



Outil journal de l'opérateur

Aperçu général

5 septembre 2013

Ordre du jour



- Présentations
- Contexte du projet
- Utilisateur de la fonction OLT à l'échelle de Suncor
- Une journée dans la vie de l'OLT
- Fonctions principales
- Fonctions avancées



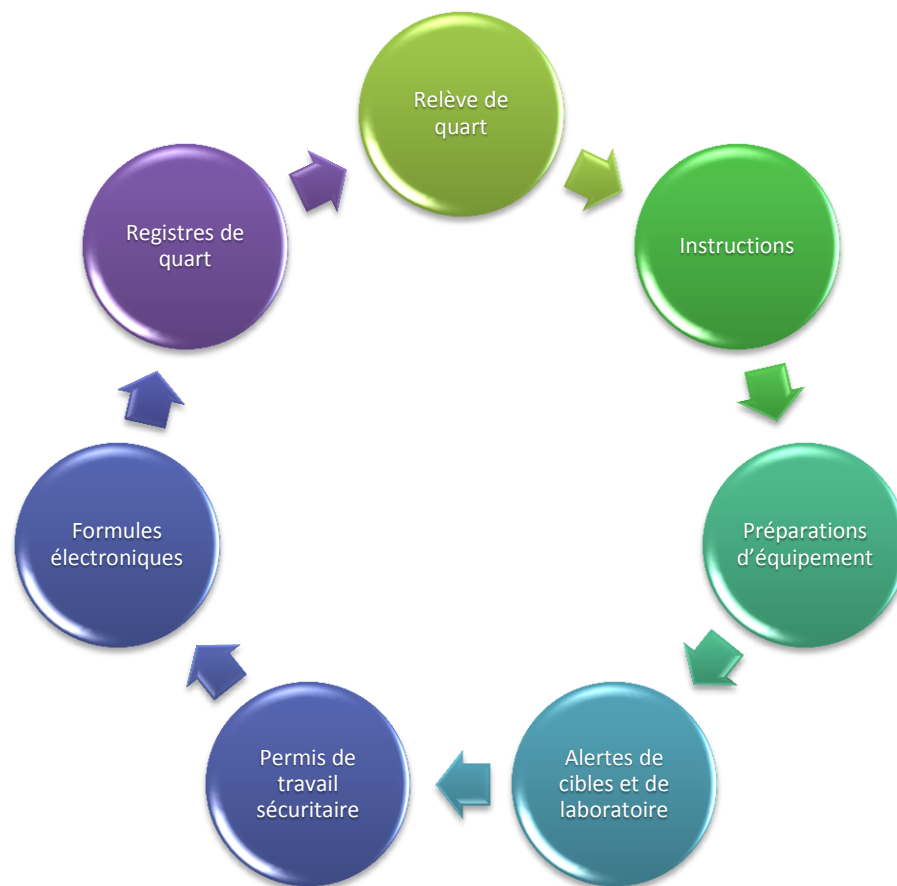
Contexte

- Système créé par Suncor, inauguré en 2005.
- Utilisé dans 12 établissements, par plus de 3 000 utilisateurs.
- Considéré comme une application Suncor « Or », avec le plus haut niveau de soutien possible.

Avantages

- Aide à gérer les priorités, l'ordre des quarts et les activités d'une façon uniforme.
- Améliore la communication et la collaboration entre les groupes.
- Assure une connaissance de la situation et une exploitation sécuritaire.

Fonctions de l'OLT



Utilisation de la fonction OLT à l'échelle de Suncor



Endroit	Utilisateurs actifs	Registres	Relèves	Préparations d'équipement	Instructions	Alertes de cible	Permis de travail sécuritaire électroniques	Formules électroniques
Denver	452	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Edmonton	467	✓	✓	✓	✓		✓	✓
Firebag	315	✓	✓	✓	✓		Préparation terminée	
Lubrifiants	162	✓	✓	✓	✓		T4 de 2013	
Mckay River	92	✓	✓	✓	✓			
Montréal	385	✓	✓	✓	✓	T4 de 2013	✓	
Sables pétrolifères – Services aux utilisateurs finaux	946	✓	✓	✓	✓	✓		
Sables pétrolifères – Extraction		✓	✓	✓	✓	En anglais seulement		
Sables pétrolifères – Valorisation		✓	✓	✓	✓	En anglais seulement		T3 de 2013
Sables pétrolifères – T et D	T3 de 2013	✓	✓	✓	✓	✓		
Sarnia	324	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Voyageur	45	✓	✓	✓	✓		2014	

Une journée dans la vie de l'OTL – Montréal



Opérateur (Opérateur/préposé au tableau de contrôle)	Superviseur (Superviseur)	Coordonnateur des opérations (Coordonnateur des opérations)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrez une session et sélectionnez votre Assignment 2. Passez en revue <ul style="list-style-type: none"> • Opérateur qui termine son quart Relève de quart • Instructions quotidiennes 3. Mettez à jour l'OLT tout au long de la journée <ul style="list-style-type: none"> • Créez/émettez les Permis de travail pour votre secteur • Répondez aux Préparations d'équipement et aux Alertes de cible • Créez un Registre de quart pour chaque activité • Créez / mettez à jour votre Relève de quart 4. Passez en revue votre Relève de quart et transmettez-la au prochain quart 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrez une session et sélectionnez votre Assignment 2. Passez en revue <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les Relèves de quart de votre secteur provenant des quarts qui se terminent 3. Passez en revue / créez les Instructions quotidiennes pour votre secteur 4. Créez/approuvez les Préparations d'équipement et répondez-y 5. Créez/approuvez les Définitions de cible 6. Mettez à jour l'OLT tout au long de la journée <ul style="list-style-type: none"> • Créez / mettez à jour votre Registre des superviseurs • Créez / mettez à jour votre Relève de quart 7. Passez en revue votre Relève de quart et transmettez-la au prochain quart 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrez une session et sélectionnez votre Assignment 2. Créez les Instructions quotidiennes pour votre secteur 3. Créez / mettez à jour les Permis de travail, au besoin 4. Créez/approuvez les Préparations d'équipement 5. Passez en revue les Définitions et Alertes de cible

Une journée dans la vie de l'OTL – Montréal



Coordonnateur de la maintenance (Coordonnateur de la maintenance)	Superviseur de la maintenance (Superviseur de la maintenance)	Lecture Seule (Lecture seule)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrez une session et sélectionnez votre Assignation 2. Importez les ordres d'exécution du système SAP en tant que Demandes de permis 3. Créez / mettez à jour / soumettez les Demandes de permis pour le quart du lendemain 4. Créez/émettez les Permis de travail pour votre secteur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrez une session et sélectionnez votre Assignation 2. Créez / mettez à jour / soumettez les Demandes de permis pour le quart du lendemain 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrez une session et sélectionnez une Assignation en « Lecture Seule » 2. Passez en revue la Relève de quart 3. Passez en revue les Instructions quotidiennes 4. Passez en revue les Préparations d'équipement 5. Passez en revue les Définitions et Alertes de cible 6. Passez en revue les Permis de travail 7. Générer les rapports

La couleur **verte** indique les fonctions de l'OLT qui doivent être utilisées.

Fonctions de base de l'OLT – Relève de quart




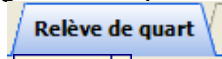
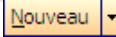
En quoi consiste une Relève de quart?

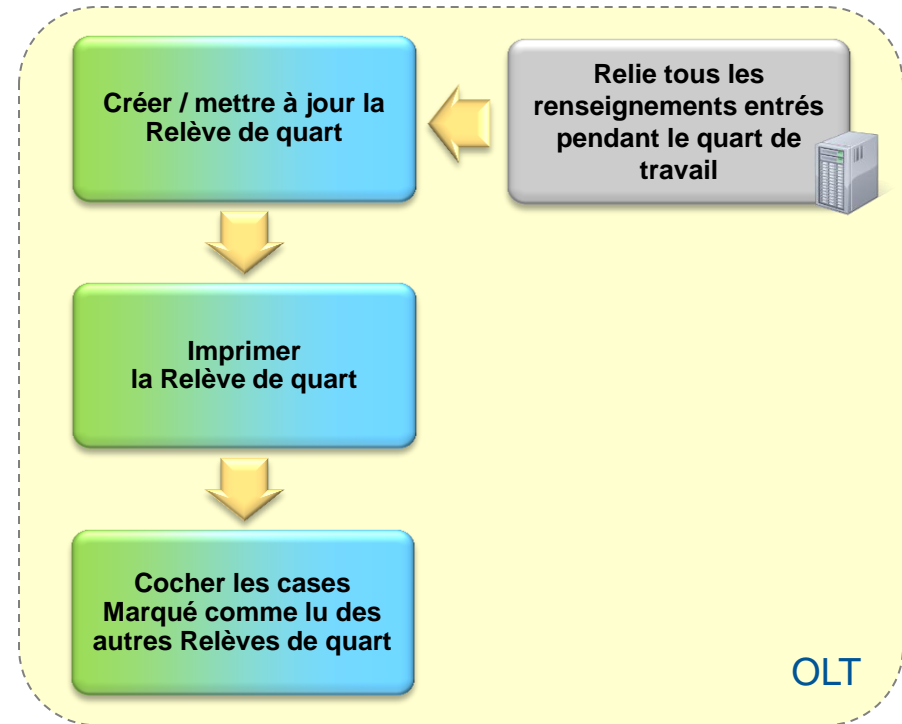
- La Relève de quart aide le personnel à maintenir une continuité d'un quart de travail à l'autre en assurant la transmission de l'information pertinente.
- Elle doit être créée pendant votre quart et terminée dans les 30 minutes suivant la fin de celui-ci.

Que comprend la Relève de quart?

- Des réponses aux questions clés en matière de sécurité relatives au changement de quart.
- Toutes les réponses aux Préparations d'équipement, le Registre de quart et les entrées saisies dans un Champ personnalisé dans le même quart et la même Assignment que les vôtres.
- Les prochaines Préparations d'équipement pour votre assignment (consultation au moyen de l'impression ou de l'aperçu avant impression).

Comment accède-t-on aux Relèves de quart dans l'OLT?

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur .
2. Sélectionnez l'onglet .
3. Cliquez sur le bouton  pour créer une nouvelle Relève de quart.



Opérateur



Superviseur


Fonctions de base de l'OLT – Instructions quotidiennes



En quoi consistent les Instructions quotidiennes?

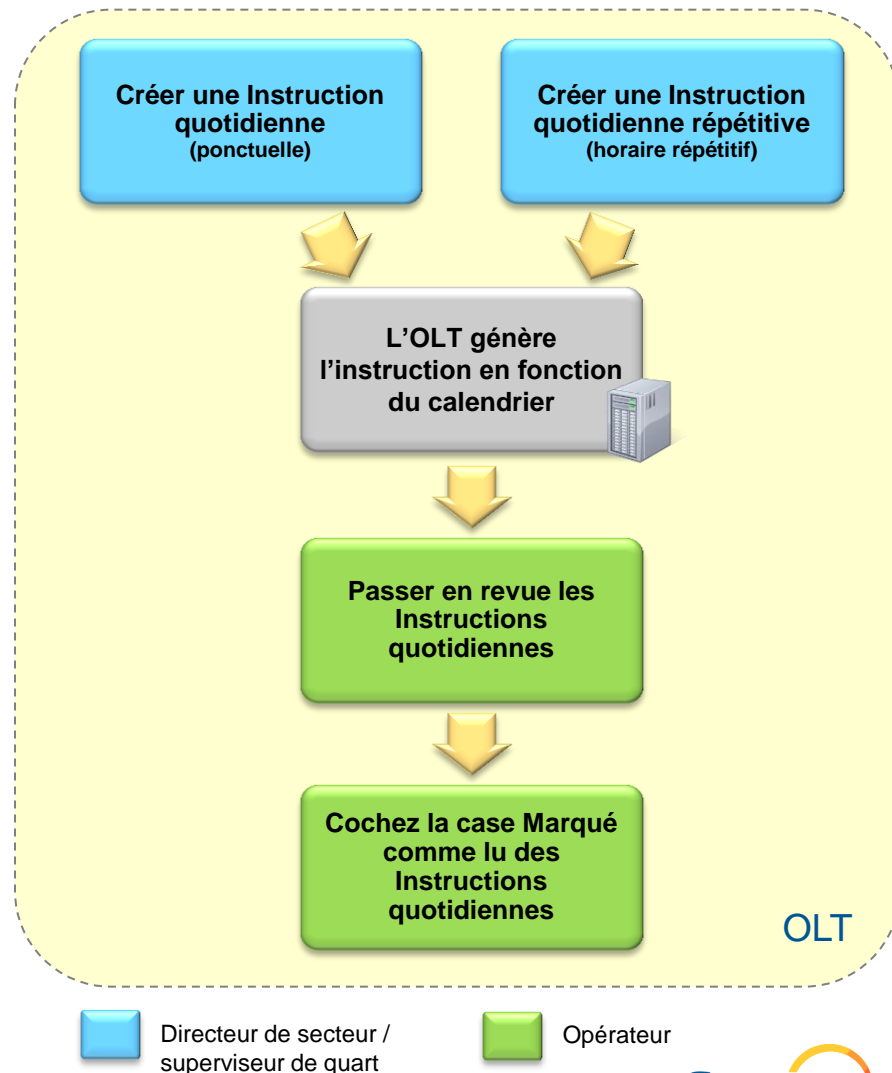
- Les Instructions quotidiennes communiquent l'information qu'un secteur devrait connaître pour le quart.
- Elles proviennent de la direction.
- Les instructions peuvent être programmées pour apparaître de façon répétitive.
- Les instructions sont créées au moment exact où elles sont précisées.
- Les Instructions quotidiennes répétitives sont des instructions qui sont en vigueur pendant plusieurs jours.

Comment accède-t-on aux Instructions quotidiennes dans l'OLT?

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur .
2. Sélectionnez l'onglet **Instructions quotidiennes**.
3. Cliquez sur le bouton **Nouveau** pour créer une nouvelle Instruction quotidienne répétitive / Instruction quotidienne.

– Ou –

4. Dans le volet de navigation, cliquez sur .




Fonctions de l'OLT – Préparations d'équipement



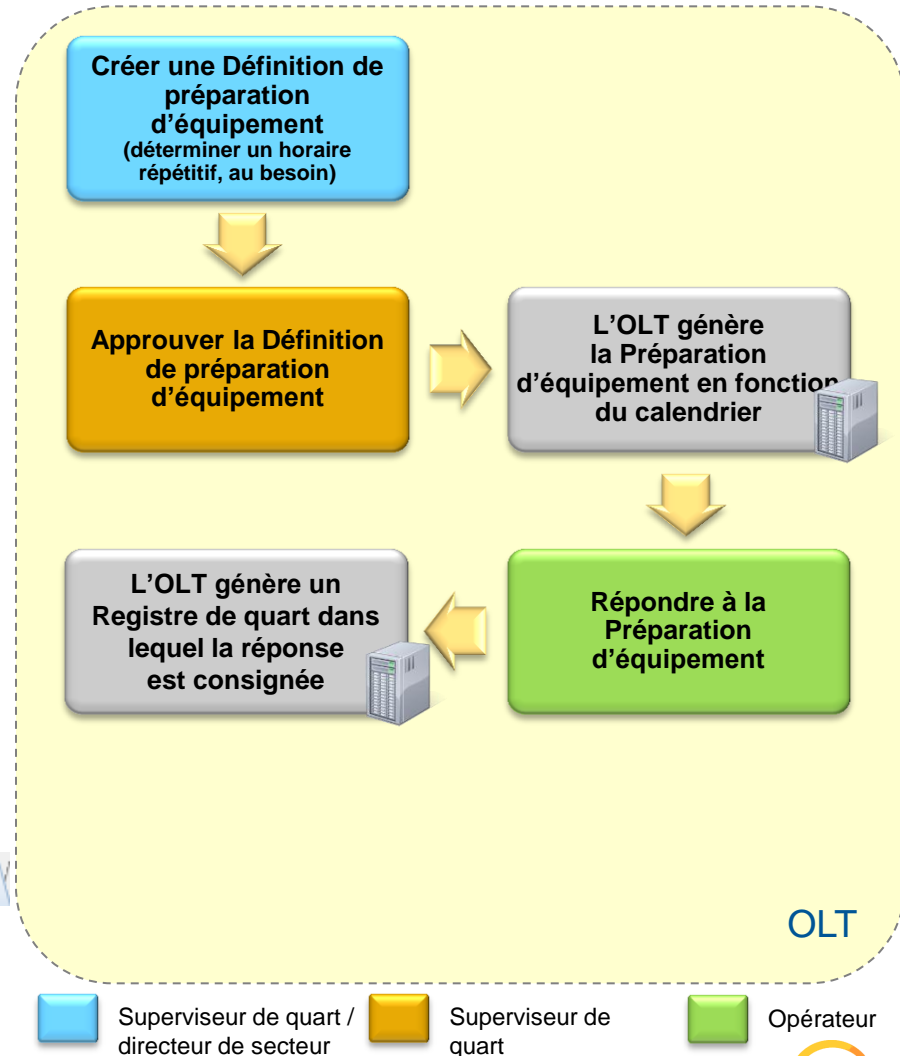
En quoi consiste une Préparation d'équipement?

- La Préparation d'équipement est créée par le superviseur de quart / directeur de secteur dans le but d'ordonnancer des tâches qui doivent être exécutées pendant le quart.
- L'OLT ne génère des Préparations d'équipement que si les conditions suivantes sont remplies :
 - la définition a été approuvée;
 - et elle l'a été 30 minutes avant le quart pour lequel elle a été planifiée.
- Toute réponse à une Préparation d'équipement entraîne la création automatique d'un Registre de quart.
- Les définitions ne peuvent être créées dans le passé. Elles doivent être ordonnancées pour le futur.

Comment accède-t-on aux Préparations d'équipement dans l'OLT?

- Dans le volet de navigation, cliquez sur .
- Pour créer une Préparation d'équipement :
 - Sélectionnez l'onglet **Créer/Éditer préparation d'équipement**
 - Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
- Pour répondre ou consulter, sélectionnez l'onglet

Préparations d'équipement



Fonctions de base de l'OLT – Registre de quart



En quoi consiste un Registre de quart?

- Le registre de quart consigne des activités courantes importantes ainsi que toute activité de nature non courante ou toute situation anormale. Il est rempli par les opérateurs.
- Il doit être rempli au plus tard dans les 30 minutes suivant la fin de votre quart de travail.



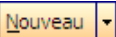
En quoi consistent les Champs personnalisés?

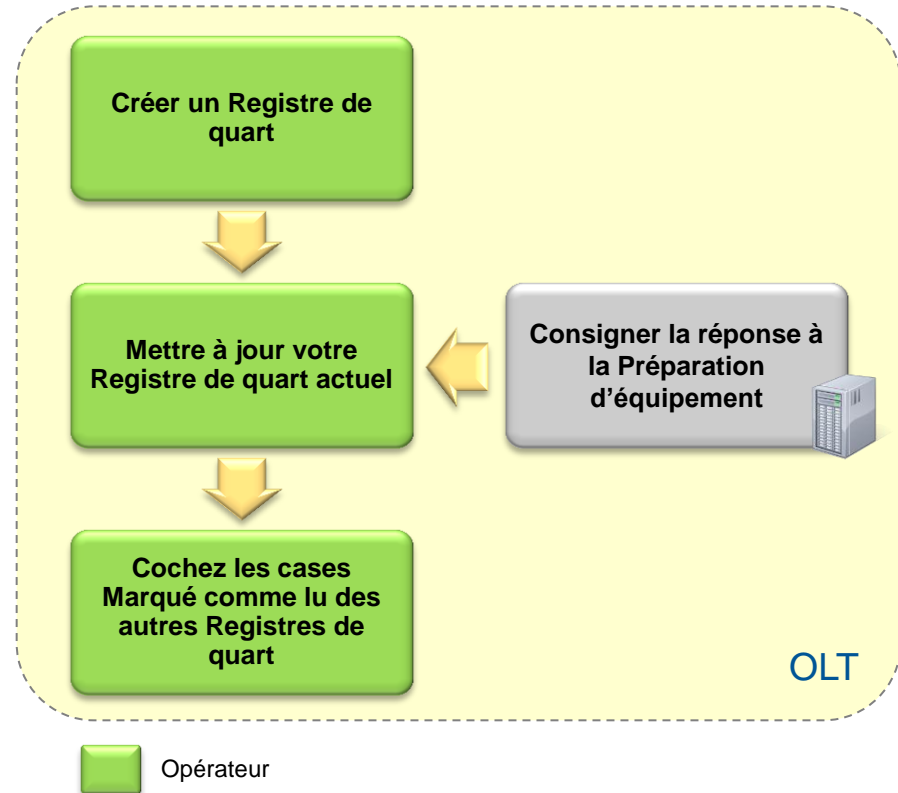
- Les champs personnalisés consignent les valeurs clés du registre qui présentent un intérêt pour l'assignation donnée.

En quoi consistent les Modèles?

- Les modèles assurent l'uniformité en permettant à l'utilisateur de remplir le registre à l'avance avec des renseignements établis (p. ex., en-têtes de sections).

Comment accède-t-on aux Registres de quart dans l'OLT?

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur .
2. Sélectionnez l'onglet .
3. Cliquez sur le bouton  pour créer un nouveau Registre de quart.




Fonctions de base de l'OLT – Registre des superviseurs



En quoi consiste un Registre des superviseurs?

- Le registre des superviseurs consigne des activités courantes importantes ainsi que toute activité de nature non courante ou toute situation anormale. Il est rempli par les superviseurs.
- Il doit être rempli au plus tard dans les 30 minutes suivant la fin de votre quart de travail.
- Utilisez le bouton « Ajout de renseignements sur le quart... » pour copier les registres créés par d'autres membres du personnel du secteur pendant le même quart.

Comment accède-t-on aux Registres des superviseurs dans l'OLT?




1. Dans le volet de navigation, cliquez sur .
2. Sélectionnez l'onglet **Registres des superviseurs**.
3. Cliquez sur le bouton **Nouveau** pour créer un nouveau Registre des superviseurs.



Fonctions avancées de l'OLT



- Les fonctions « **de base** » de l'OLT sont généralement mises en œuvre au cours de la première étape du déploiement dans un établissement
- Les fonctions « **avancées** » de l'OLT sont généralement mises en œuvre au cours de la deuxième étape du déploiement dans un établissement, lorsque les utilisateurs maîtrisent les fonctions de base (habituellement entre 6 et 12 mois plus tard) :

Fonction		Description
	Cibles/Alertes	Utilisées pour effectuer le suivi des valeurs non critiques de l'historien de l'établissement et alerter les utilisateurs en cas de valeurs hors limites
	Permis de travail sécuritaire électroniques	Génère automatiquement les demandes de permis en fonction de l'information relative à l'ordre d'exécution du système SAP
	Formules électroniques	Utilisées pour remplir et faire approuver les formules électroniques


Fonction de l'OLT – Alerte de cible



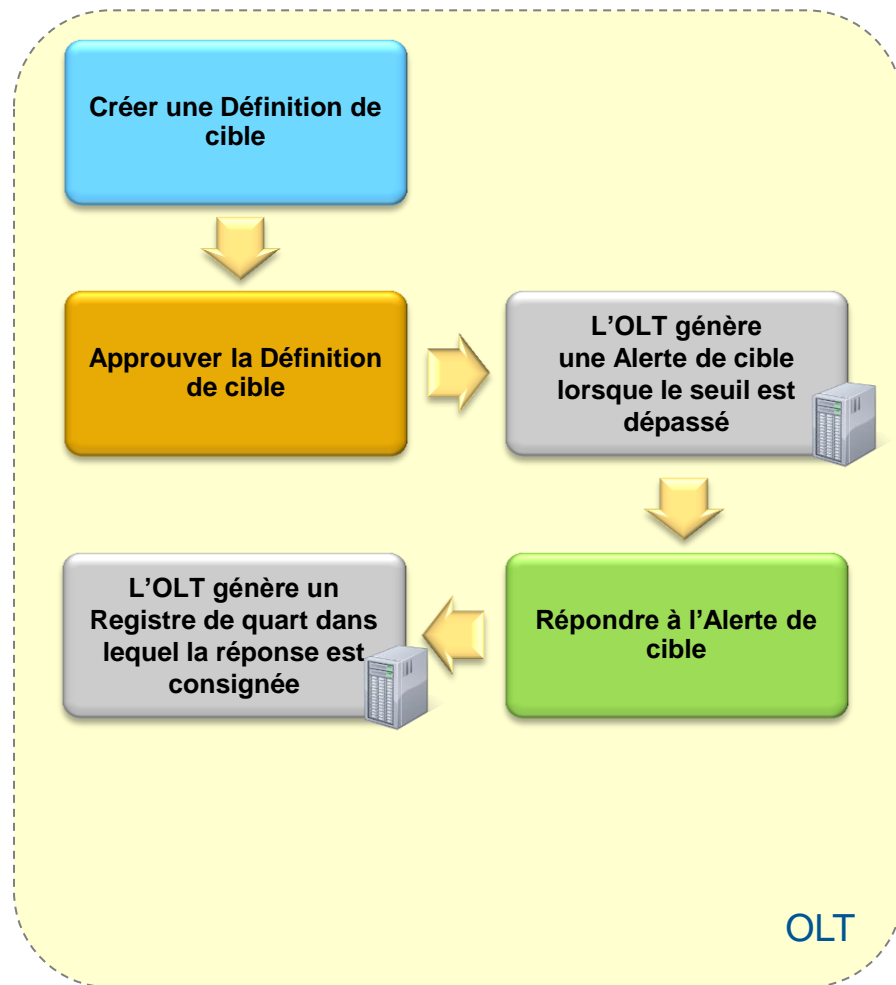
En quoi consiste une Alerte de cible?

- L'alerte de cible est utilisée pour effectuer le suivi des étiquettes non critiques de l'historien de l'établissement et alerter les membres du personnel en cas de valeurs hors limites.
- Elle est généralement créée par les ingénieurs et les superviseurs de quart en vue d'aider les opérateurs à prendre des mesures correctives. Voici quelques exemples :
 - Respect des objectifs en matière de production/rendement
 - Travail saisonnier en fonction de la température
 - Rotations d'équipement
- L'OLT ne crée des Alertes de cible que si les conditions suivantes sont remplies :
 - la définition a été approuvée;
 - et les seuils ont été dépassés.
- Les réponses aux Alertes de cible entraînent la création automatique d'un Registre de quart.

Comment accède-t-on aux Cibles dans l'OLT?

1. Dans le volet de navigation, cliquez sur .
2. Pour créer une Cible :
 - a) Sélectionnez l'onglet **Définitions de cible**.
 - b) Cliquez sur le bouton **Nouveau**.
3. Pour répondre ou consulter, sélectionnez l'onglet

Alertes de cible



Ingénieur /
superviseur de quart /
directeur de secteur



Superviseur de
quart



Opérateur


Questions



Directives relatives à l'environnement de formation



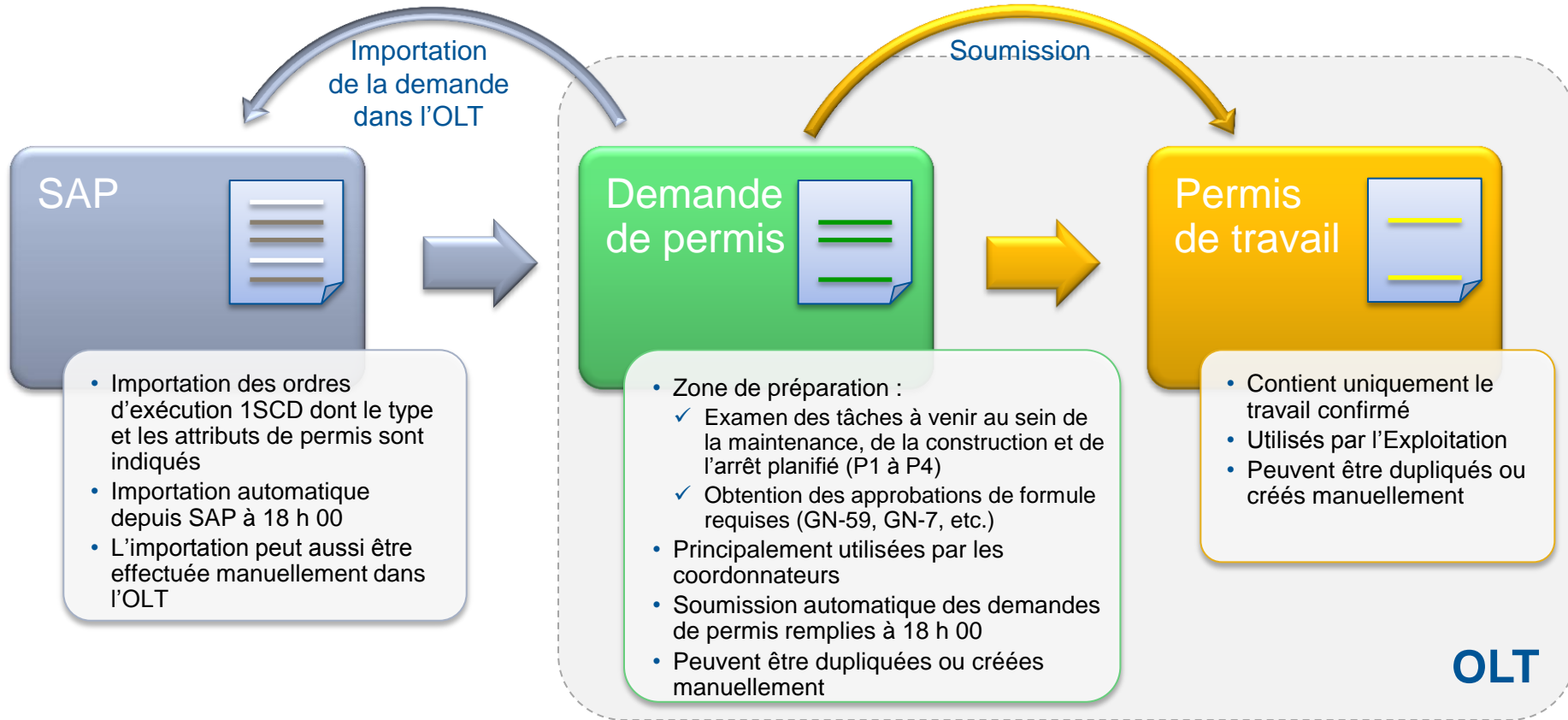
Comment lancer la formation sur l'OLT

1. Cliquez sur l'icône « OLT.Training.English »  sur votre bureau.
2. Cliquez sur le bouton Exécuter pour installer l'OLT.
3. Ouvrez une session en utilisant l'un des noms d'utilisateur spéciaux indiqués ci-dessous (aucun mot de passe requis).

train établissement rôle vos initiales

Rôle	Description	Exemple
oper	Technicien d'usine / technicien console	trained1operjt
super	Superviseur de quart	trained1superjt
areamgr	Directeur de secteur	trained1areamgrjt

Aperçu du processus de permis de travail sécuritaire électroniques



- Certains groupes utilisent Primavera pour ordonnancer leur travail. Dans ces cas, une interface supplémentaire appelée Pipeline doit être utilisée pour resynchroniser les dates dans SAP.