

# Directive du programme de cadénassage

---

**Pour la municipalité de « ... »**

« Date de la dernière révision »

# Table des matières

---

1. Objectifs	3
2. Champs d'application	3
3. Définitions	3
4. Rôles et responsabilités	3
5. Identification	4
Machines	4
Points de coupure	4
6. Gestion du matériel	4
Dispositifs de cadenassage	4
Registre de cadenassage	4
Fiches de cadenassage	4
7. Procédures	4
Cadenassage simple	4
Cadenassage de groupe	4
8. Situations particulières	5
Changement de quart	5
Retrait d'un dispositif de cadenassage	5
9. Formation	5
10. Mise à jour	5

## 1. Objectifs

« Décrire les objectifs visés par le programme de cadénassage. »

## 2. Champs d'application

« Spécifier à qui s'adresse cette directive et exposer les exigences générales du programme de cadénassage. »

## 3. Définitions

« Déterminer la terminologie utilisée par votre organisme. »

*NOTE : Assurez-vous d'utiliser des termes UNIFORMES et reconnus dans tous vos documents.*

*Exemples :*

**Cadenassage simple :**

**Cadenassage de groupe :**

**Cadenas personnel :**

**Cadenas d'emprunt :**

Etc.

## 4. Rôles et responsabilités

« Expliquer qui fait quoi : qui s'occupe des registres? Qui supervise les sous-traitants? Qui a la responsabilité des changements de quart de travail? Qui est responsable en cas de cadénassage de groupe? Qui s'occupe de la formation? »

*Exemples :*

**Les ressources humaines...**

**Les chefs de section...**

**Les contremaîtres...**

**Les travailleurs...**

## 5. Identification

« Indiquer quel sera le système de codification utilisé pour l'identification des machines et des points de coupure. »

### Machines

### Points de coupure

## 6. Gestion du matériel

« Établir la manière dont le matériel de cadenassage sera géré. »

### Dispositifs de cadenassage

« Préciser l'attribution des couleurs de cadenas en fonction du corps de métier, le nombre de cadenas personnels, l'usage des cadenas d'emprunt et des cadenas de contrôle, la localisation des dispositifs... »

### Registre de cadenassage

« Déterminer dans quelles situations et de quelles façons le ou les registres doivent être utilisés. »

### Fiches de cadenassage

« Déterminer de quelle manière les fiches seront organisées (logiciel) et comment les personnes exposées obtiendront ces fiches. Dans le cas où les fiches doivent être complétées par les personnes exposées, quel sera le système de contrôle utilisé. »

## 7. Procédures

### Cadenassage simple

« Intégrer **VOTRE** procédure générale de cadenassage simple (voir l'exemple sur le site de l'APSAM). »

### Cadenassage de groupe

« Intégrer **VOTRE** procédure générale de cadenassage de groupe (voir l'exemple sur le site de l'APSAM). »

## **8. Situations particulières**

### **Changement de quart**

« Prévoir les modalités pour garantir la continuité du cadenassage et la protection des personnes exposées lors d'un changement de quart de travail ou de corps de métier. »

### **Retrait d'un dispositif de cadenassage**

« Prévoir les modalités pour garantir la protection des personnes exposées si un dispositif de cadenassage doit être retiré par une tierce personne. »

## **9. Formation**

« Établir les conditions entourant l'information et la formation du personnel. »

## **10. Mise à jour**

« Définir les mécanismes à mettre en place pour assurer la pérennité du programme. »