFGC) – 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 en matière de drogues, d'alcool et de substances psychoactives

Politique de la Garde côtière canadienne sur la sécurité

Politique de la Garde côtière canadienne sur l'environnement

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 au travail - Guide du superviseur MPO

Sensibilisation à la santé et à la sécurité au travail – Manuel des employés

Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail

Transports Canada – Sécurité maritime



Manuel de sécurité de la Flotte

ANNEXE B - INDEX ALPHABÉTIQUE

Abandon du navire	8.0	8.A.2	
Abréviations			(Annexe A)
Accidents, rapports et analyses, politique	9.0		
Aéronefs à voilures fixes	7.0	7.C.3	
Affectation du personnel du navire	6.0	6.A.1	
Agent responsable de l'application de la loi	7.0	7.E.7	
Agent de sûreté de la compagnie	4.0		
Aides fixes	7.0	7.D.2	
Aides flottantes	7.0	7.D.2	
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.4	
Amiante contrôle des mantieres contenant de l'amiante	7.0	7.A.10	
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.4	
Approche des eaux restreintes	7.0	7.A.4	
Après le travail à haute température	7.0	7.D.11	
Aptitude	7.0	7.A.3	
Aptitude médicale pour personnel navigant	6.0	6.A.2	

Aptitude médicale pour personnel surnuméraire	6.0	6.D.1	(Annexe D)
Armes	7.0	7.D.6	
Armes à feu, formation	7.0	7.D.6	
Arraisonnement, Politique domestique d'	7.0	7.E.5	
Arraisonnement, Opérations d', prévues par la loi	7.0	7.D.6	
Arrimage et entreposage, cargaison	7.0	7.B.1	
Arrivée	7.0	7.A.5	
Atmosphère, contrôle de l' espaces clos	7.0	7.B.3	
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			(Annexe A)
Blessures mineures (premiers soins)	9.0	9.B.1	
Brevets et certificats du personnel navigant	6.0	6.B.1	
Bureaux, emplacement	1.0	1	
Carnets de note	11.0	11.A.4	(Annexe C)
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		
Certificats des navires maintenus par la Garde côtière	11.0	11.A.3	(Annexe C)
Certificats du navire	11.0	11.A.3	
Certificat de sûreté du navire	8.0	8.C.2	
Changement de quart, salle des machines	7.0	7.C.1	
Changements d'équipage / changement de commandement	7.0	7.A.2	
Changement de région	7.0	7.D.12	

Chargement et déchargement, cargaison	7.0	7.B.1	
Chaussures, petites embarcations	7.0	7.C.3	
Chefs de secteurs, radoubs	10.0	10.A.3	
Classe Cape 47' Stabilité	8.0	8.C.4	
Chef mécanicien, désarmement et remise en service	10.0	10..A.3	
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)
Combinaisons d'immersion	10.0	10.B.2	
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.C.1	
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.A.1	
Commandement, document de changement de	7.0	7.D.13	
Commandant, directives générales, plans des mesures d'urgence à bord	8.0	8.A.1	
Communication, Plans d'urgence à bord - urgence	8.0	8.A.1	
Condition insatisfaisante, Rapport	9.0	9.A.2	
Conservation des registres	11.0	11.A.4	(Annexe C)
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 des dommages (SAR)	7.0	7.D.1	
Contrôle externe de la documentation	11.0	11.A.2	(Annexe C)
Contrôle, inter régionale	11.0	11.C.1	
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, opérations	7.0	7.A.11	
Dalots de pont	7.0	7.A.7	
Départ des écluses	7.0	7.A.4	
Déchets d'aliments broyés	7.0	7.E.6	
Déchets solides, manutention et élimination	7.0	7.E.6	
Déchets verre, & métaux légers	7.0	7.F.7	
Définitions			(Annexe A)
Délivrance des ordres d'appareillage	11.0	11.C.1	
Départ	7.0	7.A.5	
Départ de la cale sèche	7.0	7.D.10	
Départ et ancrage	7.0	7.A.4	
Dérogation aux ordres d'appareillage	11.0	11.C.1	
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		

Dessins principaux du navire	11.0	11.A.2	(Annexe C)
Directeur, Planification de la flotte	3.0		
Directeur général, Flotte	3.0		
Directeur général, Services techniques intégrés	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		
Directeur, Soutient opérationnel	3.0		
Désinfection, Eau potable	7.0	7.A.12	
Distribution, ordres d'appareillage	11.0	11.C.1	
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 interne	11.0	11.A.1	(Annexe C)
Documents et cartes de navigation, documentation externe	11.0	11.A.2	
Documents contrôlés, identification externe	11.0	11.A.1	(Annexe C)
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	7.0	7.A.6	

Données sur la stabilité, entretien	11.0	11.B.5	
Données, manoeuvre	7.0	7.A.6	
Données, stabilité	11.0	7.A.8	
Eau de ballast, vidange	7.0	7.E.4	
Eau de cale	7.0	7.E.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 et noires, manipulation et évacuation	7.0	7.E.3	
Eaux intérieures, limites de voyage	11.0	11.A.3	
Eaux recouvertes de glace, navigation	7.0	7.A.8	
Eaux restreintes, navigation	7.0	7.A.4	
Écluses, entrée	7.0	7.A.4	
Élimination des déchets	7.0	7.E.6	
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 sur les événements hasardeux et blessures	9.0	9.B.2	
Enquêtes formelles	9.0	9.B.2	
Enquêtes formelles et terminologie de référence	9.0	9.B.2	
Entrée au journal de bord	11.0	11.A.4	(Annexe C)
Entrée au journal, salle des machines	11.0	11.A.4	(Annexe C)
Entrée dans des écluses	7.0	7.A.4	
Entrée et sortie des écluses	7.0	7.A.4	
Entrée dans des espaces clos	7.0	7.B.3	
Entrée en cale sèche	10.0	10.A.5	

Entrée en eaux restreintes	7.0	7.A.4
Entreposage des déchets solides	7.0	7.D.3
Entrepreneurs, Services d'	10.0	10.A.3
Entretien de l'équipement, travail à chaud	7.0	7.B.4
Entretien des appareils de levage et des engins de manutention	10.0	10.B.1
Entretien des écluses	11.0	11.A.4
Entretien du navire et de l'équipement, politique	10.0	
Entretien et radoub	10.0	10.A.3
Entretien et radoub – chef mécanicien	10.0	10.A.3
Entretien – rapports	10.0	10.A.1
EPI, Petites embarcations	7.0	7.D.14
Équipage, liste	7.0	7.A.2
Équipages, Petites embarcations	7.0	7.D.14
Espaces clos	7.0	7.B.3
Étalonnage de de l'équipement	10.0	10.C.1
État de préparation des urgences	8.0	
Entrepreneur, sécurité et sûreté	10.0	10.A.3
Entrepreneur, sécurité et responsabilité civile de	10.0	10.E.2
Événements hasardeux et blessures incapacitantes	9.0	9.B.1
Événements hasardeux et blessures, rapports	9.0	9.B.1
Événements hasardeux, rapports et analyses, politique	9.0	
Exemption aux conditions relatives aux brevets et certificats, personnel navigant	6.0	6.A.1
Exercices d'embarcation et d'incendie	8.0	8.A.2
Exercices d'urgence, à terre	8.0	8.B.2
Exercices, autres situations d'urgence	8.0	8.C.1

Exigences fonctionnelles du Code ISM et ISPS	2.0	2.B	
Familiarisation, petites embarcations	7.0	7.C.2	
Familiarisation au Système de Gestion de la Sécurité	6.0		
Familiarisation des nouveaux membres d'équipage	6.0	6.B.1	
Familiarisation, installations à terre	6.0	6.B.1	
Flottabilité, petites embarcations	7.0	7.C.2	
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.A.11	
Formation, sûreté du navire	8.0	8.C.2	
Formation, tenue de registres vérifiables	6.0	6.D	
Formulaires changement de commandement	7.0	7.A.2	
Formulaire de rapport d'incident de sûreté	9.0	9.A.2	(Annexe A)
Formulaire de suggestion du MSF	12.0	12.B.1	(Annexe D)
Fournitures et équipement de premiers soins	8.0	8.B.3	
Gérance de l'environnement	7.0	7.E.7	
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		

Guides de consommation du carburant	7.0	7.E.7	
Guide médical international de bord	8.0	8.B.3	
Halocarbures, contrôle, registre d'entretien	7.0	7.F.10	
Hélicoptères	7.0	7.C.3	
Hélicoptères, accident, liste de vérification	8.0	8.C.1	
Horaire de communication, petites embarcations	7.0	7.C.2	
Horaire de nettoyage et de désinfection	7.0	7.A.11	
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	
Index			(Annexe B)
Infestation des aires de cuisine	7.0	7.A.11	
Incinération des déchets	7.0	7.E.6	
Inscriptions, registre de bord	11.0	11.B2	
Inscriptions, registre de la chambre de machines	11.0	11.B.2	
Inspection, Equipement de sauvetage	10.0	10.B.2	
Inspections sanitaires des accommodations	7.0	7.A.11	
Inspections réglementaires	10.0		
Inspection des réservoirs d'eau potable	7.0	7.F.12	
Instruction de travail, Services hôteliers	7.0	7.A.11	
Intégrité de l'étanchéité à l'eau, maintien	7.0	7.A.7	
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.E.8
Irrégularité et observations, rapports	9.0	9.A.1
Irrégularité, rapports et analyses, politique	9.0	
Journal de bord	11.0	11.A.4
Liste de contrôle des documents	11.0	11.A.1
Liste d'exemples de vérification SST	9.0	9.C.1
Liste de vérification avant le départ, petites embarcations	7.0	7.D.14
Liste de vérification, abandon du navire	8.0	8.A.2
Liste de vérification, abordage avec un autre navire	8.0	8.A.2
Liste de vérification, accident d'hélicoptère	8.0	8.A.2
Liste de vérification, défaillance de l'appareil à gouverner	8.0	8.A.2
Liste de vérification, blessure et maladie	8.0	8.A.2
Liste de vérification, collision avec un objet fixe	8.0	8.A.2
Liste de vérification		
Liste de vérification, défaillance structurale	8.0	8.A.2
Liste de vérification, déplacement de la cargaison	8.0	8.A.2
Liste de vérification, échouage	8.0	8.A.2
Liste de vérification, envahissement	8.0	8.A.2
Liste de vérification, familiarisation à l'équipement de sécurité	6.0	6.B.1
Liste de vérification, homme à la mer, alerte immédiate	8.0	8.A.2
Liste de vérification, homme à la mer, heure inconnue	8.0	8.A.2
Liste de vérification, incendie à bord	8.0	8.A.2
Liste de vérification, opérations de plongée	7.0	7.B.1
Liste de vérification, panne des systèmes de direction	8.0	8.A.2
Liste de vérification, panne du groupe électrogène	8.0	8.C.1
Liste de vérification, panne du groupe propulseur	8.0	8.A.2

Liste de vérification, perte de contrôle de la passerelle	8.0	8.A.2
Liste de vérification, piraterie, prise d'otages	8.0	8.A.2
Liste de vérification, pollution	8.0	8.A.2
Liste, documents	11.0	11.A.1
Listes des révisions, documentation	11.0	11.A.1
Logement, Inspections sanitaire	7.0	7.D.6
Lutte contre les incendies (SAR)	7.0	7.D.1
Machines, généralités	7.0	7.C
Maintient de l'intégrité de l'étanchéité à l'eau	10.0	10.C.3
Manuel interne	11.0	11.A.1
Manuel interne, approbation	11.0	11.A.1
Manuel interne, délivrance et distribution	11.0	11.A.1
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.E.1
Manutention et évacuation de l'eau huileuse	10.0	10.C.6
MARSEC, niveau de sûreté	8.0	8.B.1
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.A.2
Mesures d'urgence	8.0	
Mineurs, passagers	6.0	6.C.2
Mise en cale sèche	10.0	10.A.5

Mise en rade	7.0	7.D.2
Mise en rade et retour en service	10.0	10.A.3
Mise en rade partielle	7.0	7.D.2
Mise en rade totale	10.0	10.A.4
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.A.2
Objectifs de gestion de sécurité du MPO	1.0	
Objectifs, Code ISM	1.0	
Officier de logistique, radoub	10.0	10.C.10
Officier de quart, vigies	7.0	7.A.4
Officer des pêches, responsable	7.0	7.D.6
Opération, petites embarcations	7.0	7.D.14
Opérations à bord, élaboration de plans	7.0	
Opérations avec aéroglisseur	7.0	7.C.1
Opérations d'urgence environnementale en milieu marin	7.0	7.A.4
Opérations de déglacage	7.0	7.D.5
Opérations de gestion des pêches et de renforcement de la loi	7.0	7.D.6
Opérations de plongée	7.0	7.B.1
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.4
Opérations sur le pont, généralités	7.0	
Opérations sur les aides à la navigation maritime	7.0	7.D.2
Ordres d'appareillage	7.0	7.D.12
Ordres de nuit du commandant		
Ordres permanents, services hôteliers	7.0	7.A.11
Ordres permanents, chef mécanicien	7.0	7.C.1
Ordres permanents, commandant	5.0	5.A
Organigramme du personnel à bord	3.0	
Organigramme du personnel à terre	3.0	3
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	8.A.2
Passage avec pilote	7.0	7.A.11
Passerelle, accès à la	7.0	7.A.4
Passerelle, aptitude au travail	7.0	7.A.3
Passerelle, organisation	7.0	7.A.4
Peinture	10.0	10.A.7
Permis de travail à chaud, autorisation	7.0	7.B.4
Permis, entrée dans un espace clos	7.0	7.B.3
Personne désigné à terre	4.0	

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.D.1	(Annexe D)
Petites embarcations, mise à l'eau, remorquage et récupération	7.0	7.C.2	
Petites embarcations, Équipages	7.0	7.D.14	
Pilotes	7.0	7.A.11	(Annexe A)
Pirateries	8.0		
Plan-itinéraire scientifique	7.0	7.E.3	
Planification du passage	7.0	7.A.4	
Planification et préparation de l'opération, petites embarcations	7.0	7.D.14	
Planification opérationnelle, Arraisonnement, prévus par la loi	7.0	7.E.7	
Plans des mesures d'urgence à bord, généralités	8.0		
Plans des mesures d'urgence à terre, généralités	8.0	8.A.1	
Plans des mesures d'urgence à terre / à bord des navires	8.0	8.A.1	
Plans des mesures d'urgence	10.0		
Politique sur les drogues et l'alcool	2.0		
Politique sur les registres d'entretien			
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	10.0	10.A.6
Précautions, qualité de l'air dangereuse	7.0	7.D.9
Premiers soins et services médicaux à bords	8.0	8.B.3
Premiers soins, Blessures	9.0	9.B.1
Préparation avant l'entrée dans les écluses	7.0	7.A.10
Préparation des ordres d'appareillage	7.0	7.D.12
Préposé aux premiers soins	8.0	8.B.3
Prévention des incendies	8.0	8.B.2
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 et d'approbation	11.0	11.B.1
Production d'eau à bord	7.0	7.F.12
Profils de compétences pour les navires	6.0	6.A.1
Programme d'aide aux employés	2.0	
Programme de formation de la GCC – plongeurs	7.0	7.B.1
Programme de prévention des risques	7.0	7.B.3
Propriétaire et exploitant GCC	3.0	
Protection auditive, petites embarcations	7.0	7.C.2
Protection contre les chutes	7.0	7.B.2
Protection des équipes à terre	7.0	7.E.1
Protection des yeux, petites embarcations	7.0	7.C.2
Puits aux chaînes	7.0	7.A.9
Qualité de l'eau potable	7.0	7.F.12
Quart, salle des machines	7.0	7.A.9
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.A.2	
Rapport de positions	11.0q	11.C.1	
Rapport détaillé, situations dangereuses et blessures	9.0	9.A.2	
Rapport écrit, situations dangereuses et blessures	9.0	9.B.1	
Rapport d'émission d'halocarbures	7.0	7.F.10	
Rapport d'enquête formelle	9.0	9.B.2	
Rapport préliminaire, événements hasardeux et blessures	9.0	9.A.2	
Rapport, irrégularité ou observations	9.0	9.A.	
Rapports d'entretien	10.0	10.A.2	
Rapports, urgence, plans des mesures d'urgence à bord	8.0	8.A.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	7.E.8	
Registres d'entretien du navire, politique	10.0		
Registre de formation de la GCC - plongeurs	7.0	7.B.1	
Registres du navire, entretien	11.0	11.A.4	
Registres, conservation	11.0	11.B.2	
Registres, contrôle des documents	11.0	11.A.1	
Registre des hydrocarbures	11.0	11.A.4	
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.A.11	

Registre radio	11.0	11.B.2	
Registre de la salle des machines	11.0	11.A.4	
Registres, tenue à jour	11.0	11.B.2	(Annexe C)
Règlement de compétences pour les opérateurs d'embarcations de plaisance	7.0	7.C.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		
Réservoirs remplis, carburant et mazout	7.0	7.C.3	
Responsabilité et pouvoirs du commandant - indemnité	5.0	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	
Risque, évaluation	7.0	7.A.1	
Risques connu, mise en application	7.0	7.D.6	
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.A.1	
Rondes d'incendie	8.0	8.B.2	
Séances d'information pour l'équipage, petites embarcations	7.0	7.C.2	
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.A.11	
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.E.8	
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.B.2	
Surintendant, Marine	3.0		
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.B.2	
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	7.0	7.B.4	
Travail à chaud, Permis	7.0	7.B.4	(Annexe D)
Travail, Description	3.0		
Travail en hauteur	7.0	7.B.2	
Travail sur les murailles	7.0	7.B.2	
Type de gestion	1.0		
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.B.3	
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.1	
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	
Verrouillage	7.0	7.A.4	
Vidéos de sensibilisation			(Annexe C)
Vigies	7.0	7.A.7	
Visibilité restreinte, navigation	7.0	7.A.5	



Manuel de sécurité de la flotte

ANNEXE C - DOCUMENTS D'ORIENTATION

Créé afin d'assurer que les documents d'orientation sont enregistrés et mis à jour, tel que requis.

	Procédure #	Documents d'orientation
1	11.A.2	Vidéos de sensibilisation
2	11.A.2	Dessins principaux du navire
3	11.A.2	Liste des documents et publications contrôlées
4	11.A.4	Conservation des registres et des documents

1 VIDÉOS DE SENSIBILISATION (11.A.2)

Ces vidéos seront ajoutés au processus de familiarisation d'équipage.

Nom du Vidéo	Version #
La gestion des risques pour hélicoptère (TP 13632)	Hiver 2008
Gardez un oeil sur le crochet! (TP 14334)	Hiver 2008
Sensibilisation à la sécurité en matière de radiofréquence	Août 2009
MBB BO 105, Exposé de sécurité avant vol (s'applique à tous les modèles d'hélicoptère)	TC 2011

Collection de vidéos sur l'eau potable et documents d'accompagnement		
Vidéo #	Nom du Vidéo / Hyperlien	Version #
1	Eau Potable Salubre- Votre Responsabilité	Courante
2	Échantillonnage de l'eau dans les installations fédérales	Courante
3	Rayonnement ultraviolet et osmose inverse pour les microsystemes	Courante
4	Réservoirs de stockage d'eau potable	Courante
5	Eau embouteillée : sélection et application dans les installations fédérales	Courante
6	Puits d'eau pour les microsystemes	Courante
7	Filtration des eaux et échange d'ions pour les microsystemes	Courante
8	Désinfection pour les microsystemes	Courante
9	Conseils pour l'utilisation de l'équipement d'analyse de l'eau sur le terrain	Courante
N/A	Sensibilisation à l'eau potable	Courante
N/A	Qualité de l'eau 101, Introduction aux microsystemes d'approvisionnement en eau potable	Courante

2 DESSINS PRINCIPAUX DU NAVIRE (11.A.2)

2.1 BOUCHAINS ET EAU DE BALLAST

Les schémas indiquent l'arrangement général et l'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. Les schémas indiquent toute la tuyauterie reliée, les soupapes, les pompes et leur équipement, les systèmes d'urgence et les connexions transversales aux autres systèmes de fluides.

2.2 SYSTÈMES DE CONTRÔLE ET DE SURVEILLANCE

Les schémas indiquent l'arrangement général des contrôles à distance et des systèmes de surveillance, illustrant tous les appareils reliés. Ils fournissent les détails des contrôleurs pneumatiques, électriques et hydrauliques ainsi que les détails des arrangements pour l'opération d'urgence de tout appareil nécessaire à l'opération sécuritaire du navire, et la sécurité du personnel à bord.

Les schémas indiquent les détails des commandes à distance des systèmes de détection, d'alarme et d'extinction des incendies; ils fournissent une liste de détails par rapport aux écrans de surveillance, des alarmes auditives et visuelles identifiant l'emplacement de l'équipement, le type et le fabricant.

Les schémas indiquent 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.

2.3 DIAGRAMME DE PASSAGE EN CALE SÈCHE

Cartographier l'emplacement des blocs qui soutiennent le navire lorsqu'il est à quai afin de se conformer aux éléments de structure de façon à ce que le navire ne soit pas endommagé lorsque son poids est supporté par les blocs.

2.4 CHAUDIÈRES À VAPEUR

Les schémas indiquent 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.

2.5 GROUPE MOTEUR

Les schémas indiquent l'arrangement général de l'installation des moteurs du navire incluant tous les systèmes reliés; ils indiquent l'arrangement général et la coupe verticale (élévation) des moteurs incluant les portes de carter et les supports de moteur. De plus, ils indiquent 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.

2.6 PLAN DE DÉFENSE CONTRE LES INCENDIES

Les schémas indiquent, pour chaque pont du navire, les sections délimitées par des cloisons de classe «A» et les cloisons de classe «B»; ils fournissent 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, ainsi que les accès et les sorties des différents compartiments et l'emplacement des volets coupe-feu.

2.7 INSTALLATION FIXE D'EXTINCTION DES INCENDIES

Les schémas indiquent 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, aux interrupteurs d'urgence, aux connexions à la pompe d'incendie du navire, aux systèmes de tuyauterie et aux emplacements de gicleurs.

2.8 TRANSFERT DE CARBURANT

Les schémas indiquent le réservoir de carburant pour montrer d'où le carburant sera transféré et à quel endroit il sera transféré et pour montrer l'emplacement des conduites et des pompes de transfert.

2.9 BOÎTE D'ENGRENAGE

Les schémas indiquent l'arrangement général des engrenages illustrant tous les systèmes reliés; ils indiquent l'arrangement général et la coupe verticale (élévation) de la boîte d'engrenage incluant les supports des boîtiers. Ils indiquent 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.

2.10 ARRANGEMENT GÉNÉRAL DU NAVIRE

La configuration générale consiste en une vue en plan de chaque pont principal du navire, montrant l'ensemble des cloisons d'étanchéité et des cloisons structurales, ainsi que les cloisons d'emménagement. Tout le mobilier est généralement indiqué. Les coursives, les escaliers et tout l'équipement essentiel au fonctionnement du navire sont illustrés. Les espaces à l'intérieur du navire (toilettes, mess, etc.) sont illustrés.

2.11 PLAN RELATIF À L'ÉQUIPEMENT DE SAUVETAGE

Les schémas sont dessinés à l'échelle et illustrent 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.

2.12 DONNÉES DE MANŒUVRES

Les schémas indiquent les caractéristiques des manœuvres du navire et de l'appareil à gouverner

2.13 PNEUMATIQUES

Les schémas indiquent 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 sécheurs 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.

2.14 HÉLICE

Les schémas indiquent 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.

2.15 ARBRES DE PROPULSION

Les schémas indiquent 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.

2.16 RÉFRIGÉRATION

Les schémas indiquent l'arrangement général et l'emplacement des compresseurs, des soupapes, des as sèchereurs, 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 réfrigérées ou tempérées (air conditionné)

2.17 DÉVELOPPEMENT DE BORDÉ

Dessin illustrant le bordé extérieur d'un navire et donnant la taille, la forme et le poids des plaques et leurs raccords.

2.18 TUYAUX D'ÉVENT ET DE SONDAGE

La mesure de la profondeur est habituellement la façon commune de mesurer physiquement le volume de liquide dans un réservoir au moyen d'un tuyau allant du pont supérieur au fond du navire.

Les événements de réservoir sont nécessaires pour maintenir les citernes à la pression atmosphérique. L'air entre dans le réservoir à mesure que le niveau de carburant diminue et sort du réservoir lorsque le réservoir est rempli. Il y a également un mouvement d'air dans le réservoir grâce à l'évent, au fur et à mesure que la température change du jour à la nuit et que le carburant se dilate et se contracte.

2.19 LIVRET DE STABILITÉ

Un document produit par les architectes navals afin d'aider les navigateurs à calculer la stabilité du navire et l'assiette dans différentes conditions de chargement.

2.20 SYSTÈMES DE COMMANDE DU GOUVERNAIL

Les schémas indiquent l'arrangement général du système de commande principal, le double ou l'auxiliaire du gouvernail; ils indiquent 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; ils indiquent les caractéristiques incluant le torque maximal, la vitesse de mouvement angulaire du gouvernail avec le système principal et auxiliaire, les matériaux et les propriétés physiques des composantes principales. Ils indiquent 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 raccords à tous les points de commande.

2.21 PLAN DE CAPACITÉ DES RÉSERVOIRS ET TUYAUTERIE

Les schémas indiquent 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; ils indiquent 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.

2.22 SOUPAPES ET PRESSE-ÉTOUPE RELIÉS AU BORDÉ DU NAVIRE

Les schémas indiquent les détails des tuyaux et arbres traversant le bordé du navire, incluant les composantes de systèmes de stabilisation et leur mécanisme de verrouillage; ils indiquent 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/neige fondante.

2.23 CLOISONNEMENT D'ÉTANCHÉITÉ

Les schémas indiquent l'information générale des mécanismes d'opérations des portes indiquant tout l'équipement connexe et leur emplacement; ils indiquent les détails de toutes les composantes soumises à la pression incluant les pompes, la tuyauterie, les soupapes et leurs dispositifs de fixation.

Installation radio SMDSM

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. Ceci s'applique aux 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 la Radiobalise de localisation de sinistre (RLS), muni d'un dispositif à dégagement libre.

Les schémas indiquent 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 RLS (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.

2.24 SCHEMA DE DISTRIBUTION ELECTRIQUE

Les schémas indiquent la disposition générale du schéma de distribution électrique du navire.

3 LISTE DES DOCUMENTS ET PUBLICATIONS CONTRÔLÉES (11.A.2)

Les navires ou les emplacements sont responsables de garder les publications ou de savoir où on peut se les procurer. Certaines publications ne sont disponibles que par l'achat et peuvent être soit en format E ou CP.

Cette liste sera mise à jour annuellement.

*(Type Média) - E = format électronique, CP = copie papier

**Indique que le document est requis à bord/en copie papier

***Les éditions les plus récentes sont à jour, en date de mars 2015

3.1 DOCUMENTS DE LA GARDE CÔTIÈRE

	Titre du Document	Type *	Dernière édition***
Tous			
1	Communiqué GCC	E, CP**	Courante
Opérations			
2	Ordonnances de la flotte (OFGC) MPO/5349 - TP5070	E, CP	Courante
3	Normes de logistique de la Flotte de la Garde côtière canadienne (NLFGC) MPO/5758	E, CP	Courante
4	Bulletins de sécurité des opérations de la GCC MPO/5404 - TP11391	E, CP**	Courante
5	GCC Circulaires des opérations de la GCC MPO/5323 - TP9028	E, CP**	Courante
6	Guide sur l'outillage de chargement de la GCC MPO-0005	E, CP**	1 ^{ière} Éd / mai 2008
7	Bulletin technique de la GCC CT-013-000-EB-TE-001	E, CP**	Courante
8	Manuel de sécurité de la Flotte de la GCC MPO/5737	E, CP**	Courante
9	Manuel d'apprentissage – Équipage de navire MPO/5559	E, CP	1 ^{ière} Éd / septembre 1998
10	Normes de formation pour les officiers et l'équipage de navires MPO/5730	E, CP	4 ^{ième} Ed / juillet 2008
11	Manuel canadien de recherche et de sauvetage aéronautiques et maritimes (CAMSAR) MPO/5449	E, CP	Courante
12	Navigation dans les glaces en eaux canadiennes (si applicable) MPO/5054 - TP5064	E, CP	août 2012
Services Techniques Intégrés (STI)			
13	GCC – Publications du soutien technique intégré – Norme de code de couleur pour la tuyauterie 30-000-000-ES-TE-002	E, CP	3 ^{ième} Éd / juillet 2010
14	Norme sur les peintures et revêtements 18-080-000-SG-003 MPO/5847	E, CP	2 ^{ième} Éd / juin 2002

	Titre du Document	Type *	Dernière édition***
15	Norme de diffusion du système mondial de localisation différentiel (DGPS) pour la navigation maritime	E	Octobre 2007
16	Manuel d'information et de procédures relatives aux hélicoptères à bord des navires MPO/5282 - TP11475	E, CP**	3ième Éd / mars 2007
17	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		Courante
18	Soudage de l'aluminium et des alliages d'aluminium 18-080-000-SG-002	E, CP	3ième Éd / juin 2002
19	Soudage des métaux ferreux 18-080-000-SG-001	E	3ième Éd / juin 2002
20	Programme technique d'hygiène et de sécurité en matière de soudage MPO/5672	E, CP	2ième Éd / Sep 99
21	Manuel de gestion d'entretien des navires (30-013-000-MA-MP-001)	E	2ième Éd / juin 2012

3.2 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE DU MPO ET AUTRES MINISTÈRES

	Titre du Document	Type *	Dernière édition***
1	Directives en matière de transfert d'hydrocarbures dans les eaux de l'arctique (si applicable) TP10783	E	1997
2	Code canadien du travail – Partie II ISBN 0-660-61574-6	E, CP**	Courante
3	Loi de la marine marchande (2001)	E	Courante
4	Manuel de santé et sécurité de Pêches et Océans Canada	E	septembre 2009
5	Sensibilisation à la santé et à la sécurité, Guide du superviseur	E	mars 2007
6	Lignes directrices concernant la notification des incidents mettant en cause des marchandises dangereuses, des substances nuisibles et/ou des polluants marins (1995) TP9834	E, CP	2009
7	Code international des signaux TP2323 / OMI0994	E, CP**	2005
8	Phrases normalisées de L'organisation maritime internationale pour les communications maritimes. IMO IA987E	E, CP	2005
9	Règlement sur les abordages internationaux	E, CP**	Courante

10	Règlement sur la sécurité et la santé au travail en milieu maritime (DORS/2010-120)	E, CP**	Courante
11	Normes d'électricité régissant les navires TP127	E, CP**	2008
12	Bulletins de la sécurité des navires de TC TP3231	E, CP	Courante

3.3 DOCUMENTS EXTERNES

	Titre du Document	Type *	Dernière édition***
1	Admiralty List of Radio Signals, Maritime Radio Stations, Oceania, the Americas and the Far East - NP281(2)	CP**	2010/2011
2	Admiralty List of Radio Signals, Maritime Safety Information Services, Oceania, the Americas and the Far East - NP283(2)	E, CP**	2014/2015
3	Code des mesures de sécurité au travail sur l'entreposage et l'arrimage du cargo (si applicable) OMI-292	E, CP	2011
4	Code de pratique de la sécurité alimentaire pour le secteur canadien des services alimentaires (Association canadienne des restaurateurs et des services alimentaires) Nota : 2007 est encore valide, modifications mineures pour 2011.	CP**	2011
5	Système mondial de détresse et de sécurité maritime - SMDSM (si applicable) OMI-970	CP**	2013
6	Manuel IAMSAR Volume III (Moyens mobiles) Vol III	CP**	2013
7	Convention internationale pour la prévention de la pollution par les navires – MARPOL OMI-520	E, CP	2011
8	Convention internationale pour la sauvegarde de la vie humaine en mer – SOLAS OMI-110	E, CP	2014
9	Recueil international de règles relatives aux engins de sauvetage OMI-982	E, CP	2010 A/May 2014
10	Guide médical international pour les navires ISBN 92 4 154231 4	CP**	3 rd Ed / 2007
11	UTI Liste de stations navires (si applicable) Liste V	E**	2015
12	UTI Manuel pour utilisation par les services maritime mobile et satellite maritime mobile (si applicable)	E, CP**	2013
13	STCW 2010 (Les normes de formation de gens en mer, de délivrance des brevets et de veille) IMO-938	E, HC	2011

3.4 CARTES ET PUBLICATIONS NAUTIQUES

	Titre du Document	Type *	Dernière édition***
1	Cartes pour le secteur d'opération et les exigences de la mission	CP**	

2	Avis aux navigateurs	E, CP	Courante
3	Avis aux navigateurs – Éditions annuelles	E, CP	Courante
4	Instructions nautiques	E, CP	
5	Table des marées et des courants	E, CP	Courante
6	Liste des feux, bouées et signaux de brume	E, CP	Courante
7	Aides radio à la navigation maritime	E, CP	Courante
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)		

3.5 DONNÉES SPÉCIFIQUES À LA RÉGION

Données spécifiques à la région			
	Titre du Document	Type *	Dernière édition***
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	

3.6 DONNÉES SPÉCIFIQUES AU NAVIRE

	Titre du Document	Type *	Dernière édition***
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	CP**	
4	Livret de stabilité	CP**	
5	PUBCPH (si applicable)	CP**	

4 CONSERVATION DES REGISTRES ET DES DOCUMENTS (11.A.4)

Log/Document Title	Retention Period
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.
Bunker Delivery Notices	À conserver à bord durant trois 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 scanner 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.
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.

Log/Document Title	Retention Period
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.
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.

Log/Document Title	Retention Period
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 <u>PROTÉGÉ</u>	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.
Les évaluations préalables des risques de la sécurité des travaux et des risques opérationnels	Doivent être conservées à bord durant six ans.
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.

Log/Document Title	Retention Period
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 <u>PROTÉGÉ</u>	À joindre à au dossier personnel de l'employé et conserver à bord durant cinq ans, puis archiver à terre.



Manuel de sécurité de la Flotte

ANNEXE D - FORMULAIRES

Bon nombre des formulaires mentionnés dans le Manuel de sécurité de la Flotte sont accessibles sur le site intranet des Formulaires du MPO en suivant l'hyperlien du titre du formulaire. Les formulaires en ligne peuvent être modifiés sans préavis. Les versions papier des formulaires du MPO en ligne sont incluses à l'annexe à titre de référence seulement. Si le formulaire n'est pas disponible en ligne, vous pouvez utiliser la version papier fournie à l'annexe sous forme de document PDF à imprimer.

# de procédure	Titre et hyperlien du formulaire	# du formulaire	Date de la version actuelle
6.A.1	Évaluation des risques pour exemption à une certification maritime	FP_5295_F	12/06/17
6.D.1	Déclaration générale sur les risques - Manuel de sécurité de la flotte 6.d.1 (Partie A)	FP-5278-Partie-A-F	03-2015
6.D.1	Déclaration sur l'état de santé - Manuel de sécurité de la flotte 6.d.1 (Partie B)	FP-5278-Partie-B-F	03-2015
7.A.1	Évaluation préalable de la sécurité des travaux (ÉPST)		2012/09/01
7.A.2	Document de changement de commandant		2012/09/01
7.A.2	Document de changement de commandant (en mode poste)		2012/09/01
7.B.1	Liste de vérification des opérations de plongée		2012/09/01
7.B.3	Permis d'entrée dans un espace clos	FP-5208-F	2013-11
7.B.4	Permis de travail à chaud		2012/09/01
7.B.5	Exemple fiche de rapport de verrouillage et d'identification	FP-5196-F	2013-02
7.B.6	Permis de travail d'électricité sous tension	FP-5197-F	2018-04
7.E.6	Registre des ordures Disponible pour commande auprès de Transports Canada	85-0492	Actuel
7.E.6	Échantillon registre des déchets – Référez-vous à 7.E.6 Section 3.3 b)		2012/09/01
7.E.8	Enregistrement à l'inventaire régional d'un système contenant des halocarbures	FP-0051-F	12/06/17
7.E.8	Registre d'entretien	FP-0052-F	12/06/17

# de procédure	Titre et hyperlien du formulaire	# du formulaire	Date de la version actuelle
7.E.8	Avis d'essai de détection des fuites	FP-0053-F	12/06/17
7.E.8	Rapport sur les rejets d'halocarbures	FP-0054-F	12/06/17
7.E.8	Avis de destruction, de désassemblage ou de mise hors service	FP-0055-F	12/06/17
9.A.1	Rapport du système de la sécurité et sûreté	FP-5249-F	2014-03
9.B.1	Rapport d'enquête sur l'incident (REI)	FP-5234-F	2017-11
9.B.1	Rapport d'enquête sur l'incident (REI) Instructions	FP_5234_A_F	2017-11
10.A.7	Sécurité et sûreté de l'entrepreneur		2012/09/01
11.A.3	Certificats		2017-06-01
11.B.1	Suggestion Système de Gestion de la Sécurité	FP-5251-F	2017-03



Évaluation des risques pour exemption à une certification maritime

Navire		Poste visé		
		Brevet(s) requis		
		Visa(s) requis		
Raison de l'exemption				
Voyage et type d'opérations				
Dates requises	DU		AU	
Nombre de jours opérationnels				

Nom de l'employé	
Brevet(s)	
Numéro(s) de brevet(s)	
Visa(s) de l'employé	
Date(s) d'expiration	

Conditions exigeant une évaluation des risques	Oui	Non
Cette demande concerne un poste qui requiert une certification de TC ou provinciale OU un poste qui fait partie de l'effectif minimal de sécurité	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Le navire naviguera avec un équipage réduit OU au moins une des trois conditions habituelles citées dans le MSF 6.A.1 para 3.4b) n'est pas respectée	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Si les deux réponses ci-dessus sont OUI, la décision doit être prise directement par le DG Opérations et l'analyse de risque ci-dessous doit être réalisée.

Évaluation des risques	
Questions	Détails
Considérations au sujet de l'employé	
Le Chef mécanicien et/ou le Commandant présent(s) sont-ils convaincus que la personne peut accomplir les tâches associées au poste visé?	
Est-ce que suffisamment de temps sera réservé pour la familiarisation au pré-déploiement, comme l'indique le profil d'armement en équipage des navires?	
Est-ce que la personne a travaillé dans le service visé au cours des 12 derniers mois? Si oui, indiquer le poste et la durée.	



Est-ce que la personne a travaillé dans des postes de responsabilité équivalente auparavant? Si oui, donner des détails.	
Est-ce que la personne a la formation et le temps de mer nécessaires pour demander la certification requise?	
Est-ce que la personne travaille présentement à obtenir la certification requise? Si oui, fournir un sommaire de ce qui a été effectué avec succès à ce jour.	
Considérations quant à l'équipage et l'équipe	
Le navire devra-t-il naviguer avec un équipage réduit? Quel est le délai prévu pour trouver un remplacement acceptable?	
La composition de l'équipage suffit-elle à soutenir efficacement et de façon sécuritaire les opérations et à protéger l'environnement?	
Y a-t-il des impacts sur la compétence globale de l'équipage?	
Tous les membres du même service ont-ils la certification minimale requise, ou certains membres comblent-ils en partie l'écart de compétence en ayant une certification plus élevée que celle qui est requise?	
La condition de Continuité des exigences de l'équipage, comme indiquée au profil d'équipage des navires, est-elle respectée? Si non, donner des détails.	
Considérations concernant le voyage	
Y a-t-il des considérations spéciales concernant le voyage qui ont un impact sur cette exemption? (ex. durée et moment du transit, classe des eaux, conditions météo attendues, etc.)	
Y a-t-il une quelconque réduction des exigences du programme du navire qui aide à réduire le risque? (ex. Pas d'exigences SAR, transit seulement pour radoub, etc.) Si oui, les COR/CCCOS/CSSM sont-ils au courant des limitations à venir?	
Autres commentaires	



Nous certifions que l'exemption demandée (avec les mesures d'atténuation nécessaires) sera aussi efficace que le respect de l'exigence originale et ne compromettra pas la sécurité des opérations du navire :

Approuvé par le Surintendant, Marine

Signature:

Préparé par

Nom:

Date

NOTE : Si l'évaluation des risques ne donne pas suffisamment d'information, une analyse comparative peut être demandée afin d'indiquer les principales similitudes et différences entre les certifications, en utilisant l'Examen des navigants et délivrance des brevets et certificats (TP2293).

RÉSERVÉ À L'USAGE DE L'AC

Documentation justificative requise

Formulaire d'évaluation des risques (le présent formulaire) ☐

Profil d'armement en équipage du navire (requis) ☐

Comparaison via TP2293 (facultatif, au besoin) ☐

Recommandation du Gestionnaire,
Perfectionnement professionnel et certification

Signature:

Date:

☐ Approuver ☐ Refuser

Commentaires/conditions:

Révisé par le Directeur, Personnel Opérationnel

Signature:

Date

☐ Je suis d'accord ☐ Je ne suis pas d'accord

Commentaires/conditions:

Directeur Général, Opérations

Signature:

Date

☐ Approuver ☐ Refuser

Commentaires/conditions:



DÉCLARATION GÉNÉRALE SUR LES RISQUES Manuel de sécurité de la flotte 6.D.1 (Partie A)

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(la) soussigné 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 de la Flotte (MSF) (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 (MSF), 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 (MSF de la GCC, MPO/5737 - Section 5.0).

Les employés surnuméraires doivent également prendre note du fait que la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada* stipule que Le capitaine « est fondé à utiliser la force dans la mesure qu'il croit, pour des motifs raisonnables, nécessaire pour maintenir le bon ordre et la discipline à bord. Il ne peut toutefois y recourir avec l'intention de causer la mort ou des lésions corporelles graves -- ou quand un tel risque existe -- que s'il a des motifs raisonnables de croire que cela est nécessaire pour assurer sa sécurité ou celle de toute autre personne à bord du bâtiment contre une menace de mort ou de lésions corporelles graves » [SC 2001 c. 26, art. 83 (3)].

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 déglacage 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 ou l'infirmerie du navire contient une certaine quantité de pilules et de suppositoires contre le mal de mer, cependant 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 défaillantes 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 détiennent au minimum 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 au préalable 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.



DÉCLARATION GÉNÉRALE SUR LES RISQUES

Manuel de sécurité de la flotte 6.D.1 (Partie A)

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 lacérations, 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 d'urgence 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 ou un agent de santé (infirmier(ère)), 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, par l'agent de santé si celui-ci est à bord, 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 transport 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.



DÉCLARATION GÉNÉRALE SUR LES RISQUES Manuel de sécurité de la flotte 6.D.1 (Partie A)

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 de sécurité auprès du gouvernement du Canada*. Toutes les restrictions seront 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 D - Formulaires) 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: _____

Si nécessaire

Parent/nom de la personne responsable: _____

Signature: _____ Date: _____

À bord du NGCC: _____

Du: _____ Au: _____

Témoin: _____



DÉCLARATION SUR L'ÉTAT DE SANTÉ

Manuel de sécurité de la flotte 6.D.1 (Partie B)

PARTIE UN DE DEUX - Déclaration sur l'état de santé (RENSEIGNEMENTS)

À titre d'orientation seulement - ne pas distribuer au navire

Pour garantir que vous ne mettez pas indûment votre santé en péril en voyageant à bord d'un navire de la Garde côtière canadienne (GCC), 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, à l'agent de santé si celui-ci est à bord 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 Pêches et Océans Canada 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 pas subi d'examen physique complet dans les 36 derniers mois; ou je suis âgé de 40 ans ou plus et je n'ai pas subi d'examen physique complet dans les 24 derniers mois; ou je suis âgé de 65 ans ou plus et je n'ai pas 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 et/ou je souffre d'allergies connues.	<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 ou l'agent de santé si celui-ci est à bord pour vous assurer qu'ils seront au courant de votre état. Indiquez aussi toute allergie connue.



DÉCLARATION SUR L'ÉTAT DE SANTÉ

Manuel de sécurité de la flotte 6.D.1 (Partie B)

PARTIE DEUX DE DEUX: FORMULAIRE DE DÉCLARATION SUR L'ÉTAT DE SANTÉ

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 (GCC), ces risques étant indiqués dans la Déclaration générale sur les risques, 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 à l'agent de santé 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 Pêches et Océans Canada 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 l'agent de santé 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

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: _____

Si nécessaire

Parent/nom de la personne responsable: _____

Signature: _____ Date: _____

Pour un voyage à bord du NGCC : _____

Du: _____ Au: _____

Témoïn: _____

	<h2 style="margin: 0;">ÉVALUATION PRÉALABLE DE LA SÉCURITÉ DES TRAVAUX (ÉPST)</h2> <p>DESCRIPTION DES TRAVAUX :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Date :</td> <td style="width: 50%;">Navire/Station:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Entrepreneur :</td> </tr> <tr> <td>Lieu :</td> <td>Nom du superviseur immédiat:</td> </tr> </table>	Date :	Navire/Station:	Entrepreneur :		Lieu :	Nom du superviseur immédiat:	
Date :	Navire/Station:							
Entrepreneur :								
Lieu :	Nom du superviseur immédiat:							
Nombre de Travailleurs :								
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	Brûlures / 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:						

TÂCHES	DANGERS	CONTRÔLES
Tous les déchets enlevés et nettoyé (o/n)_____Tous les outils/équipements enlevés (o/n)_____Lieux nettoyés à la fin des quarts de travail (o/n) _____		
Tous les membres de l’équipe de travail DOIVENT RECEVOIR un breffage sur l’information identifiée sur l’ÉPST.		
Instructions complémentaires :	Communications	Équipements de protection individuelle:
	Radio (type and canal)	Protection de la tête
	Personne à contacte en cas d’urgence	Chaussures de sécurité
	Autres:	Protection des yeux (lunettes de sécurité, masques / écrans)
	Autres:	Protection respiratoire / ARA
	Superviseur: (en lettre moulées)	Protecteur auditif
		Équipement de protection Haut Voltage
	Superviseur: (signature)	Gants
		Combinaison et couvres chaussures Tyvek
	Commentaires:	Gilet de sauvetage
		Tablier et masque protecteur de soudure
		Masque de protection par temps froid
		Autres:

Document de changement de commandant

À: Directeur régional, Flotte
Attn: Surintendant, Marine

De: Commandant
Navire: NGCC _____

Ce document atteste de l'échange entre commandants lors du changement d'équipage. Pour veiller à ce que l'on ait transmis l'information sur tous les aspects relatifs au fonctionnement du navire, à l'état de la coque du navire, à la familiarisation avec les machines et l'équipement, au rapport et à l'acceptation du commandant.

(A) Date: _____ **Heure:** _____ **Endroit:** _____

Carburant		huile de graissage	
Propulseur		Machines principales	
Petite embarcation		Générateur	
Aviation		Huile usée	
Eau			
Potable		lest	

(B) Mission opérationnelle actuelle : _____
 (selon les ordres d'appareillage ci-joints)

(C) Statut des certificats (selon la liste jointe du registre des certificats)
 Certificat(s) nécessitant une attention particulière lors de la prochaine patrouille
 (veuillez indiquer) :

.....

.....

.....

.....

(D) NIVEAU MARSEC : MARSEC 1 ☐ MARSEC 2 ☐ MARSEC 3 ☐

(E) Équipement de communication sécurisé :

J'ai vérifié que l'appareil SECTERA est à bord ☐ Vérifié

J'ai transféré le NIP au commandant remplaçant (unité SECTERA type 1 seulement) ☐ Vérifié

(F) État de préparation ministériel:

PRINCIPALES DÉFECTUOSITÉS OU LACUNES

(G) Statut des documents: (toutes les déficiences doivent être signalées et consignées dans la section Notes le cas échéant)

Attention Requise:	OUI	NO	Attention Requise:	OUI	NON
Registre des substances contrôlées			Cartes de crédit		
Correspondance administrative opérationnel significative			Rapport mensuel de consommation de carburant extraterritoriale canadien		
Transfert de la combinaison du coffre			Notes de continuité opérationnelle des chefs de service		
Plan de sûreté du navire			Information sur la stabilité		
Registre de l'équipement de levage			Registre des armes à feu et des munitions		
Registre des hydrocarbures			Liste des membres d'équipage		
Registre des déchets			Journal de bord		

(H) Système de gestion de la sécurité passé en revue depuis le dernier changement de commandant

Nouveaux rapports d'irrégularité, observations	
Principaux rapports d'enquête sur les incidents	
Amendements aux publications: (indiquez seulement les changements depuis le dernier changement de commandant)	
Manuel de sécurité de la Flotte	
Ordres permanents de la flotte de la GCC:	
Bulletins de la Flotte:	
Bulletins techniques de la Flotte:	
Bulletins de sécurité (TC):	
Autres (spécifier):	

(I) Nota : Informations supplémentaires pour l'achèvement par l'un ou l'autre des commandants (si l'espace est insuffisant, veuillez joindre une page supplémentaire SVP)

.....

.....

.....

Moi, capitaine _____, ayant fait un compte rendu complet, je cède, par la présente, le commandement du NGCC _____ au capitaine _____.

Ayant reçu un compte rendu complet du capitaine qui cède son commandement, j'assume, par ma signature ci-dessous, le commandement du NGCC _____.

Capitaine _____
Commandant (relève)

Capitaine _____
Commandant (relève)

Date: _____

Date: _____

Document de changement de commandant (en mode poste)

À : Directeur régional, de la Flotte

De : Commandant

À l'attention de : Surintendant, Marine

Navire : NGCC _____

Ce document atteste de l'échange entre commandants lors du changement d'équipage. Pour veiller à ce que l'on ait transmis l'information sur tous les aspects relatifs au fonctionnement du navire, à l'état de la coque du navire, à la familiarisation avec les machines et l'équipement, au rapport et à l'acceptation du commandant.

(A) Date : _____ Heure : _____ Emplacement : _____

Carburant		Huile de graissage	
Propulsion		Machine principale	
Petites embarcations		Générateur	
Autre		Huile usée	

(C) État des certificats : (selon la liste du registre des certificats en pièce jointe)

Le(s) certificat(s) nécessitant une attention particulière lors de la prochaine patrouille (veuillez indiquer) :

.....

.....

.....

(F) État de préparation ministérielle :

PRINCIPAUX DÉFAUTS ET DÉFECTUOSITÉS

.....

.....

.....

(G) État des documents : (toutes les déficiences à préciser dans la section Notes, le cas échéant)

Attention requise :	OUI	NON	Attention requise :	OUI	NON
Registre des narcotiques			Cartes de crédit		
Correspondance administrative importante concernant les opérations			Notes de continuité opérationnelle des chefs de service		
Combinaison du coffre-fort communiquée			Registre des armes à feu et de la munition		
Journal de bord/station			Information sur la stabilité		
Registre sur l'outillage de chargement			Registre des déchets		

7.A.2

Registre des hydrocarbures		Liste des membres d'équipage	
Information CAG / XCS		Clés/téléavertisseur/téléphone cellulaire transférés	
Date de renouvellement du permis du véhicule		Date de renouvellement du permis de la remorque	
Numéro de permis du véhicule		Kilométrage du véhicule	

(H) Système de gestion de la sécurité examiné depuis le dernier changement de commandant

Nouveaux rapports d'irrégularité, Observations	
Rapports d'enquête sur les incidents d'importance	
Modifications aux publications : (identifier seulement les modifications effectuées depuis le dernier changement de commandement)	
Manuel de sécurité de la flotte	
Ordonnances de la Flotte de la GC :	
Bulletin de la Flotte :	
Bulletin technique de la GCC :	
Bulletin de sécurité (TC) :	
Autres (veuillez préciser) :	

(I) Notes : Renseignements additionnels à communiquer par l'un ou l'autre des commandants (s'il y a manque d'espace, veuillez ajouter des pages supplémentaires)

.....

.....

.....

.....

.....

Moi, capitaine _____, ayant fait un compte rendu complet, je cède, par la présente, le commandement du NGCC _____ au capitaine _____.

Ayant reçu un compte rendu complet du capitaine, j'assume, par ma signature ci-dessous, le commandement du :NGCC _____

Capitaine _____
Commandant relevé

Capitaine _____
Commandant de relève

Date : _____

Date : _____

LISTE DE VÉRIFICATION DES OPÉRATIONS DE PLONGÉE

NGCC _____

Date de l'opération : _____

- ☐ Officier désigné - Nom _____
Signature _____
- ☐ Chef de plongée – Nom _____
Signature _____
- ☐ Certification et carnet des plongeurs vérifiés
- ☐ Commandant / officier désigné à bord du navire
- ☐ *Règlement sur les abordages* – Dispositifs de mise en garde en place
(marques de signalisation, bouées, drapeaux, feux)
- ☐ SCTM avisé (contrôle du trafic/appeil de sécurité)
- ☐ Chambre des machines avisée – avis de plongée affiché dans la chambre des machines)
- ☐ Systèmes de la chambre des machines arrêtés et consignés dans le registre
Verrouillage et identification
- ☐ Plan de plongée et d'intervention en cas d'accident révisé
- ☐ Avis général transmis
- ☐ Début des opérations de plongée consigné
- ☐ Fin des opérations de plongée consignée

PERMIS D'ENTRÉE DANS UN ESPACE CLOS

7.B.3

Généralité		
Emplacement et nom de l'espace clos: _____		
Raison de l'entrée: _____		
CE PERMIS EST VALIDE DE (Max. de 12 heures extension de 12 heures; nouveau permis au 24 heures)		Heures _____ Heures _____ Date _____ Date _____
Section 1 - Préparation de préentrée (à être coché par le superviseur d'accès)	OUI	NON
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 conduits et tous les robinets ainsi que l'alimentation ou le matériel électronique?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A-t-on évalué qu'on peut y entrer sans danger?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Équipement de surveillance utilisé: Type de compteur: _____ No. de série: _____ Dernier étalonnage: _____ Nom d'utilisateur: _____		
Essai de résistance aux chocs complété: Passé _____ Échoué _____ REMARQUE: Lors d'un échec, l'étalonnage du compteur doit être rempli. Avant de tester cet espace clos, tout en utilisant des gaz de contrôle, l'équipement de surveillance a été vérifié et est correcte		
Date: _____ Heure: _____ Nom d'utilisateur: _____		
Lectures du contrôle de l'atmosphère: Oxygène _____ % Vol (19.5 à 23%) Hydrocarbure _____ % LFL (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 révéifier 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?		
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"/>



Section 2 - Vérifications de pré-entrée (à être coché par toutes les personnes qui entrent dans l'espace clos et par le chef d'équipe))	OUI	NON
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?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 une panne de 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:

Personne responsable supervisant l'entrée

Date

Heure

Personne entrant dans l'espace (chef d'équipe)

Date

Heure



Section 4 - Achèvement du travail		
Une fois la section 4 remplie, signé par: (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 DEL "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:

Lecture atmosphérique

Heure:	Lectures:				Signature
	O2	CO2	H2S	LII	

Entrée du personnel

Nom(s)	Heure d'entrée:	Heure de sortie:

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"/>	
<p>PERMIS VALIDE À PARTIR :</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <div style="border-bottom: 1px solid red; width: 150px; display: inline-block;"></div> Date <div style="margin-left: 100px; border-bottom: 1px solid red; width: 100px; display: inline-block;"></div> Heure </div>	
<p>PERMIS EXPIRE :</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <div style="border-bottom: 1px solid red; width: 150px; display: inline-block;"></div> Date <div style="margin-left: 100px; border-bottom: 1px solid red; width: 100px; display: inline-block;"></div> Heure </div>	
AUTORISÉ PAR : <div style="text-align: center;">Chef mécanicien / Désigné</div>	DATE : TRAVAIL EFFECTUÉ PAR :
VÉRIFICATIONS DE REFROIDISSEMENT ET APRÈS TRAVAIL COMPLÉTÉES – PERMIS COMPLÉTÉ ET CLOS	
TRAVAIL COMPLÉTÉ PAR : <div style="float: right;">DATE :</div>	

Permis de travail à chaud, suite

Section 1 - Liste de vérification avant le travail (à être remplie par la personne affectée au travail)	
EXIGENCES GÉNÉRALES : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Matériel protégé à proximité de la zone de travail à chaud. <input type="checkbox"/> Tous les combustibles enlevés à proximité de la zone de travail. <input type="checkbox"/> Zone de travail à chaud exempte de gaz et (ou) de vapeurs inflammables. <input type="checkbox"/> Mises en garde affichées pour que le personnel se protège adéquatement. <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. <input type="checkbox"/> Roulements, armatures et autres machines non soumis à des courants de soudage par une mise à la masse inadéquate. <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 	
RÉPARATIONS DE CONDUIT : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Robinets d'isolement fermés, tuyaux d'évacuation ouverts pour purger le système. <input type="checkbox"/> Origine du conduit identifiée pour s'assurer qu'il est exempt d'huile, de vapeurs ou de gaz. <input type="checkbox"/> Peut-on amener la canalisation dans une zone de travail à chaud préautorisée? 	
VÊTEMENTS PROTECTEURS	INSPECTER VESTES, TABLIERS, GANTS, ETC. POUR Y DÉCELER : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Trous et déchirures <input type="checkbox"/> Attaches endommagées ou manquantes <input type="checkbox"/> Huile ou graisse
PROTÈGE-TÊTE	INSPECTER CASQUES ET LUNETTES POUR Y DÉCELER : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bon numéro de pare-soleil <input type="checkbox"/> Plaques de recouvrement <input type="checkbox"/> Accumulation de projection <input type="checkbox"/> Dommages (fissures, brûlures, etc.) <input type="checkbox"/> Propreté
MATÉRIEL DE VENTILATION (si posé dans les ateliers)	INSPECTER MATÉRIEL DE VENTILATION ET D'EXTRACTION DE FUMÉE POUR Y DÉCELER : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bon fonctionnement <input type="checkbox"/> Dommages <input type="checkbox"/> Filtres
PIQUET D'INCENDIE QUALIFIÉ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Premiers soins <input type="checkbox"/> Lutte contre l'incendie <input type="checkbox"/> Procédures d'évacuation <input type="checkbox"/> Consignes de sécurité pour le travail à chaud 	COMPARTIMENTS ADJACENTS : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Piquet d'incendie nécessaire <input type="checkbox"/> Produits inflammables enlevés <input type="checkbox"/> Équipement protégé
<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?	
<input type="checkbox"/> Êtes-vous certain que cette opération se déroulera en toute sécurité?	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> DATE : SIGNATURE : </div>	

Permis de travail à chaud, suite

Section 2A - Liste de vérification d'entretien du matériel de soudage au gaz

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

Permis de travail à chaud, suite

Section 2B - Liste de vérification d'entretien du matériel de soudage électrique	
ALIMENTATION PRINCIPALE	INSPECTER LA SOURCE D'ALIMENTATION PRINCIPALE POUR Y DÉCELER : <input type="checkbox"/> Disjoncteur de bon calibre <input type="checkbox"/> Câble d'alimentation de bon calibre <input type="checkbox"/> Prise bien câblée et isolée ou installation de relais par câble <input type="checkbox"/> État du câble d'alimentation
SOURCE D'ALIMENTATION	INSPECTER LA SOURCE D'ALIMENTATION ET LA SOUDEUSE POUR Y DÉCELER : <input type="checkbox"/> Corrosion ou saleté excessive <input type="checkbox"/> Boîtier et panneaux bien fixés <input type="checkbox"/> Bornes à nu <input type="checkbox"/> Commandes usées, endommagées ou mal isolées
CÂBLES	INSPECTER LES CÂBLES DE SOUDAGE POUR Y DÉCELER : <input type="checkbox"/> Entailles <input type="checkbox"/> Accumulation d'huile ou de graisse <input type="checkbox"/> Isolant endommagé <input type="checkbox"/> Bon calibre <input type="checkbox"/> Raccords bien faits <input type="checkbox"/> Connexions éraillées ou desserrées
PRISE DE MASSE	INSPECTER LA PRISE DE MASSE POUR Y DÉCELER : <input type="checkbox"/> Bon calibre (facteur de marche) <input type="checkbox"/> Accumulation d'huile ou de graisse <input type="checkbox"/> Plages de contact endommagées ou corrodées <input type="checkbox"/> Filets ou ressort usés
PORTE ÉLECTRODE	INSPECTER LE PORTE ÉLECTRODE POUR Y DÉCELER : <input type="checkbox"/> Bon calibre (facteur de marche) <input type="checkbox"/> Accumulation d'huile ou de graisse <input type="checkbox"/> Pièces usées <input type="checkbox"/> Isolant endommagé <input type="checkbox"/> Composants à nu
DATE :	SIGNATURE :



EXEMPLE FICHE DE RAPPORT DE VERROUILLAGE ET D'IDENTIFICATION

FICHE DE RAPPORT - VERROUILLAGE ET IDENTIFICATION

Date :	Numéro d'identification :		
Composant / système :			
Demandé par :			
Vérification faite par un tiers requise lors du verrouillage et de l'identification	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Essais de sécurité requis / restauration complète Indiquer les essais à effectuer:	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
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'identifications (Responsable des verrous et de l'identification)	
Nom	Date/heure	Nom	Date/heure
Essais de sécurité requis Indiquer les essais à effectuer:		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Date :	Chef mécanicien		

PERMIS DE TRAVAIL D'ÉLECTRICITÉ SOUS TENSION

7.B.6

NAVIRE/SITE :

Ce permis de travail est requis lors des travaux sur de l'équipement fonctionnant à **240 volts ou plus** et alimenté par un transformateur de **plus de 125 kVA**.

Emplacement :

N° de circuit :

Période de validité (date) :

Numéro du bon de travail :

Description de l'équipement / système :

Raison des travaux sous tension :

☐ Autre (préciser):

☐ Dépannage d'équipement

☐ Étalonnage de système

Évaluation des risques : La section qui suit doit être remplie.

Liste de contrôle :

☐ Environnement sécuritaire

☐ Procédures de travail respectées

☐ Inspections durant les travaux

☐ Installation de panneaux de signalisation requise

☐ Salle de contrôle et timonerie au courant des travaux

☐ Équipement de protection individuelle

☐ Le matériel utilisé pour les travaux est isolé (outils, tapis, échelles, etc.)

☐ Procédure de verrouillage et identification requise

☐ Tests de sécurité requis

☐ Étiquettes ou affiches requises

☐ Instruments de mesure appropriés au travail

☐ Accessoires métalliques (bijoux, montre, boucle de ceinture, etc.) retirés.

☐ Communications claires et efficaces entre les membres de l'équipe

☐ Sectionneur d'alimentation d'urgence identifié et accessible

☐ Autre (préciser)

Procédures d'urgence à suivre :

Remise en service effectuée / Inspection fonctionnelle satisfaisante :

Commentaires :

Délivré par : Chef mécanicien / superviseur (en caractères d'imprimerie) :

Signature

Délivré à : (en caractères d'imprimerie) :

Signature

Date de délivrance :

Signé le :

ÉCHANTILLON REGISTRE DES DÉCHETS – Référez-vous à 7.E.6 Section 3.3 b)

INTRODUCTION

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.

DÉCHETS ET GESTION DES DÉCHETS

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.

DESCRIPTION DES DÉCHETS

Les déchets doivent être regroupés dans les catégories suivantes, pour les besoins du registre :

- plastique;
- éléments d'arrimage flottants, produits du bois, revêtement intérieur ou produits d'emballage;
- produits du papier, chiffons, verre, métal, bouteilles, vaisselle, etc., en décomposition et compactés;
- produits du papier, chiffons, verre, métal, bouteilles, vaisselle, etc.;
- déchets de cuisine; cendres d'incinération

INSCRIPTIONS DANS LE REGISTRE DES DÉCHETS

Des inscriptions, au Registre des déchets, doivent être effectuées, dans chacun des cas suivants :

Lorsque des déchets sont rejetés dans des installations de réception à terre ou à bord d'autres navires:

- date et heure du rejet;
- port ou installation ou nom du navire;
- catégorie de déchets rejetés;
- quantité estimative de déchets rejetés par catégorie et en mètre cube (m³);
- signature de la personne responsable de l'opération.

Lorsque des déchets sont incinérés :

- date et heure du début et de la fin de l'incinération;
- position du navire (latitude et longitude);
- quantité estimative de déchets incinérés en (m³);
- signature de la personne responsable de l'opération.

Rejet accidentel de déchets ou autre rejets exceptionnels:

heure du rejet;

port ou position du navire au moment du rejet;

quantité estimative et catégorie de déchets;

circonstances de l'élimination, de la fuite ou de la perte, motifs et remarques générales.

Quantité de déchets

La quantité de déchets à bord doit être évaluée en mètre cube (m³) 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.



ENREGISTREMENT À L'INVENTAIRE RÉGIONAL D'UN SYSTÈME CONTENANT DES HALOCARBURES MSF 7.E.8 N° : FOR-HAL-01 (FLOTTE)

PROPRIÉTAIRE (Nom officiel et adresse postale)		OPÉRATEUR DU SYSTÈME (Ex. : Nom du chef mécanicien ou toute autre personne désignée responsable)	
Nom du Commandant	<input type="text"/>	Nom et prénom	<input type="text"/>
Nom du navire : NGCC	<input type="text"/>	Numéro(s) de téléphone	<input type="text"/>
Adresse		<input type="text"/>	
DESCRIPTION DU SYSTÈME N° d'identification ¹ : <input type="text"/> – Préciser (inscrire l'identifiant attribué au système dès qu'il vous sera acheminé)			
Type de système			
Air climatisé:		<input type="radio"/> Bain réfrigérant circulant <input type="radio"/> Refroidisseur d'eau potable	
<input type="radio"/> Thermopompe	<input type="radio"/> A.P.C.R.	<input type="radio"/> Bain thermostatique	<input type="radio"/> Refroidisseur d'eau de mer
<input type="radio"/> Monobloc extérieur	<input type="radio"/> Appareil de réfrigération	<input type="radio"/> Cylindre de réserve	<input type="radio"/> Système d'extinction d'incendie
<input type="radio"/> Monobloc intérieur	<input type="radio"/> Assécheur d'air	<input type="radio"/> Fontaine d'eau froide	<input type="radio"/> Thermopompe eau de mer
<input type="radio"/> Système bi bloc	<input type="radio"/> Centrifugeuse	<input type="radio"/> Incubateur	<input type="radio"/> Réfrigérateur
<input type="radio"/> Autre	<input type="radio"/> Congélateur	<input type="radio"/> Autre	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Marque	<input type="text"/>	Modèle	<input type="text"/>
N° de série	<input type="text"/>	Date d'installation	<input type="text"/>
Emplacement précis du système	<input type="text"/>	Type d'halocarbure	<input type="text"/>
Capacité de charge (kg)	<input type="text"/>	Puissance frigorifique ² (kW ou BTU)	<input type="text"/>
INSTALLATION Remplir cette section seulement dans le cas d'une nouvelle installation et si applicable			
		N° de certificats de la personne accréditée	
Nom de l'employeur de la personne accréditée	<input type="text"/>	CCQ	<input type="text"/>
Numéro de téléphone de l'employeur	<input type="text"/>	HRAI	<input type="text"/>
Nom de la personne accréditée	<input type="text"/>	ULC	<input type="text"/>
Un essai de détection des fuites est-il requis? Si oui, joindre le formulaire FOR-HAL-03(FLOTTE). Avis d'essai de détection des fuites dûment complété.			
<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non			

¹ Sur réception du formulaire FOR-HAL-01 *Enregistrement à l'inventaire régional d'un système contenant des halocarbures*, le Bureau régional de conformité environnementale BRCE (MPO) acheminera au navire/emplacement un numéro d'identification unique qui doit être apposé sur le système inventorié. Les coordonnées des différents bureaux du MPO sont disponibles à l'Annexe A, section 7.E.8 du [Manuel de sécurité de la Flotte](#)

² Équivalence des unités d'énergie frigorifique : 1,0 tonne de réfrigération (TR) = 3,52 kW = 12 000 BTU/h = 4,72 hp. **Ou 19KW = 5.4TR = 64828 BTU/h = 25.5hp**

**Acheminer le formulaire FOR-HAL-01 (FLOTTE) au Bureau régional de conformité environnementale (MPO).
Conserver une copie du formulaire FOR-HAL-01 (FLOTTE) dans votre dossier sur les halocarbures pour une période de cinq (5) ans.**

REGISTRE D'ENTRETIEN MSF 7.E.8

N° : FOR-HAL-02 (FLOTTE)

Remplir ce formulaire uniquement pour les systèmes sur lesquels des travaux d'entretien sont requis.

PROPRIÉTAIRE (Nom officiel et adresse postale)					OPÉRATEUR DU SYSTÈME (Ex. : Nom du chef mécanicien ou toute autre personne désignée responsable)						
Nom du Commandant					Nom et prénom						
Nom du navire: NGCC					Numéro(s) de téléphone						
Adresse											
DESCRIPTION DU SYSTÈME N° d'identification : <input type="text"/> - Préciser (inscrire l'identifiant attribué au système dès qu'il vous sera acheminé)											
Type de système											
Air climatisé: <input type="radio"/> Thermopompe <input type="radio"/> A.P.C.R. <input type="radio"/> Monobloc extérieur <input type="radio"/> Appareil de réfrigération <input type="radio"/> Monobloc intérieur <input type="radio"/> Assécheur d'air <input type="radio"/> Système bi bloc <input type="radio"/> Centrifugeuse <input type="radio"/> Autre <input type="radio"/> Congélateur <input type="text"/>					<input type="radio"/> Bain réfrigérant circulant <input type="radio"/> Refroidisseur d'eau potable <input type="radio"/> Bain thermostatique <input type="radio"/> Refroidisseur d'eau de mer <input type="radio"/> Cylindre de réserve <input type="radio"/> Système d'extinction d'incendie <input type="radio"/> Fontaine d'eau froide <input type="radio"/> Thermopompe eau de mer <input type="radio"/> Incubateur <input type="radio"/> Réfrigérateur <input type="radio"/> Autre <input type="text"/>						
Marque		<input type="text"/>			Modèle		<input type="text"/>				
N° de série		<input type="text"/>			Date d'installation		<input type="text"/>				
Emplacement précis du système		<input type="text"/>			Type d'halocarbure		<input type="text"/>				
Capacité de charge (kg)		<input type="text"/>			Puissance frigorifique (kW ou BTU)		<input type="text"/>				
Date de l'entretien	Travail effectué ¹	Essai de détection des fuites	Fuite(s) détectée(s)	Fuite(s) réparée(s)	Halocarbure chargé ² (si applicable)		Halocarbure récupéré (si applicable)		+ ▲ ▼ -		
					Type	Quantité (kg)	Type	Quantité (kg)			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	N/A	N/A	N/A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Nom de l'employeur de la personne accréditée					N° de certificat de la personne accréditée		Commentaires				
<input type="text"/>					CCQ					<input type="text"/>	
Nom de la personne accréditée					HRAI					<input type="text"/>	
<input type="text"/>					ULC					<input type="text"/>	

¹ Les travaux d'entretien à inscrire au registre comprennent notamment l'installation, l'entretien, la charge d'halocarbures, l'essai de détection des fuites, le déplacement, la mise hors service, etc.

² Nul ne peut ajouter des halocarbures dans un système sans qu'un essai de détection des fuites n'ait été fait au préalable.

AJOUTER CET AVIS AU SYSTÈME UNE FOIS LE SERVICE TERMINÉ

Conserver une copie du formulaire FOR-HAL-02 (FLOTTE) dans votre dossier sur les halocarbures pour une période de cinq (5) ans.

Le formulaire FOR-HAL-02 (FLOTTE) doit être mis à la disposition d'Environnement et Changement climatique Canada sur demande.



AVIS D'ESSAI DE DÉTECTION DES FUITES MSF 7.E.8

N° : FOR-HAL-03 (FLOTTE)

Un essai de détection des fuites doit être effectué au moins une fois tous les douze (12) mois sur tous les systèmes de réfrigération, de climatisation de 19 kW et plus et les systèmes d'extinction d'incendie de plus de 10 kg.

PROPRIÉTAIRE (Nom officiel et adresse postale)					OPÉRATEUR DU SYSTÈME (Ex. : Nom du chef mécanicien ou toute autre personne désignée responsable)												
Nom du Commandant		<input type="text"/>			Nom et prénom		<input type="text"/>										
Nom du navire: NGCC		<input type="text"/>			Numéro(s) de téléphone		<input type="text"/>										
Adresse		<input type="text"/>															
DESCRIPTION DU SYSTÈME N° d'identification : <input type="text"/> - Préciser (inscrire l'identifiant attribué au système dès qu'il vous sera acheminé)																	
Type de système																	
Air climatisé:				<input type="radio"/> Bain réfrigérant circulant				<input type="radio"/> Refroidisseur d'eau potable									
<input type="radio"/> Thermopompe				<input type="radio"/> A.P.C.R.				<input type="radio"/> Bain thermostatique				<input type="radio"/> Refroidisseur d'eau de mer					
<input type="radio"/> Monobloc extérieur				<input type="radio"/> Appareil de réfrigération				<input type="radio"/> Cylindre de réserve				<input type="radio"/> Système d'extinction d'incendie					
<input type="radio"/> Monobloc intérieur				<input type="radio"/> Assécheur d'air				<input type="radio"/> Fontaine d'eau froide				<input type="radio"/> Thermopompe eau de mer					
<input type="radio"/> Système bi bloc				<input type="radio"/> Centrifugeuse				<input type="radio"/> Incubateur				<input type="radio"/> Réfrigérateur					
<input type="radio"/> Autre				<input type="radio"/> Congélateur				<input type="radio"/> Autre									
<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>									
Marque		<input type="text"/>			Modèle		<input type="text"/>										
N° de série		<input type="text"/>			Date d'installation		<input type="text"/>										
Emplacement précis du système		<input type="text"/>			Type d'halocarbure		<input type="text"/>										
Capacité de charge (kg)		<input type="text"/>			Puissance frigorifique (kW ou BTU)		<input type="text"/>										
Date de l'essai de détection des fuites ¹		Essai de détection des fuites		Fuite(s) détectée(s)		Fuite(s) réparée(s)		Quantité d'halocarbure récupéré (kg) (si applicable)		N° de certificats de la personne accréditée		Commentaires					
<input type="text"/>		N/A		N/A		N/A		<input type="text"/>		CCQ		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
								HRAI		<input type="text"/>							
								ULC		<input type="text"/>							
Nom de l'employeur de la personne accréditée					<input type="text"/>												
Nom de la personne accréditée					<input type="text"/>												

¹ Le formulaire FOR-HAL-02 (FLOTTE) doit inclure la date du dernier essai et celles des deux précédents.

AFFICHER CET AVIS SUR LE SYSTÈME EN TOUT TEMPS

Conserver une copie du formulaire FOR-HAL-03 (FLOTTE) dans votre dossier sur les halocarbures pour une période de cinq (5) ans.

Le formulaire FOR-HAL-03 (FLOTTE) doit être mis à la disposition d'Environnement et Changement climatique Canada sur demande.

RAPPORT SUR LES REJETS D'HALOCARBURES MSF 7.E.8

N° : FOR-HAL-04 (FLOTTE)

Utiliser un formulaire pour chaque rejet d'halocarbures.

PROPRIÉTAIRE (Nom officiel et adresse postale)		OPÉRATEUR DU SYSTÈME (Ex. : Nom du chef mécanicien ou toute autre personne désignée responsable)	
Nom du Commandant	<input type="text"/>	Nom et prénom	<input type="text"/>
Nom du navire: NGCC	<input type="text"/>	Numéro(s) de téléphone	<input type="text"/>
Adresse		<input type="text"/>	
DESCRIPTION DU SYSTÈME N° d'identification : <input type="text"/> - Préciser (inscrire l'identifiant attribué au système dès qu'il vous sera acheminé)			
Type de système			
Air climatisé:		<input type="radio"/> Bain réfrigérant circulant <input type="radio"/> Refroidisseur d'eau potable <input type="radio"/> Bain thermostatique <input type="radio"/> Refroidisseur d'eau de mer <input type="radio"/> Cylindre de réserve <input type="radio"/> Système d'extinction d'incendie <input type="radio"/> Fontaine d'eau froide <input type="radio"/> Thermopompe eau de mer <input type="radio"/> Incubateur <input type="radio"/> Réfrigérateur <input type="radio"/> Autre	
<input type="radio"/> Thermopompe <input type="radio"/> A.P.C.R. <input type="radio"/> Monobloc extérieur <input type="radio"/> Appareil de réfrigération <input type="radio"/> Monobloc intérieur <input type="radio"/> Assécheur d'air <input type="radio"/> Système bi bloc <input type="radio"/> Centrifugeuse <input type="radio"/> Autre <input type="radio"/> Congélateur		<input type="text"/>	
Marque	<input type="text"/>	Modèle	<input type="text"/>
N° de série	<input type="text"/>	Date d'installation	<input type="text"/>
Emplacement précis du système	<input type="text"/>	Type d'halocarbure	<input type="text"/>
Capacité de charge (kg)	<input type="text"/>	Puissance frigorifique (kW ou BTU)	<input type="text"/>
Date du rejet ¹	<input type="text"/>	Circonstances ayant mené au rejet ou à la fuite	Mesures correctives ou préventives pour empêcher de futurs rejets ou fuites
Quantité rejetée (kg) (mesurée ou estimée)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

¹Pour tous les rejets d'halocarbures :

- Remplir le Rapport sur les rejets d'halocarbures - FOR-HAL-04 et conserver une copie dans le dossier sur les halocarbures à bord du navire pendant cinq (5) ans.
- Conformément au paragraphe 3.5 a) du MSF 7.E.8, tous les rejets d'halocarbures doivent être déclarés en utilisant Rapport sur les rejets d'halocarbures - FOR-HAL-04, et transmis au gestionnaire, sécurité et Sûreté de la Garde côtière (SSGC) une fois terminé. Le SSGC transmettra ensuite tous les rapports au bureau régional de coordination environnementale approprié.

Rejets inférieurs à 10 kg:

- Bien qu'il ne soit pas nécessaire d'en informer Environnement et Changement climatique Canada (ECCC), les rejets d'halocarbures de moins de 10 kg doivent être déclarés au gestionnaire, SSGC en utilisant le Rapport sur les rejets d'halocarbures - FOR-HAL-04.

Les rejets de plus de 10 kg mais moins de 100 kg:

- Soumettez le Rapport sur les rejets d'halocarbures - FOR-HAL-04 au SSGC, qui les transmettra deux fois par année pour les périodes de janvier à juin et de juillet à décembre, au Bureau régional de coordination environnementale, au plus tard 30 Jours suivant le 1er janvier et le 1er juillet.

Rejets de 100 kg ou plus:

- Aviser ECCC, verbalement ou par écrit, dans les 24 heures suivant la détection de la fuite. Les informations suivantes doivent être communiquées:
 - nom du propriétaire du système.
 - type d'halocarbure rejeté.
 - la quantité de produit rejeté (kg).
 - type de système impliqué.
- Soumettez le Rapport sur les rejets d'halocarbures - FOR-HAL-04 au SSGC, qui les transmettra au Bureau régional de la coordination environnementale et de ECCC dans les 14 jours suivant rejet.

Conserver une copie du formulaire FOR-HAL-04 (FLOTTE) à bord dans votre dossier sur les halocarbures pour une période de cinq (5) ans.
Le formulaire FOR-HAL-04 (FLOTTE) doit être mis à la disposition d'Environnement et Changement climatique Canada sur demande.



AVIS DE DESTRUCTION, DE DÉSASSEMBLAGE OU DE MISE HORS SERVICE MSF 7.E.8
N° : FOR-HAL-05 (FLOTTE)

PROPRIÉTAIRE (Nom officiel et adresse postale)		OPÉRATEUR DU SYSTÈME (Ex. : Nom du chef mécanicien ou toute autre personne désignée responsable)	
Nom du Commandant	<input type="text"/>	Nom et prénom	<input type="text"/>
Nom du navire: NGCC	<input type="text"/>	Numéro(s) de téléphone	<input type="text"/>
Adresse		<input type="text"/>	
DESCRIPTION DU SYSTÈME N° d'identification : <input type="text"/> - Préciser (inscrire l'identifiant attribué au système dès qu'il vous sera acheminé)			
Type de système			
Air climatisé:		<input type="radio"/> Bain réfrigérant circulant <input type="radio"/> Refroidisseur d'eau potable	
<input type="radio"/> Thermopompe	<input type="radio"/> A.P.C.R.	<input type="radio"/> Bain thermostatique	<input type="radio"/> Refroidisseur d'eau de mer
<input type="radio"/> Monobloc extérieur	<input type="radio"/> Appareil de réfrigération	<input type="radio"/> Cylindre de réserve	<input type="radio"/> Système d'extinction d'incendie
<input type="radio"/> Monobloc intérieur	<input type="radio"/> Assécheur d'air	<input type="radio"/> Fontaine d'eau froide	<input type="radio"/> Thermopompe eau de mer
<input type="radio"/> Système bi bloc	<input type="radio"/> Centrifugeuse	<input type="radio"/> Incubateur	<input type="radio"/> Réfrigérateur
<input type="radio"/> Autre	<input type="radio"/> Congélateur	<input type="radio"/> Autre	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Marque	<input type="text"/>	Modèle	<input type="text"/>
N° de série	<input type="text"/>	Date d'installation	<input type="text"/>
Emplacement précis du système	<input type="text"/>	Type d'halocarbure	<input type="text"/>
Capacité de charge (kg)	<input type="text"/>	Puissance frigorifique (kW or BTU)	<input type="text"/>
Date d'aliénation ¹	<input type="text"/>	Activité	Sélectionnez
Date de la récupération de l'halocarbure ²	<input type="text"/>	Quantité d'halocarbure récupéré (kg) (si applicable)	<input type="text"/>
Destination finale du système		N° de certificats de la personne accréditée	
Nom de l'employeur de la personne accréditée	<input type="text"/>	CCQ	<input type="text"/>
Nom de la personne accréditée	<input type="text"/>	HRAI	<input type="text"/>
		ULC	<input type="text"/>
Commentaires			
<input type="text"/>			

¹ Inscrivez la date d'aliénation du système dans l'inventaire du navire une fois le système aliéné.

² Tous les halocarbures doivent être retirés du système avant la destruction, le désassemblage ou la mise hors service.


AFFICHER CET AVIS AU SYSTÈME AVANT D'EN DISPOSER

Acheminer le formulaire FOR-HAL-05 (FLOTTE) au bureau régional de conformité environnementale. (MPO).

Conserver une copie du formulaire FOR-HAL-05 (FLOTTE) à bord dans votre dossier sur les halocarbures pour une période de cinq (5) ans.

Le formulaire FOR-HAL-05 (FLOTTE) doit être mis à la disposition d'Environnement et Changement climatique Canada sur demande.



	RAPPORT DU SYSTÈME DE LA SÉCURITÉ ET SÛRETÉ		N°
	Svp choisir une des options suivante		irrégularité:
	Navire /Service:		N°
			Vérification:
			DATE:
Vérificateur principal:		Vérificateur:	
Observateur:			
Représentant navire/bureau:		No de procédure:	
Nom imprimé du représentant:			
IRRÉGULARITÉ / OBSERVATION*			
Signature:			
_____ Nom imprimé du représentant navire/Service			
_____ Représentant navire/Service		_____ Vérificateur/employé	
MESURES CORRECTIVES IMMÉDIATES			
Signature			
_____ Nom imprimé du représentant navire/bureau			
_____ Représentant navire/bureau		_____ Date	
MESURES POUR PRÉVENIR UNE RÉCURENCE:			
		Date proposé de suivi: _____	
Les mesures seront complétées (date): _____		<input type="checkbox"/> Prochaine vérification	
SUIVI ET CLÔTURE:			
Date de clôture de l'irrégularité: _____		Nom imprimé du SSSF: _____	
		Signature du SSSF: _____	



RAPPORT D'IRRÉGULARITÉ ET D'OBSERVATION

MARCHE À SUIVRE POUR REMPLIR LE RAPPORT D'IRRÉGULARITÉ ET D'OBSERVATION

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 MAJEUR 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 NAVIREe - 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 règlement touché par l'irrégularité. Les irrégularités peuvent aussi être écrites contre d'autres lois, règlements, ordonnances, circulaires etc.

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.

1 VÉRIFICATEUR - SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ :

La signature qui apparaît dans cette case identifie seulement la personne qui a signalé l'irrégularité ou l'observation.



RAPPORT D'IRRÉGULARITÉ ET D'OBSERVATION, SUITE

2 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.

3 DATE À 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.

4 SIGNATURE REPRÉSENTANT DU NAVIRE - BUREAU À TERRE :

La signature qui apparaît dans cette case doit être celle du commandant ou du gestionnaire responsable.

5 DATE PROPOSÉE DE SUIVRE (CETTE SECTION DOIT ÊTRE REMPLIE PAR LE SSSF) :

Cette date est celle choisie par le SSSF, en vue du suivi des mesures correctives.

6 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.

7 DATE DE CLÔTURE DU RCN 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.

RAPPORT D'ENQUÊTE D'INCIDENT (REI)

9.B.1

REMARQUE : Si l'incident s'inscrit dans la définition d'un événement maritime à déclarer conformément à l'article 3 (1) du [Règlement sur le Bureau de la sécurité des transports](#), un formulaire de [rapport d'un incident maritime](#) doit être rempli dans les 30 jours suivant l'événement.

A. Type d'incident (obligatoire) (choisir seulement une option)

<input type="checkbox"/> Blessure invalidante (visite chez un professionnel de la santé et temps perdu)	<input type="checkbox"/> Évanouissement causé par une décharge électrique ou par l'exposition à des gaz toxiques
<input type="checkbox"/> Premiers soins	<input type="checkbox"/> Quasi-incident
<input type="checkbox"/> Blessure mineure (visite chez un professionnel de la santé et aucun temps perdu)	<input type="checkbox"/> Pollution
<input type="checkbox"/> Déclenchement d'une procédure d'urgence	<input type="checkbox"/> Dommages matériels
<input type="checkbox"/> Incendie ou explosion (à terre uniquement)	<input type="checkbox"/> Condition insatisfaisante
<input type="checkbox"/> Autre (préciser) <input type="text"/>	

B. Renseignements généraux (obligatoire)

Nom de l'employeur (ministère) <input type="text"/>	Site ou nom du navire (et numéro matricule) <input type="text"/>
Date du rapport (AAAA-MM-JJ) <input type="text"/>	Adresse postale <input type="text"/>
Nom du superviseur responsable <input type="text"/>	Numéro de téléphone du superviseur <input type="text"/>
Organisation (en choisir une)	
<input type="checkbox"/> Administration centrale nationale <input type="checkbox"/> Collège de la Garde côtière <input type="checkbox"/> Région (si elle est sélectionnée, choisir la direction ou le programme/la direction générale ci-dessous)	
Direction régionale (en choisir une)	
<input type="checkbox"/> Bureau des quartiers généraux <input type="checkbox"/> Flotte <input type="checkbox"/> SGIA <input type="checkbox"/> STI <input type="checkbox"/> Gestion des incidents <input type="checkbox"/> Programmes de navigation	
Programme/direction générale (en choisir un) :	
<input type="checkbox"/> AIDNAV <input type="checkbox"/> Canso <input type="checkbox"/> SSGC <input type="checkbox"/> E et I <input type="checkbox"/> GEP (C et P) <input type="checkbox"/> IE <input type="checkbox"/> Glace <input type="checkbox"/> Soutien logistique intégré	<input type="checkbox"/> Surintendant maritime <input type="checkbox"/> IMC <input type="checkbox"/> SCTM <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/> SNM <input type="checkbox"/> ÉESM <input type="checkbox"/> Affaires opérationnelles
<input type="checkbox"/> Radoub et entretien <input type="checkbox"/> COR <input type="checkbox"/> SAR <input type="checkbox"/> Sciences <input type="checkbox"/> Navires préoccupants <input type="checkbox"/> Autre <input type="text"/>	

C. Données relatives à l'employé (le cas échéant)* (à remplir seulement si l'employé subit une blessure). *Doit être rempli par le superviseur de l'employé blessé ou son représentant. Tous les champs doivent être remplis.

Nom <input type="text"/>	Prénom <input type="text"/>	Initiale(s) <input type="text"/>	Âge <input type="text"/>
Sexe <input type="checkbox"/> Femme <input type="checkbox"/> Homme	Titre du poste <input type="text"/>	Nombre d'années d'expérience dans ce poste <input type="text"/>	

Statut d'emploi

- ☐ Période indéterminée
 ☐ Période déterminée
 ☐ Occasionnel/relève
 ☐ Client de Programme
 ☐ Étudiant
☐ Entrepreneur
☐ Autre (préciser)

D. Renseignements sur l'incident (obligatoire)

Cet accident concernait-il un véhicule motorisé*?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	*Dans l'affirmative, assurez-vous que le Rapport d'accident de véhicule d'automobile est rempli.	
Cet accident concernait-il des opérations en hélicoptère?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Cet incident implique-t-il des opérations de petites embarcations?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Lieu de l'incident (inclure le nom géographique du plan d'eau, de la voie navigable, du port, la latitude, la longitude, le cas échéant)

Date de l'incident (AAAA-MM-JJ)

Heure (locale) de l'incident

Partie du corps blessée (le cas échéant)

- | | | | | | |
|---|---|-------------------------------|---------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Abdomen | <input type="checkbox"/> Dos | <input type="checkbox"/> Oeil | <input type="checkbox"/> Cou | <input type="checkbox"/> Genou | <input type="checkbox"/> Bassin / Aine |
| <input type="checkbox"/> Bras | <input type="checkbox"/> Système et appareils de l'organisme ou systèmes internes | <input type="checkbox"/> Pied | <input type="checkbox"/> Tête | <input type="checkbox"/> Jambe | <input type="checkbox"/> Épaule |
| <input type="checkbox"/> Oreille (ouïe) | <input type="checkbox"/> Torse | <input type="checkbox"/> Main | <input type="checkbox"/> Hanche | <input type="checkbox"/> Blessures multiples | <input type="checkbox"/> Inconnue |

Nature de la blessure (si connue)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Brûlure | <input type="checkbox"/> Blessures multiples |
| <input type="checkbox"/> Fractures | <input type="checkbox"/> Lésion traumatique touchant les articulations/ligaments ou les muscles/tendons |
| <input type="checkbox"/> Lésion touchant les nerfs ou la moelle épinière | <input type="checkbox"/> Plaies, lacérations ou amputations |
| <input type="checkbox"/> Lésion intracrânienne | <input type="checkbox"/> Inconnue |

E. Renseignements sur l'enquête (obligatoire)

Type d'évènement

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Coincement | <input type="checkbox"/> Exposition à un événement traumatisant | <input type="checkbox"/> Glissades, trébuchements et chutes |
| <input type="checkbox"/> Contact avec une substance dangereuse | <input type="checkbox"/> Défaillance mécanique / de l'équipement | <input type="checkbox"/> Heurt |
| <input type="checkbox"/> Exposition à des courants électriques | <input type="checkbox"/> Mécanisme de la blessure inconnue | <input type="checkbox"/> Incident concernant un véhicule |
| <input type="checkbox"/> Exposition au feu | <input type="checkbox"/> Effort excessif | <input type="checkbox"/> Autre (préciser) |
| <input type="checkbox"/> Exposition à la chaleur / au froid | <input type="checkbox"/> Mouvements répétitifs | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Exposition au bruit | | |

Description de l'incident - Séquence d'événements (joindre des feuilles supplémentaires, des cartes marines, des schémas, l'emplacement de toute pièce défectueuse ou endommagée pertinente à l'enquête ou des photos, au besoin)

Une évaluation des risques a-t-elle été menée avant le début de la tâche qui a entraîné l'incident? ☐ Oui ☐ Non

Préciser

Une formation en prévention des accidents avait-elle été fournie relativement aux tâches de l'employé avant l'incident? ☐ Oui ☐ Non

Préciser

F. Cause immédiate/directe (obligatoire) (cocher toutes les réponses pertinentes)

Pratiques non conformes	Conditions non conformes
<input type="checkbox"/> Contournement des dispositifs de sécurité	<input type="checkbox"/> Espace encombré ou restreint
<input type="checkbox"/> Manque de vérification/contrôle	<input type="checkbox"/> Outils, équipement ou matériel défectueux
<input type="checkbox"/> Manque de communication/coordination	<input type="checkbox"/> Bruit excessif
<input type="checkbox"/> Non-respect de procédure/politique	<input type="checkbox"/> Exposition à la chaleur/au froid
<input type="checkbox"/> Incapacité à repérer le danger/risque	<input type="checkbox"/> ÉPI inadéquat/utilisation inadéquate de celui-ci
<input type="checkbox"/> Manque de réaction/rectification	<input type="checkbox"/> Communication inadéquate
<input type="checkbox"/> Défaut d'entretenir l'équipement de façon appropriée	<input type="checkbox"/> Dispositifs protecteurs ou barrières inadéquats
<input type="checkbox"/> Omission d'utiliser l'ÉPI	<input type="checkbox"/> Information/données inadéquates
<input type="checkbox"/> Omission d'alerter ou de sécuriser	<input type="checkbox"/> Directive/procédure inadéquate
<input type="checkbox"/> Bousculade	<input type="checkbox"/> Préparation/planification inadéquate
<input type="checkbox"/> Technique de levage inadéquate	<input type="checkbox"/> Soutien/assistance inadéquate
<input type="checkbox"/> Chargement, positionnement, mélange inapproprié	<input type="checkbox"/> Ventilation inadéquate
<input type="checkbox"/> Mauvaise position ou posture pour la tâche à accomplir	<input type="checkbox"/> Système d'alerte inadéquat
<input type="checkbox"/> Utilisation à une vitesse inadéquate	<input type="checkbox"/> Manque d'outils, d'équipement ou de matériel
<input type="checkbox"/> Utilisation d'équipement défectueux	<input type="checkbox"/> Mauvais entretien
<input type="checkbox"/> Utilisation inappropriée de l'équipement	<input type="checkbox"/> Présence de matières dangereuses
<input type="checkbox"/> Autre action (préciser)	<input type="checkbox"/> Exposition aux rayonnements
<div></div>	<input type="checkbox"/> Sol/terrain irrégulier
	<input type="checkbox"/> Conditions météorologiques ou environnementales
	<input type="checkbox"/> Autre condition (préciser)
	<div></div>

Causes directes/immédiates (obligatoire)

Des causes immédiates/directes cochées ci-dessus, fournir des détails indiquant quelle était la principale cause de l'incident.

G. Causes fondamentales/principales (obligatoire) (cocher toutes les réponses pertinentes)

Facteurs personnels	Facteurs liés à l'emploi
<input type="checkbox"/> Stress émotionnel <input type="checkbox"/> Fatigue <input type="checkbox"/> Manque de connaissances/compétences <input type="checkbox"/> Stress/capacité physique <input type="checkbox"/> Précipitation/inattention <input type="checkbox"/> Autre (préciser) <div></div>	<input type="checkbox"/> Utilisation inadéquate ou abusive de l'équipement <input type="checkbox"/> Ingénierie ou conception inadéquate <input type="checkbox"/> Évaluation inadéquate des risques <input type="checkbox"/> Personnel inadéquat pour effectuer la tâche <input type="checkbox"/> Outils/équipement/matériels inadéquats <input type="checkbox"/> Formation/familiarisation inadéquate <input type="checkbox"/> Norme/procédure de travail inadéquate <input type="checkbox"/> Application insuffisante des procédures/manque de supervision <input type="checkbox"/> Normes/procédures non élaborées <input type="checkbox"/> Usure <input type="checkbox"/> Autre (préciser) <div></div>

Causes fondamentales ou principales (obligatoire)

Des causes fondamentales/principales cochées ci-dessus, fournir des détails indiquant quelle était la principale cause de l'incident

H. Témoins (obligatoire) (REMARQUE : Les déclarations des témoins peuvent être requises, selon la gravité de l'incident - joindre tous les renseignements supplémentaires)

Nom du témoin 1	N ^o de téléphone	Nom du témoin 3	N ^o de téléphone
Nom du témoin 2	N ^o de téléphone	Nom du témoin 4	N ^o de téléphone

I. Dommages matériels (le cas échéant)

Nature et importance des dommages matériels	(\$ Coûts estimatifs

J. Mesures correctives et préventives (obligatoire) (décrire les mesures correctives/recommandées afin d'éviter que les incidents ne se reproduisent)

Responsabilité de la mesure corrective attribuées aux fins suivantes	Date d'exécution (AAAA-MM-JJ)	Date de suivi (AAAA/MM/JJ)

K. Enquête menée par (obligatoire)

Nom de la personne chargée de l'enquête	Nº de téléphone	Signature
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Titre	Adresse électronique	Date (AAAA/MM/JJ)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Commentaires de l'enquêteur		
<input type="text"/>		

L. Participation d'un membre du Comité ou d'un représentant de SST au travail (obligatoire)

Renseignements sur le membre du Comité/le représentant de SST au travail

Nom	Nº de téléphone	Signature
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Titre	Adresse électronique	Date (AAAA-MM-JJ)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Commentaires du membre du Comité/du représentant de SST		
<input type="text"/>		

M. Commandant ou surintendant/gestionnaire (obligatoire)

Nom du commandant/gestionnaire responsable	Nº de téléphone	Signature
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Titre	Adresse électronique	Date (AAAA-MM-JJ)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Le registre des risques du site a-t-il été examiné ou modifié à la suite de l'incident dont il est question? ☐ Oui ☐ Non

Les commentaires additionnels comprennent les éléments ajoutés, supprimés ou les modifications aux recommandations relatives à la mesure corrective de la section J.

Avis de confidentialité

Les renseignements personnels fournis dans le présent formulaire sont recueillis en vertu de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), de la [Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral](#) et du [Code canadien du travail](#) aux fins de consignation des situations dangereuses.

Ces renseignements sont utilisés pour administrer le Système de gestion de la sécurité de Sécurité et sûreté de la Garde côtière (SSGC), notamment pour faire la promotion d'un milieu de travail sain et sécuritaire, pour faire de la sensibilisation et pour prévenir les blessures. Ils peuvent être utilisés et divulgués aux fins énoncées dans les fichiers de renseignements personnels suivants, qui se trouvent dans les [Renseignements sur les programmes et les fonds de renseignements](#) : POE 907 [Santé et sécurité au travail](#) et [POE 908 Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion](#).

Le défaut de fournir les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire peut compromettre la sécurité des personnes ou nuire aux demandes d'indemnisation ainsi qu'aux efforts déployés par le Ministère en matière de santé et de sécurité.

En vertu de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), les personnes ont le droit de corriger leurs renseignements personnels, d'y accéder et de les protéger. Elles ont aussi le droit de déposer une plainte auprès du commissaire à la protection de la vie privée du Canada au sujet du traitement de leurs renseignements par le MPO. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec l' AIPRP du MPO à l'adresse suivante : Dfoprivacy-viepriveempo@dfo-mpo.gc.ca

RAPPORT D'ENQUÊTE D'INCIDENT (REI)

Instructions

9.B.1

Recommandations générales

Consulter la procédure 9.B.1 du Manuel de sécurité à terre (MST) et du Manuel de sécurité de la Flotte (MSF) pour obtenir plus de renseignements et définitions.

Le présent formulaire peut être rempli en ligne. Prière de sauvegarder une copie du formulaire rempli. Si vous n'êtes pas en mesure de remplir votre formulaire en ligne, veuillez TAPER ou ÉCRIRE EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE les renseignements requis. Soyez méthodique et minutieux, et placez tout renseignement supplémentaire en pièce jointe, au besoin.

REMARQUE : Les REI doivent être remplis et transmis au plus tard 72 heures après la date de l'incident.

Acronymes

CA	Commissaire adjoint	STI	Services techniques intégrés
AIPRP	Accès à l'information et protection des renseignements personnels	IMC	Infrastructure maritime et civile
AIDNAV	Aides à la navigation	SCTM	Services de communications et de trafic maritimes
GEP (C et P)	Gestion des écosystèmes et des pêches (Conservation et Protection)	IN	Ingénierie navale
GCC	Garde côtière canadienne	SNM	Services à la navigation maritime
CGCC	Collège de la Garde côtière canadienne	RSSTMM	Règlement sur la santé et la sécurité au travail en milieu maritime
SSCG	Sécurité et sûreté de la Garde côtière	ÉESM	Équipes des enquêtes sur la sûreté marine
RCSST	Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail	SST	Santé et sécurité au travail
MPO	Ministère des Pêches et Océans	ÉPI	Équipement de protection individuel
É et I	Électroniques et informatiques	COR	Centre des opérations régional
IE	Intervention environnementale	S et S	Sécurité et sûreté
SF3	Base de données du Système de sécurité et de sûreté de la Flotte	SAR	Recherche et sauvetage
MSF	Manuel de sécurité de la Flotte	MST	Manuel de sécurité à terre
AC	Administration centrale	SMART	Spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporelles
SGIA	Service de gestion intégrée des affaires	SGS	Système de gestion de la sécurité
REI	Rapport d'enquête d'incident	RRPS	Registre des risques propre au site
SLI	Soutien logistique intégré	BST	Bureau de la sécurité des transports

Section A : Type d'incident (obligatoire) – dans le [Code canadien du travail](#), l'alinéa 125(1)c) de la partie II stipule que chaque employeur canadien doit enquêter sur toutes les situations dangereuses. La partie XV du [Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail](#) (RCSST) et la partie 21 du [Règlement sur la santé et la sécurité au travail en milieu maritime](#) (RSSTMM) stipulent quelles situations comportant des risques doivent être signalées et quand elles doivent l'être. En outre, la GCC a recensé comme suit les situations devant faire l'objet d'un rapport dans son SGS :

- **Déclenchement d'une procédure d'urgence** : une procédure adoptée pour répondre à une situation d'urgence grave, imprévue et souvent dangereuse (surtout une urgence médicale) qui nécessite une intervention immédiate.
- **Blessure invalidante** : maladie ou blessure liées au travail nécessitant une attention médicale (médecin ou agent de santé à bord) et qui empêche l'employé de se présenter au travail ou d'effectuer efficacement les tâches liées à son travail habituel n'importe quel jour suivant celui où il a subi la blessure ou la maladie, que ce soit ou non une journée de travail pour l'employé.
- **Feu ou explosion (à terre uniquement)** : croissance rapide et violente de volume et de libération d'énergie, engendrant généralement des températures élevées et l'émission de gaz.
- **Blessure nécessitant des premiers soins** : maladie ou blessure qui oblige l'employé à recevoir des premiers soins une seule fois, qui ne nécessite pas d'ordinaire de traitement médical professionnel (p. ex. coupures mineures, brûlures, égratignures, etc.) et après laquelle l'employé retourne en règle générale à ses activités habituelles de travail.
- **Perte de conscience** : perte de la capacité de percevoir le milieu environnant et d'y réagir, et causée par une décharge électrique, par une atmosphère toxique ou par un déficit en oxygène.
- **Blessure mineure** : maladie ou blessure liée au travail nécessitant une attention médicale (médecin ou agent de santé à bord), mais qui n'entraîne pas de temps perdu au cours de la période de travail suivante prévue.
- **Quasi-accident** : événement indésirable qui, dans des circonstances différentes, aurait pu causer du tort aux personnes ou



des dommages à la propriété ou à l'environnement.

- **Pollution** : déversement ou rejet de quantités moindres que celles indiquées dans la partie 8 du [Règlement sur le transport des marchandises dangereuses](#) ou comme indiquées par le [Bureau de la coordination environnementale du MPO](#).
- **Domage matériel** : toute perte ou tout dommage infligé à des actifs, à des équipements ou à des ressources.
- **Conditions insatisfaisantes** : problèmes techniques, pannes ou défaillances liés à des systèmes ou à des équipements qui ne correspondent pas à la définition d'une situation dangereuse, mais qui peuvent avoir un effet sur le fonctionnement sécuritaire des machines ou la prestation sécuritaire ou efficace du programme, et pour lesquels l'échange d'information sur la condition peut améliorer la sécurité et l'efficacité globales de l'opération.
- **Autre** : à utiliser pour toute autre situation dangereuse qui n'a pas été répertoriée dans le présent document.

Section B : « Renseignements généraux » (obligatoire) : Renseignements obligatoires

Section C : « Données relatives à l'employé » (le cas échéant) – les données relatives à l'employé sont nécessaires **UNIQUEMENT** si un employé a été blessé. Cette section doit contenir les renseignements sur l'employé blessé et doit être remplie par le superviseur de l'employé en question ou son représentant.

Section D : « Renseignements sur l'incident » (obligatoire) – il faut remplir **TOUS** les champs avec exactitude et précision, car ces renseignements peuvent être utilisés pour évaluer les procédures en lien avec tous les autres rapports d'incident.

Section E : « Renseignements sur l'enquête » (obligatoire) – l'utilisation de catégories normalisées permet à l'enquêteur d'évaluer l'événement de façon systématique. Sélectionner, aussi précisément que possible, l'événement qui décrit le mieux ce qu'il s'est produit. De plus, décrire l'incident et la façon dont il est survenu au moyen d'une séquence d'événements ou d'une description narrative, et fournir tout renseignement, schéma ou carte marine pertinents ou requis. Fournir une description exhaustive des événements qui se sont déroulés avant et pendant l'incident. Si l'incident a nécessité l'administration de premiers soins, décrire le traitement en précisant qui l'a effectué.

Section F : « Causes immédiates/directes » (obligatoire) – pratique ou condition non conforme ayant contribué à déclencher l'événement. À l'aide de la liste fournie, cocher les cases appropriées, et si l'option « autre » doit être cochée, prière de préciser.

Section G : « Causes fondamentales/principales » (obligatoire) – comprend les facteurs personnels, professionnels ou liés au système, qui, combinés, ont fait en sorte que la cause immédiate/directe se produise. À l'aide de la liste fournie, cocher les cases appropriées, et si l'option « autre » doit être cochée, prière de préciser.

Section H : « Témoins » (obligatoire) – nommer tout témoin de l'incident. S'il n'y a pas assez d'espace pour inscrire tous les témoins, joindre tous les renseignements nécessaires. Inscrire le numéro de téléphone du témoin et à quel moment il est possible de communiquer avec lui au moyen d'un numéro de téléphone professionnel (par exemple, les entrepreneurs et les autres employeurs).

Section I : « Dommages matériels » (le cas échéant) – inclure une description précise et détaillée de tout dommage causé à la propriété ou à l'installation au cours de l'incident ou en raison de celui-ci.

Section J : « Mesures correctives et préventives recommandées » (obligatoire) – indiquer et décrire les mesures correctives et préventives requises afin d'éviter que l'événement ne se reproduise (comprend les mesures à court terme ainsi que les mesures à long terme, c.-à-d. des réparations immédiates d'un problème mécanique ou des modifications de procédures). Des mesures correctives Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste et Temporel (SMART) sont recommandées, afin d'éviter que les incidents ne se reproduisent. Passer en revue le RRPS afin de veiller à ce qu'il soit mis à jour lorsque de nouveaux dangers sont relevés et pour s'assurer que les moyens de contrôle sont adéquats.

Section K : « Enquête menée par » (obligatoire) – à remplir par la personne responsable de mener l'enquête.

Section L : « Participation ou examen du Comité de SST/représentant en SST » (obligatoire) – à remplir par le représentant des employés ayant participé ou évalué/examiné le rapport d'enquête; ajouter des commentaires additionnels relatifs au processus d'enquête. Veiller à ce qu'un membre du Comité de SST en milieu de travail ou un représentant en SST ait été appelé à participer en collaboration à l'enquête sur l'incident. Si la signature du Comité de SST en milieu de travail a été apposée, il est alors entendu qu'il a contribué et participé pleinement au processus.

Section M : « Commentaires du commandant ou du gestionnaire responsable (obligatoire) – dans tous les cas, le commandant ou le gestionnaire responsable doit examiner et signer le rapport.

Distribution :

- Le COR doit assurer le rôle de centre de distribution pour tous les REI, et est responsable d'en transmettre une copie au gestionnaire régional SSGC.
- En outre, l'auteur doit envoyer une copie du REI au Comité de SST, et ce, le plus rapidement possible.

REMARQUE : Le Collège de la Garde côtière canadienne (CGCC) transmettra ses rapports d'enquête au Centre de coordination national (CCN).

Sécurité et sûreté de l'entrepreneur

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 de la Flotte (MSF)** de la GCC.

2. But :

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 – Partie II*, 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 de la Flotte (MSF) 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 – Partie II*. Les obligations de la GCC en ce qui concerne la sécurité du lieu de travail sous son contrôle restent applicables lorsque le travail est effectué par des entrepreneurs et/ou sous-traitants. En conséquence, les activités de tous les entrepreneurs et sous-traitants ne doivent pas mettre en danger la santé et la sécurité des employés de la GCC ou la sécurité du navire.

Lorsque le site est sous le contrôle de la GCC, la GCC doit s'assurer que les entrepreneurs et sous-traitants suivent des procédures qui sont, au minimum, équivalentes à celles décrites dans le MSF.

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 – Partie II*, 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 de toute personne 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 MSF, en particulier;
- 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.

Toute personne 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. Nota : 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.

10.A.7 Familiarisation de base sur la sécurité des entrepreneurs
(à conserver pour deux ans)

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.)

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

	<u>CERTIFICATS</u>	<u>Date d'émission</u>	<u>Date d'expiration</u>	<u>Inspection interime due</u>	<u>Action prises (le cas échéant)</u>
1	CERTIFICAT D'IMMATRICULATION				
2	CERTIFICAT DE SÉCURITÉ RELATIF À LA CONSTRUCTION DES NAVIRES DE CHARGE (SIC 3)				
3	CERTIFICAT DE SÉCURITÉ RELATIF À L'ÉQUIPEMENT DES NAVIRES DE CHARGE (SIC 4)				
4	CERTIFICAT D'INSPECTION (SIC 17)				
5	CERTIFICAT D'INSPECTION POUR UN NAVIRE AUTRE QUE DE PASSAGERS, <150 TONNES DE JAUGE BRUTE (SIC 22)				
6	CERTIFICAT DE SÉCURITÉ RADIOÉLECTRIQUE POUR NAVIRE DE CHARGE				
7	CERTIFICAT D'INSPECTION RADIO				
8	DÉCLARATION D'ENTRETIEN TERRESTRE POUR APPAREILS MUNI DE SMDSM				
9	LICENSE DE STATION RADIO				
10	CERTIFICAT CANADIEN/INTERNATIONAL DE PRÉVENTION DE LA POLLUTION PAR LES HYDROCARBURES (NAVIRE DE PLUS DE 400 TONNES)				
11	CERTIFICAT DE PRÉVENTION DE LA POLLUTION DANS EAUX ARCTIQUE				
12	CERTIFICAT INTERNATIONAL DE LIGNE DE CHARGE				
13	CERTIFICAT INTERNATIONAL DE JAUGE (CCI 69)				
14	CERTIFICAT D'INSPECTION - RADEAU DE SAUVETAGE PNEUMATIQUE				
15	CERTIFICAT D'INSPECTION DE L'ÉQUIPEMENT DE DETECTION DES INCENDIES ET DES EXTINCTEURS				
16	PROFILS D'ARMEMENT EN ÉQUIPAGE – DOCUMENT SPÉCIFIANT LES EFFECTIFS MINIMUMS				
17	RAPPORT D'INSPECTION SANITAIRE				
18	CERTIFICAT D'ÉTALONNAGE DU SÉPARATEUR D'EAU HUILEUSE				
19	CERTIFICAT DE GESTION DE LA SÉCURITÉ				



SUGGESTION SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ

**JOINDRE DES PAGES
ADDITIONNELLES OU DES DESSINS
AU BESOIN**

Numéro de contrôle régional:
(Assigné par le Gestionnaire SSGC)

Numéro de contrôle national:
(Assigné par RCN)

La situation actuelle est:

Ma suggestion est:

Ma suggestion serait:

Reçu par

Gestionnaire SSGC: _____

Accusé de réception transmis: _____

Révisé par: _____

Date: _____

Recommandations:

Réponse envoyé à l'initiateur: _____

Date de clôture de l'irrégularité: _____

Suggéré par: _____

Navire/emplacement à terre: _____

