
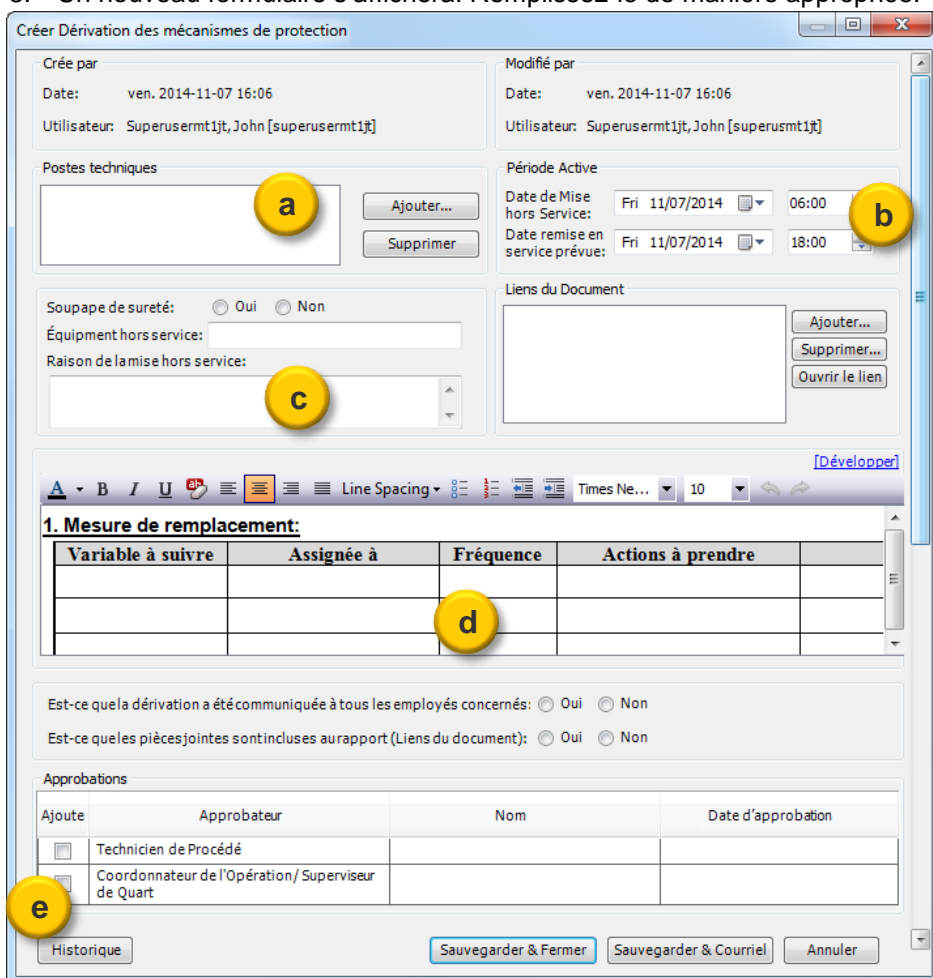


Introduction et conseils

- Lors de l'exécution d'une **Dérivation des mécanismes de protection**, il faut s'assurer que tous les risques pour le personnel, l'intégrité du matériel et l'environnement sont dûment identifiés et que les mesures d'atténuation et précautions appropriées sont en place.
- Dès que tous les approbateurs ont été vérifiés, le formulaire électronique indiquera « Approuvé ».
- Toute modification apportée à un formulaire **approuvé** totalement ou en partie, à l'exception de la **Date de remise en service prévue**, devra être approuvée à nouveau (toutes les approbations antérieures seront annulées).

Procédure

- Dans le volet de navigation, **cliquez** sur l'icône **Formulaires**  pour aller à l'écran des formulaires.
- Cliquez** sur le bouton **Nouveau** et choisissez « Dérivation des mécanismes de protection ».
- Un nouveau formulaire s'affichera. Remplissez-le de manière appropriée.



Créer Dérivation des mécanismes de protection

Créé par
Date: ven. 2014-11-07 16:06
Utilisateur: Superusermt1jt, John [superusermt1jt]

Modifié par
Date: ven. 2014-11-07 16:06
Utilisateur: Superusermt1jt, John [superusermt1jt]

Postes techniques

Ajouter...
Supprimer

Période Active
Date de Mise hors Service: Fri 11/07/2014 06:00
Date remise en service prévue: Fri 11/07/2014 18:00

Soupape de sureté: ☐ Oui ☐ Non
Équipement hors service:
Raison de la mise hors service:

Liens du Document
Ajouter...
Supprimer...
Ouvrir le lien

[Développer]

1. Mesure de remplacement:

Variable à suivre	Assignée à	Fréquence	Actions à prendre

Est-ce que la dérivation a été communiquée à tous les employés concernés: ☐ Oui ☐ Non
Est-ce que les pièces jointes sont incluses au rapport (Liens du document): ☐ Oui ☐ Non

Approbations


Ajoute	Approbateur	Nom	Date d'approbation
<input type="checkbox"/>	Technicien de Procédé		
<input type="checkbox"/>	Coordonnateur de l'Opération/ Superviseur de Quart		

Historique
Sauvegarder & Fermer
Sauvegarder & Courriel
Annuler

- Cliquez** sur le bouton **Ajouter** pour choisir les **Postes techniques** qui s'appliquent au formulaire.
- Sélectionnez** les dates et les heures durant lesquelles le formulaire est valide.
- Indiquez** si la dérivation touche une **Soupape de sureté**, et donnez un nom pour l'**Équipement hors service** et la **Raison**.
- Inscrivez** la raison du formulaire en entrant le texte à l'endroit prévu. Le formulaire est en texte libre et peut être édité au besoin.
- Si vous êtes un approbateur, **cliquez** sur la case ☒ située à côté du poste que vous approuvez. OLT enregistrera votre nom et le moment de l'approbation.

4. Cliquez sur **Sauvegarder et fermer** pour sauvegarder votre travail et fermer la fenêtre **Formulaire**. Vous pouvez aussi cliquer sur **Sauvegarder et courriel** pour envoyer un courriel aux approbateurs et les aviser qu'ils peuvent ouvrir un OLT et approuver le formulaire.



Toutes les **erreurs**  doivent être corrigées avant que le **Formulaire** puisse être sauvegardé et consulté par d'autres personnes.