PRÉPARATION DES TRAVAUX – BREFFAGE
ESPACES CLOS

AIDE-MÉMOIRE

Cet aide-mémoire a pour but de rappeler au gestionnaire, au planificateur, au superviseur des travaux et au chef d'équipe les renseignements sur les risques et les moyens de prévention qui doivent être communiqués et expliqués à tout travailleur avant qu'il ne pénètre dans un espace clos, afin qu'il puisse y accomplir son travail de façon sécuritaire (RSST[1], art. 301).

Il est basé sur les étapes du 2PCLiC d'une intervention sécuritaire en espace clos, expliquées à la page suivante.

1. DOCUMENTS À REMETTRE AUX TRAVAILLEURS

Les documents qui contiennent les renseignements colligés par une personne qualifiée doivent être disponibles par écrit sur les lieux mêmes du travail (RSST, Section XXVI – Travail dans un espace clos). Voici la liste de ces documents :

- ☐ Fiche de renseignements de l'espace clos[2]
- ☐ Fiche de contrôle/permis d'entrée[2]
- ☐ Procédure d'entrée en espace clos[2]
- ☐ Procédures sécuritaires de travail complémentaires pour chacune des tâches à y effectuer
- ☐ Procédures ou Aide-mémoire : urgence, premiers secours ou sauvetage[2]
- ☐ Protocole de communication : urgences, premiers secours et sauvetage – Espaces clos[2]

Notes de préparation

2. DÉROULEMENT

2P-CLiC **P**réparation	☐ Identifier les personnes habilitées : surveillant et entrant(s) ☐ Vérifier les compétences de chacun et chacune pour les tâches à effectuer ☐ Remettre les documents (liste au recto, à la section 1. Documents à remettre). À partir de la **Fiche de renseignements** : ☐ Nommer les risques (environnement, contenu et tâches) et les moyens de prévention ainsi que l'historique des situations anormales, alarmes et accidents ☐ Expliquer la chronologie des travaux, les étapes préalables (sécurisation, cadenassage, etc.) et les travaux à faire de l'extérieur et de l'intérieur ☐ Confirmer que les EPI[3] et EPC[4] requis ont été inspectés et que le *bump test* a été effectué ☐ Cocher s'il s'agit d'une Fiche de contrôle ou d'un Permis d'entrée
2P-CLiC **P**rocédure d'entrée	☐ Revoir les étapes de la procédure d'entrée, incluant les moyens de prévention ☐ Faire remplir la Fiche de contrôle/Permis d'entrée ☐ Rappeler de noter les résultats des analyses de l'atmosphère du détecteur (*peaks*) ☐ Vérifier la compréhension des travailleurs et planifier le compagnonnage si requis
2P-**C**LiC **C**ontrôle de l'atmosphère	Rappeler l'importance de maintenir, durant toute la durée de l'intervention : ☐ l'analyse de l'atmosphère ☐ la ventilation (temps de purge et choix et position du ventilateur)
2P-C**Li**C **Li**gne de vie	☐ Identifier les tâches où le travailleur doit rester attaché ☐ Identifier les tâches pour lesquels le travailleur peut ou doit se détacher : avec procédures de travail sécuritaires et procédure de sauvetage appropriée
2P-CLi**C** **C**ommunications bidirectionnelles	Confirmer l'efficacité des moyens de communication : ☐ Entre le surveillant et le(s) travailleur(s) entrant(s) (ex. : contact visuel, auditif) ☐ Entre le surveillant et la personne responsable de diriger les secours jusqu'à l'espace clos ☐ Rappeler de tester les moyens de communication sur place.
Dans tous les cas, indiquez aux travailleurs : ☐ Qu'ils peuvent vous appeler dès qu'ils ont des questions ou vivent des situations imprévues; ou précisez votre remplaçant, si vous n'êtes pas disponible pour toute la durée de travaux. ☐ Que vous effectuerez les suivis, la mise à jour et l'archivage des documents, lorsque requis.	

[1] Règlement sur la santé et la sécurité du travail [RSST] (RLRQ, chapitre S-2.1, r. 13).
[2] Ces outils personnalisables sont disponibles sur la page Espaces clos de l'APSAM.
[3] EPI : Équipements de protection individuels
[4] EPC : Équipements de protection collectifs