

e-WP – PERMIS DE TRAVAIL Électronique

Manuel de l'utilisateur ENI CONGO

Version 1.0 – 11 - 11 - 2017

Résumé

CHAMP D'APPLICATION DU DOCUMENT.....	6
1. ACCÈS AU SYSTÈME.....	9
1.1 Connexion au système.....	9
1.2 Déconnexion du système.....	9
1.3 Identifiants de connexion	10
1.4 Utilisateurs Eni (avec identifiant Utilisateur - interne).....	10
1.5 Utilisateurs B2B (Sous-traitants - externe)	10
1.6 Utilisateurs multi-rôles.....	10
2. ACCÈS AU SYSTÈME.....	12
3. PERMIS DE TRAVAIL	15
3.1 Création du PTW - FORMULAIRE A.....	16
3.2 PTW - FORMULAIRE D.....	21
3.2.1 PTW - Formulaire D - Chef d'Équipe (accès 1^).....	21
3.2.2 PTW - Formulaire D - Superviseur HSE (accès 1^).....	27
3.2.3 PTW - Formulaire D - DPIN	30
3.2.4 PTW - Formulaire D - CHEF de SITE	32
3.2.5 PTW - Formulaire D - Superviseur HSE (accès 2^).....	34
3.2.6 PTW - Formulaire D - Chef d'Équipe (accès 2^).....	37
3.3 FORMULAIRE E-R: Renouvellement	40
3.3.1 Formulaire E/R (1°) - DPIN	41
3.3.2 Formulaire E/R (2°) - Superviseur HSE.....	44
3.3.3 Formulaire E/R (3°) - Chef d'Équipe.....	46
3.4 FORMULAIRE E-S: Suspension.....	48
3.3.1 Formulaire E/S (1°) - Chef d'Équipe.....	48
3.3.2 Formulaire E/S (2°) - Superviseur HSE	50
3.3.3 Formulaire E/S (3°) - DPIN	51
3.5 FORMULAIRE F: Clôture.....	53
3.5.1 Formulaire F - Clôture (1°) - DPIN	54
3.5.2 Formulaire E/R - Clôture (2°) Chef d'Équipe	56
3.5.3 Formulaire F - Clôture (3°) - Superviseur HSE	57
3.6 PIÈCES JOINTES	59
3.6.1 Certificats joints.....	59
4. Navigation – Sections et listes	63
4.1 Section Activité	63

4.1.1	Permis de travail à constituer.....	63
4.2	Section Gestion du flux de travail.....	64
4.2.1	Tous les permis de travail	64
4.2.1.1	Clôture forcée (permis périmés).....	65
4.2.1.2	Transmission vers F (Permis périmés)	67
4.2.2	Historique.....	68
4.3	Section Suivi.....	69
4.3.1	Liste des permis de travail en cours	69
4.3.1.1	Prolongation anticipé (Suivi)	70
4.3.1.2	Suspension (Suivi)	70
4.3.1.3	Clôture dans F (Suivi)	71
4.4	Administration du SITE	72
4.4.1	Récupération	72

Index des figures

Figure 1: PTW de Eni Congo – Flux de travail général	8
Figure 2: Page de connexion - Utilisateur Multi-Rôle	11
Figure 3: Exemple de la façon dont les formulaires sont organisés	12
Figure 4: Historique PTW - exemple.....	13
Figure 5: Exemple de touches de gestion.	13
Figure 6: Créer un nouveau permis de travail.	15
Figure 7: Formulaire A – Création du permis – 1 (Requérant)	16
Figure 8: Formulaire A – Création du permis – 2 (Requérant)	17
Figure 9: Formulaire A – Création du permis – 2 (Requérant)	18
Figure 10: Formulaire A – Création du permis – 3 (Requérant)	19
Figure 11: Formulaire D – Chef d'Équipe –page d'accueil.....	21
Figure 12: Formulaire D – Chef d'Équipe – Permis en Charge.....	21
Figure 13: Formulaire D (1) – Chef d'Équipe – Formulaire D	22
Figure 14: Formulaire D (2) – Chef d'Équipe – Insertion des risques	22
Figure 15: Formulaire D (3) – Chef d'Équipe - Accordeon	23
Figure 16: Formulaire D (4) – Chef d'Équipe – Fenêtre bloquée	23
Figure 17: Formulaire D (5) – Chef d'Équipe –Téléchargement TRA.....	24
Figure 18: Formulaire D (6) – Chef d'Équipe – certificats liés	24

Figure 19: Formulaire D (7) – Chef d'Équipe – Masque PDT lié.....	24
Figure 20: Formulaire D (8) – Chef d'Équipe – Sélection de PDT liés	25
Figure 21: Form D (9) – Chef d'Équipe – Statut de PDT liés	26
Figure 22: Formulaire D - Masque de renvoi	26
Figure 23: Formulaire D – HSE – Page d'accueil.....	27
Figure 24: Formulaire D – HSE – Permis en Charge.....	27
Figure 25: Formulaire D – HSE – Contrôles environnementaux	28
Figure 26: Formulaire D – DPIN – Page d'accueil.....	30
Figure 27: Formulaire D – DPIN – Permis en Charge.....	30
Figure 28: Formulaire D – DPIN – Notes.....	31
Figure 29: Formulaire D – Chef du Site – Page d'accueil	32
Figure 30: Formulaire D – Chef du Site – Permis en Charge	32
Figure 31: Formulaire D – Chef du Site – Autorisation finale du PDT	33
Figure 32: Formulaire D – CHEF du Site – Notes.....	33
Figure 33: Formulaire D – HSE (2^ acces) – Page d'accueil	34
Figure 34: Formulaire D – HSE (2^ access) – Permis en Charge.....	34
Figure 35: Formulaire D – HSE – Contrôles environnementaux	35
Figure 36: Formulaire D – HSE – certificats lies manquants.....	35
Figure 37: Formulaire D – Chef d'Équipe (2 ^ access) – Page d'accueil.....	37
Figure 38: Formulaire D – Chef d'Équipe (2^ access) – Permis en Charge	37
Figure 39: Formulaire D – Chef d'Équipe (2^ access) – Heure de début de travail	37
Figure 40: Formulaire D – Chef d'Équipe (2^ access) – leader TBT	38
Figure 41: Formulaire E/R – DPIN – Permis en charge	41
Figure 42: Formulaire E/R – DPIN – Renouvellement de dates	41
Figure 43: Formulaire E/R – DPIN – Renouvellement de notes	42
Figure 44: Formulaire E/R – DPIN – télécharger TBT scanné	42
Figure 45: Formulaire E/R – HSE – Permis en charge.....	44
Figure 46: Formulaire E/R – HSE – Contrôles environnementaux.....	44
Figure 47: Formulaire E/R –Chef d'Equipe – Permis en charge	46
Figure 48: Formulaire E/R –Chef d'EquipeE – Renouvellement de l'heure de début.....	46
Figure 49: Formulaire E/S – Chef d'Equipe – Permis en charge	48
Figure 50: Formulaire E/S – DPIN – Notes de suspension	48
Figure 51: Formulaire E/S – HSE – Permis en charge.....	50
Figure 52: Formulaire E/S – HSE – Approbation de suspension	50
Figure 53: Formulaire E/S –DPIN – Permis en charge	51
Figure 54: Formulaire E/S – HSE – Approbation de suspension	51

Figure 55: Formulaire F – DPIN – Permis en charge	54
Figure 56: Formulaire F – DPIN – Heure de clôture (fermeture)	54
Figure 57: Formulaire F – DPIN – Télécharger TBT scanné	55
Figure 58: Formulaire F – Chef d'Equipe – Permis en charge	56
Figure 59: Formulaire F – Chef d'Equipe – Notes	56
Figure 60: Formulaire F – HSE – Permis en charge.....	57
Figure 61: Formulaire F – Chef d'Equipe – Notes	57
Figure 62: Formulaire F – Chef d'Equipe – GAS en continu	58
Figure 63: Zone des certificats liés.....	60
Figure 64: Masque d'ajout de pièces jointes.....	61
Figure 65: Tableau de Pièces jointes	61
Figure 66: Pop Up contextuelle - blocage pour pièces jointes manquantes.....	62
Figure 67: Liste des permis en charge	63
Figure 68: Masque "Tous les permis de travail" (All Work permit).....	64
Figure 69: Tableau de tous les permis de travail.....	65
Figure 70: Clôture forcée (permis périmés) - confirmation	66
Figure 71: Clôturés pour statut de péremption (Historique).....	66
Figure 72: Clôture en F (permis périmés) - confirmation.....	67
Figure 73: Masque de l'historique.....	68
Figure 74: Tableau de l'historique des permis de travail	68
Figure 75: Suivi - Liste des permis en cours d'exécution.....	69
Figure 76: Suivi - Prolongation anticipé - confirme.....	70
Figure 77: Suivi - Suspension - confirme.....	70
Figure 78: Lien de récupération – page d'accueil	72
Figure 79: Masque de récupération	73
Figure 80: PTW récupéré - création.....	73
Figure 81: PTW récupéré –Numéro du permis.....	74
Figure 82: Historique – Permis de récupération	74

CHAMP D'APPLICATION DU DOCUMENT

Ce document a pour objet d'assister les utilisateurs du système dans l'application de toutes les procédures fournies. Il se compose de 2 sections principales intitulées :

- Accès au système - indique les méthodes et les prérequis pour accéder à l'application
- Fonctionnalités du procédé - décrit la manière de gérer un permis de travail ainsi que tous les éléments du menu que chaque utilisateur trouve dans sa page d'accueil.

Remarque générale :

Dans le document sont décrit uniquement les fonctionnalités disponibles - les autres sections peut être vides ou non expliquées pour les raisons suivantes :

- La fonction doit être revue de manière à ce qu'elle soit disponible à partir des versions ultérieures ;
- La section concerne des fonctionnalités non actuellement nécessaires pour les permis standard de Eni Congo.

Chaque ajout d'une nouvelle fonctionnalité conduit généralement à une mise à jour du manuel.

Comme décrit plus loin, les rôles impliqués dans le cycle de développement du permis de travail sont :

Requérant - (Organe d'exécution - en interne)

Chef d'Équipe Exécutant - Personne autorisée (sous-traitant - interne)

Superviseur HSE - Autorité de sécurité (interne)

Département impliqué DPIN - Autorité d'approbation (interne)

Chef de site - Responsable du site (interne)

Responsable réunion Boîte à Outils - (sous-traitant) - n'a pas accès au système

Les organigrammes dans la page suivante illustrent toutes les étapes principales nécessaires pour créer - approuver - ouvrir - renouveler (prolonger) et achever (clôturer) un permis de travail.

Les autres rôles gérés - utilisés pour l'administration du système - sont :

Administrateur - gère généralement les rôles de l'utilisateur et les données des sous-traitants (entreprises, contrats, employés agréés, ...) et d'autres informations indiquées dans le contenu du permis de travail ;

Super utilisateur - détient le plein contrôle sur tous les menus, il s'agit du rôle généralement attribué aux membres ICT pour l'application de maintenance.

Lecteur - ne peut contrôler qu'en lecture seulement tous les permis de travail présents dans le système

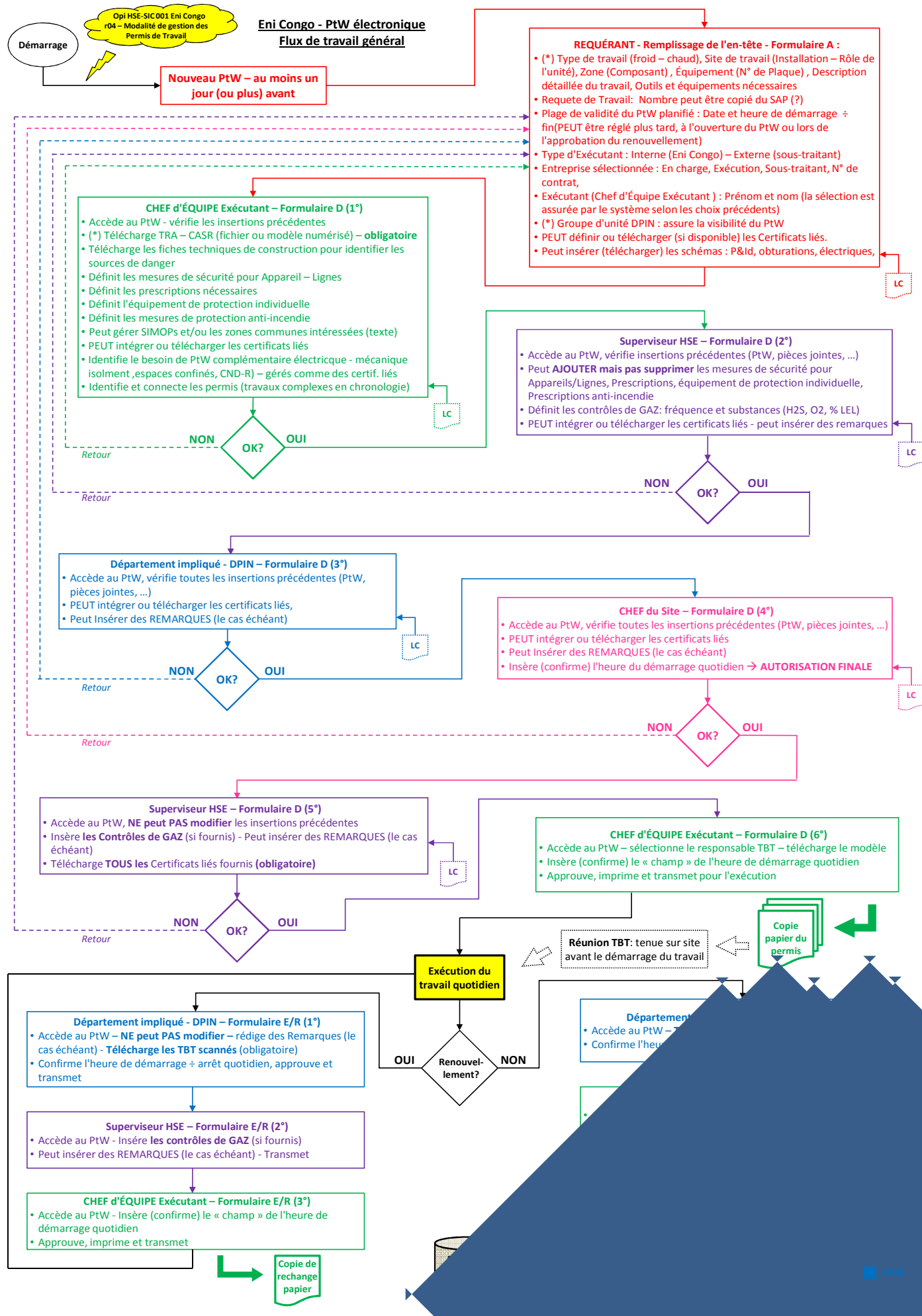


Figure 1: PTW de Eni Congo – Flux de travail général

1. ACCÈS AU SYSTÈME

1.1 Connexion au système

Pour accéder au système e-WP (permis de travail électronique) chaque utilisateur peut utiliser le lien correspondant sur l'intranet International Myeni ou entrer directement l'URL suivante dans la barre d'adresse du navigateur

<https://e-wp.eni.com/PerDiLaWeb>

Pour ajouter le lien, l'utilisateur doit :

- Accéder à la page web International Myeni,
- Cliquer sur "Add applications" (Ajouter les applications) dans la section "My headquarter applications" (Mes applications de l'administration centrale)
- Sélectionner «e-WP (electronic-WORK PERMIT)» et SAVE (SAUVEGARDER)
- Le lien est inséré dans la page d'accueil de l'utilisateur
- En cliquant sur celui-ci, le système passe la fonction de connexion - en héritant des identifiants du premier accès au réseau (fonction connexion automatique de Windows)

L'accès au système requiert les conditions suivantes :

- Internet Explorer v. 10 (ou plus), lorsqu'on utilise un poste de travail Windows 7 ;
- Google Chrome – version la plus récente et/ou toute version installée dans des environnements virtuels, lorsque Windows 7 n'est pas utilisé.

Tous les problèmes concernant la connexion ou autre peuvent être transmis aux adresses de messagerie suivante :

am-ewp@eni.com → [Mbx am ewp](#)

1.2 Déconnexion du système

Selon les procédures ICT Eni en vigueur concernant les postes de travail à utilisateurs multiples, un utilisateur doit sélectionner "DISCONNECT" ("Stand-by"

n'est pas autorisé) avant de quitter l'ordinateur - si les précédents utilisateurs encore connectés sont actifs, le nouvel utilisateur doit redémarrer l'ordinateur.

1.3 Identifiants de connexion

Comme pour les autres applications Eni Congo, le système de permis de travail électronique "e-WP" fonctionne avec les données personnelles de l'utilisateur (identifiant utilisateur et mot de passe), ce qui signifie que seuls les utilisateurs autorisés peuvent y accéder via Intranet. L'accès externe (c.-à-d. du domicile) n'est pas autorisé.

1.4 Utilisateurs Eni (avec identifiant Utilisateur - interne)

Ils sont identifiés avec un numéro de matricule généralement comme RCxxxxxx et doivent s'authentifier avec celui-ci (identifiant utilisateur et mot de passe) - ces paramètres sont les mêmes que ceux utilisés pour l'accès à Intranet (MyEni), Mail, ressources réseau, etc.

Les utilisateurs Eni peuvent également appartenir à un tiers (sous-traitant) - dans ce cas, le numéro de matricule sera comme UIDxxxxxx.

1.5 Utilisateurs B2B (Sous-traitants - externe)

Ils appartiennent uniquement à une organisation tiers (sous-traitant) et sont identifiés avec une adresse de courrier électronique (généralement nom.surname@companyname.com) - ils ont généralement le rôle de

- Chef d'Équipe Exécutant - Responsable de travaux d'exécution – Exécutant)
- Responsable réunion Boîte à outils

Le premier rôle a généralement accès au système dans tous les formulaires (D, E/R, F) tandis que le 2^{ème} – même s'il doit être défini dans le MDIC – n'a pas l'accès au flux de travaux PTW.

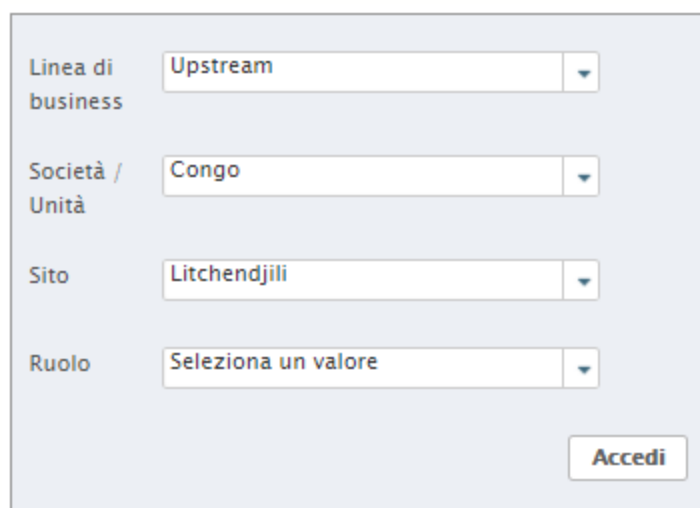
1.6 Utilisateurs multi-rôles

Dans la plupart des cas, chaque utilisateur appartient à une seule unité d'activités, société, ou un site et ne détient qu'un seul rôle de manière à ce que –

après avoir passé la phase de connexion (en fonction de la configuration Intranet pouvant également demander d'introduire ses propres identifiants), le système conduit directement à la page d'accueil (voir ci-dessous).

Il peut néanmoins exister des utilisateurs multi-rôles, c'est-à-dire des personnes affectées à des structures plus "organisationnelles", → qui peuvent sélectionner plus d'options parmi celles décrites. Pour identifier clairement ces utilisateurs, en leur affectant les fonctions fournies, un masque de sélection supplémentaire s'affiche après la première authentification.

Les 4 menus déroulants (voir la figure suivante) aident l'utilisateur dans la sélection.



The image shows a login form for a multi-role user. It contains four dropdown menus stacked vertically. The first dropdown is labeled 'Linea di business' and has 'Upstream' selected. The second is labeled 'Società / Unità' and has 'Congo' selected. The third is labeled 'Sito' and has 'Litchendjili' selected. The fourth is labeled 'Ruolo' and has 'Seleziona un valore' selected. To the right of these dropdowns is a button labeled 'Accedi'.

Figure 2: Page de connexion - Utilisateur Multi-Rôle

Après les sélections, l'utilisateur doit confirmer les entrées en cliquant sur "Accedi" - le système conduit à la page principale (page d'accueil) qui contient les éléments de menu pour lesquels l'utilisateur est autorisé.

2. ACCÈS AU SYSTÈME

Utilisation du système de permis de travail électronique "e-WP" - Principes généraux

Les champs d'un permis de travail sont regroupés dans des **Formulaires** - chaque formulaire est inséré dans un composant fixe et possède sa propre dénomination (Formulaire A, Formulaire D, Formulaire E-R, Formulaire F).

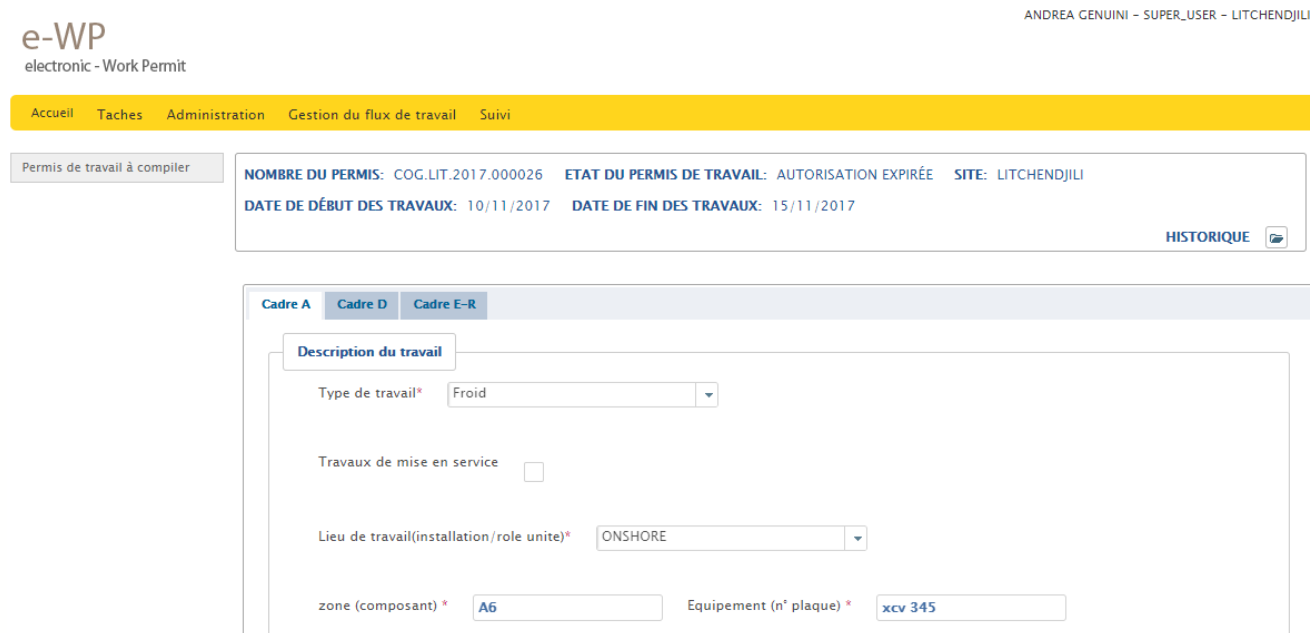


Figure 3: Exemple de la façon dont les formulaires sont organisés

Au cours de la constitution - lorsqu'un utilisateur ouvre un permis de travail - le système montre toujours le dernier formulaire disponible ; en général, les formulaires précédents peuvent uniquement se lire.

Chaque permis, même ceux fermés, contient une liste de toutes les étapes s'étant produites à ce moment pendant sa durée de vie – cette fonction est nommé "**Historique**" et peut être activée en cliquant sur la touche correspondante sur le côté supérieur gauche de la page.

de travail à compiler

NOMBRE DU PERMIS: COG.LIT.2017.000026 ETAT DU PERMIS DE TRAVAIL: AUTORISATION EXPIRÉE SITE: LITCHENDJILI
DATE DE DÉBUT DES TRAVAUX: 10/11/2017 DATE DE FIN DES TRAVAUX: 15/11/2017

HISTORIQUE

COG.LIT.2017.000026

Action	Date et heure	Prénom and Nom (ID)	Rôle
Création	10/11/2017 18:13	EWPO2 UAT ACCOUNT FOR (ADMTESTEWP02)	REQUERANT
PTW Saved as draft	10/11/2017 18:13	EWPO2 UAT ACCOUNT FOR (ADMTESTEWP02)	REQUERANT
PTW sent to form D	10/11/2017 18:13	EWPO2 UAT ACCOUNT FOR (ADMTESTEWP02)	REQUERANT
Forme D : Permis de travail compilé	10/11/2017 18:18	Chef Uno Boscongo (CHEF.UNO.BOSCONGO@TEST.IT)	CHEF_EQUIPE
Forme D : Permis de travail compilé	10/11/2017 18:21	EWPO5 UAT ACCOUNT FOR (ADMTESTEWP05)	HSE
Forme D : Permis de travail compilé	10/11/2017 18:22	EWPO9 UAT ACCOUNT FOR (ADMTESTEWP09)	DPIN
Form D - PTW approved	10/11/2017 18:24	EWPI0 UAT ACCOUNT FOR (ADMTESTEWP10)	CHEF_SITE
Form D - PTW approved	10/11/2017 18:28	EWPO7 UAT ACCOUNT FOR (ADMTESTEWP07)	HSE
Form D - PTW approved	10/11/2017 18:30	Chef Uno Boscongo (CHEF.UNO.BOSCONGO@TEST.IT)	CHEF_EQUIPE
PTW authorized for execution	10/11/2017 18:34	Chef Uno Boscongo (CHEF.UNO.BOSCONGO@TEST.IT)	CHEF_EQUIPE

Figure 4: Historique PTW - exemple

Chaque ligne dans le tableau montre l' **Action** exécutée sur le permis (p.ex. : "Creation" ou "Sent to Form D" (envoyé vers forme D)), **Date et Heure** de l'action, **Nom, Nom de famille (ID)** et **Rôle** de l'utilisateur ayant exécuté l'action.

Fonctions autorisées (communes)

Les actions que l'utilisateur peut exécuter sont celles qui sont autorisées par les touches de gestion situées en bas de chaque page.

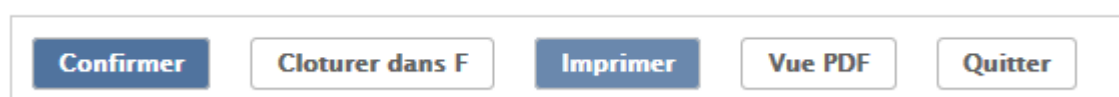


Figure 5: Exemple de touches de gestion.

IMPORTANT: les touches représentées et les actions correspondantes ne concernent que le formulaire 'actif' (disponible) et non les formulaires antérieurs.

Une brève description des touches les plus communes est donnée ci-après

- La touche **Confirmer** (can be **Approve**) enregistre toutes les informations insérées par l'utilisateur et déplace le permis vers le prochain rôle - les champs sont désactivés dans edit.

- La touche **Enregistré comme brouillon** (Save as Draft) "gèle" les informations insérées dans la page et intitule le permis comme "projet " – chaque utilisateur ayant le même rôle peut ensuite accéder au permis, le modifier et le transmettre.
- La touche **Renvoyer** (Send Back) permet à l'utilisateur actuel de "rejeter" le PTW en le renvoyant au rôle l'ayant fourni (Requérant) - des "reworking notes" (remarques de retouche) peuvent être ajoutées si nécessaire, le permis ainsi renvoyé disparaît de la liste "In charge" (en charge) de l'utilisateur.
- La touche **Print** (Imprime) montre les PDF du permis jusqu'à l'étape atteinte par le permis; avant le formulaire D la touche est "View PDF" (voir PDF). À la fin du flux d'approbation – lorsque toutes les informations ont été confirmées - l'utilisateur doit (peut) générer une copie sans marque en filigrane du :
 - Formulaire D: PDF contenant les informations dans le formulaire A et le formulaire D
 - Formulaire E-R: PDF contenant tous les renouvellements jusqu'au dernier approuvé (Formulaire E-R)
 - Formulaire F: PDF contenant les informations de clôture
- La touche **Quitter** (Exit) fait revenir l'utilisateur à la page précédente (en général pour intervenir sur le permis dans un second temps) - si un "Draft" (projet) précédent n'a pas été exécuté, le système ne sauvegarde pas les informations insérées précédemment.

Ne pas oublier: la manière correcte pour sortir d'un permis est celle déjà décrite (QUITTER) – l'utilisation d'autres pratiques (c.-à-d. en fermant le navigateur ou en déplaçant les flèches de navigation dans la barre de menus supérieure du navigateur, ...) verrouille le document pour tous les autres utilisateurs. Le système élimine automatiquement ce verrou après 20 minutes mais - pendant cette période - personne (excepté le premier utilisateur) ne peut accéder au permis verrouillé.

3. PERMIS DE TRAVAIL

Comme indiqué dans la figure suivante, l'élément de menu "New Work Permit" (Nouveau permis de travail) apparaît dans la section Gestion de flux des travaux – en accord avec la pratique actuelle en usage, les seuls utilisateurs qui peuvent ouvrir un permis (de façon à voir l'élément de menu) sont ceux qui possèdent le rôle de "Requérant".



Figure 6: Créer un nouveau permis de travail.

Tous les autres Rôles ne voient pas l'élément de menu dans leur page d'accueil.

Pour ouvrir un nouveau permis l'utilisateur peut tout simplement cliquer sur le lien.

3.1 Création du PTW - FORMULAIRE A

Le formulaire A est le premier document à établir pour la création d'un permis - l'utilisateur (Requérant) doit remplir toutes les informations nécessaires pour caractériser le travail (type, Lieu, zone, équipement, description, outils et équipements, ...).

Figure 7: Formulaire A – Création du permis – 1 (Requérant)

REMARQUE: Certains champs du formulaire A sont obligatoires (identifiés par une étoile rouge) ce qui signifie qu'ils doivent être remplis pour permettre d'enregistrer le formulaire (même sous forme de projet) ou de le transmettre - le système informe l'utilisateur si des informations nécessaires sont laissées à effectuer (pop-up).

Liste des champs prévus pour le formulaire A.

- **Type de travail:** peut être 'Froid' ou 'Chaud' – dérouler vers le menu
- **Travaux de mise en service:** doit être utilisé pour les travaux de 'Commissioning '
- **Lieu de travail (installation/role unite):** peut être 'Onshore' ou 'Offshore' – dérouler vers le menu
- **Zone (composant):** utilisée pour définir le lieu du travail - textuel

- **Description détaillée du travail:** utilisée pour décrire le travail à exécuter– textuel (jusqu'à 245 chiffres)

Figure 8: Formulaire A – Création du permis – 2 (Requérant)

- **Outillage/équipements nécessaires (inclus les moyens de travail):** utilisée pour définir les équipements à utiliser pour les travaux – textuel (jusqu'à 245 chiffres)
- **Requête travail (n°):** contient la demande de travail listée dans SAP - textuel
- **Validité indicative du permis – De:** Intervalle de date de début– case calendrier (défaut est 'aujourd'hui')
- **Validité indicative du permis – A :** Intervalle de date de fin ; selon la procédure HSE ne peut pas être de plus de 06 jours – case calendrier (défaut est 'aujourd'hui')
- **Validité indicative du permis – hrs:** 'De– au' – planification de validité des heures quotidiennes – peut être ajustée plus tard– textuel (valeur par défaut '08 :00' – '18 :00')

Responsable du travail

Responsable du travail ☐ Interne (Eni Congo) ☒ Externe (Entrepreneur)

Compagnie de confiance

Compagnie exécutante Sélectionner une valeur

Sous-traitance ☐

Contrat

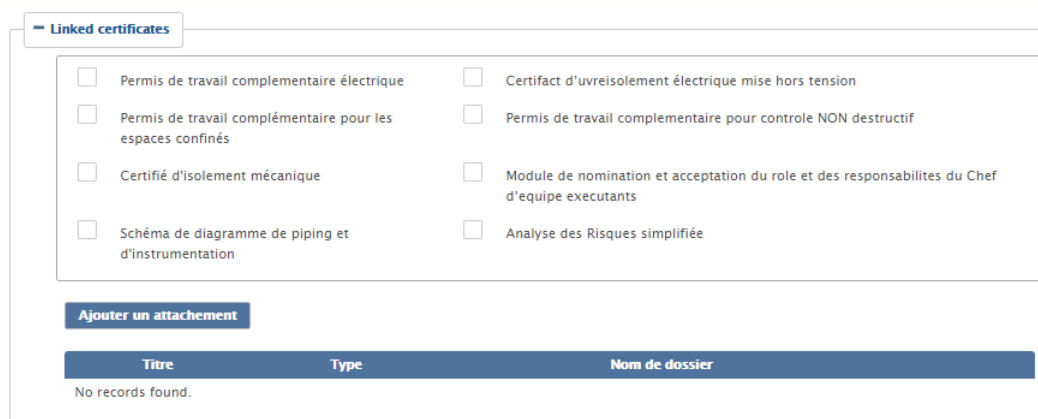
Chef d'Equipe Executant* Sélectionner une valeur

Unité

DPIN Unité

Figure 9: Formulaire A – Création du permis – 2 (Requérant)

- **Responsable du travail:** Peut être 'Interne (Eni Congo)' ou 'Externe (Entrepreneur)' – bouton Radio selon la sélection peut être inséré:
- **Chef Executant:** un des utilisateurs avec 'rôle d'Executant_Interne' – dérouler vers le menu
- **Compagnie de confiance:** est la compagnie qui a le contrat – textuel (le système automatique raffiné au chiffre)
- **Compagnie exécutante:** est la compagnie qui exécute les travaux qui dépend de la sélection précédente – dérouler vers le menu
- **Sous-traitance:** utilisée pour gérer les sociétés sous-traitantes – si sélectionné actionne entrée précédente.
- **Contrat:** contient le numéro du contrat associé à la 'Compagnie de confiance' – dérouler vers le menu
- **Chef d'Equipe Executant:** est la personne chargée du travail (chef d'équipe) – le choix est conduit par le précédent, le permet lui est confié 'nominale' – dérouler vers le menu
- **DPIN Unité:** une seule valeur est fournie - dérouler vers le menu



Linked certificates

- ☐ Permis de travail complémentaire électrique
- ☐ Permis de travail complémentaire pour les espaces confinés
- ☐ Certifié d'isolement mécanique
- ☐ Schéma de diagramme de piping et d'instrumentation
- ☐ Certificat d'uvreisolement électrique mise hors tension
- ☐ Permis de travail complémentaire pour contrôle NON destructif
- ☐ Module de nomination et acceptation du rôle et des responsabilités du Chef d'équipe exécutants
- ☐ Analyse des Risques simplifiée

Ajouter un attachement

Titre	Type	Nom de dossier
No records found.		

Figure 10: Formulaire A – Création du permis – 3 (Requérant)

- **Linked Certificates:** utilisée pour définir les 'objets' externes que le permis demande à être exécuter – voir le paragraphe correspondant

Lorsque le Requérant a fini de remplir le formulaire A, le permis peut être transmis au prochain utilisateur (Chef d'Équipe) en utilisant la touche de fonction à la partie inférieure de la page - les options disponibles sont brièvement récapitulées ci-après :

- **Send (Envoyer):** sauvegarde le permis et le transmet au rôle suivant (étape suivante dans le flux des travaux). Au moment du clic, le système confirme l'opération (déclenchement de la fenêtre contextuelle (pop-up) dédiée)
- **Save as Draft (Enregistrer comme brouillon):** génère le numéro de PTW (premier projet) - sauvegarde une copie du permis actuel, généralement pour un achèvement ultérieur - permet une sélection de pièces jointes et de télécharger - active la suppression du PTW et la touche View PDF (vue du PDF) - Au moment du clic, le système confirme l'opération (déclenchement du pop-up dédié).
- **Exit (Quitter):** quitte le permis (généralement pour une élaboration ultérieure) - si un précédent Projet n'a pas été effectué, toutes les entrées seront perdues.

Après les deux opérations **Save as Draft (Enregistrer comme projet)** ou **Send (Envoyer)** le système génère le Numéro de projet qui a le format suivant :

COG.LIT.aaaa.xxxxxx

où :

- COG → Eni CONgo
- LIT → Litchendjili
- Aaaa → année (4 chiffres)
- Xxxxxx → compteur (progressif) 6 chiffres - Réinitialisé à un lorsque l'année change de manière à ce que chaque année jusqu'à 1.000.000 puisse être réalisée.

3.2 PTW - FORMULAIRE D

3.2.1 PTW - Formulaire D - Chef d'Équipe (accès 1^)

Conformément à la procédure en usage, le premier rôle impliqué sur le Formulaire D est le Chef d'Équipe.



Figure 11: Formulaire D – Chef d'Équipe –page d'accueil

L'utilisateur accède au permis dans l'état "En cours" (disponible) à partir de sa liste "to compile" (à constituer) – Le statut est 'En attendant le Chef d'Equipe Exécutant'

Permis de travail à compiler						
Nombre permis de travail	Date de début des travaux	Description détaillée de l'opération	Compagnie exécutante / Exécutant interne	Statut du permis de travail	Forme	Statut de le forme
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COG.LIT.2017.000029	11/11/2017	dismantling, cleaning, registration and replacement of the valve	BOSCONGO	En cours	D	En attendant le Chef d'Equipe Executant
COG.LIT.2017.000027	11/11/2017	a	BOSCONGO	En cours	D	En attendant le Chef d'Equipe Executant

Figure 12: Formulaire D – Chef d'Équipe – Permis en Charge

Un nouvel onglet Formulaire D apparaît – le formulaire A précédent peut être ouvert mais toutes les insertions sont « gelées » ce qui signifie qu'AUCUNE modification ne peut être effectuée (lecture uniquement). Les pièces jointes insérées précédemment peuvent être lues, imprimées, téléchargées sur l'ordinateur local pour être stockées

NOMBRE DU PERMIS: COG.LIT.2017.000029 ETAT DU PERMIS DE TRAVAIL: EN COURS SITE: LITCHENDJILI
 DATE DE DÉBUT DES TRAVAUX: 11/11/2017 DATE DE FIN DES TRAVAUX: 11/11/2017 HISTORIQUE

Cadre A **Cadre D**

Accordée par le Chef d'équipe exécutant

SIMOps

242 Caractères restants

Joint Areas

241 Caractères restants

Figure 13: Formulaire D (1) – Chef d'Équipe – Formulaire D

Ci-dessous, une brève description des principales 'informations' que l'utilisateur doit remplir.

- **SIMOPs:** utilisée pour définir les opérations Simultanées, ce qui signifie plus d'entreprises travaillant dans la même zone– Textuel. Ou rempli et le PDT ayant un type 'CHAUD'–Renouvellements NE seront pas autorisés.
- **Zones conjointes:** utilisée pour gérer les risques 'induits' dans une zone par des opérations dans une autre zone connectée. (C.-à-d. Un tuyau traversant 02 ou plus d'une partie de la base) – champs textuel.

Mise en securite appareils/lignes

Description procedure de travail	<input type="checkbox"/>	Depressurisation	<input type="checkbox"/>
Remplissage avec gas inerte	<input type="checkbox"/>	Remplissage avec eau	<input type="checkbox"/>
Remplissage avec vapeur	<input type="checkbox"/>	Pompage avec gas inerte	<input type="checkbox"/>
Pompage avec eau	<input type="checkbox"/>	Pompage avec vapeur	<input type="checkbox"/>
Etiqueter & isoler les soupapes (Ref. Schema installation)	<input type="checkbox"/>	Inhibition automatismes	<input type="checkbox"/>
		Drainage	<input type="checkbox"/>
Ventilation naturelle	<input type="checkbox"/>	Ventilation forcee	<input type="checkbox"/>
Disques pleine/mancons: insertion(Ref. schema installation/Liste disques pleins)	<input type="checkbox"/>	Disques pleine/mancons: unlevement(Ref. schema installation/Liste disques pleins)	<input type="checkbox"/>
Deconnection des lignes	<input type="checkbox"/>	Autres:	<input type="text"/>

Figure 14: Formulaire D (2) – Chef d'Équipe – Insertion des risques

- **Mise en sécurité appareil/lignes:** utilisée pour définir la mesure à prendre sur les installations– peut contenir des sélections booléennes et textuelles.

Figure 15: Formulaire D (3) – Chef d'Équipe - Accordeon

Selon la procédure existante, au moins un article DOIT être vérifié pour permettre au PDT d'être transféré– Une fenêtre dédiée informera l'utilisateur en cas de perte ou de manque.

Figure 16: Formulaire D (4) – Chef d'Équipe – Fenêtre bloquée

- **Prescriptions:** utilisée pour définir les prescriptions pour le travail– peut contenir boolean et sélections textuelles. Au moins un article DOIT être vérifié.
- **Equipement de protection individuels:** utilisée pour définir les DPI que tous les membres de l'équipe doivent avoir– peut contenir boolean et sélections textuelles. Au moins un article DOIT être vérifié.
- **Prescriptions anti-incendie:** utilisée pour définir les précautions anti-feu dans la zone de travail– peut contenir boolean et sélections textuelles. Au moins un article DOIT être vérifié

Figure 17: Formulaire D (5) – Chef d'Équipe – Téléchargement TRA

- **Liste CASR:** utilisée pour télécharger dans le système l'analyse d'évaluation des tâches (Obligatoire)-la séquence pour télécharger le fichier est la suivante :
 - **Choisir** – permet à l'utilisateur de trouver et sélectionner un fichier local.
 - **Télécharger** – télécharger le fichier dans la page web.
 - **Confirmer le téléchargement** – Télécharger le fichier dans le système.

Linked certificates

<input type="checkbox"/> Permis de travail complémentaire électrique	<input checked="" type="checkbox"/> Certificat d'uvreisolement électrique mise hors tension
<input type="checkbox"/> Permis de travail complémentaire pour les espaces confinés	<input type="checkbox"/> Permis de travail complémentaire pour controle NON destructif
<input type="checkbox"/> Certifié d'isolement mécanique	<input type="checkbox"/> Module de nomination et acceptation du role et des responsabilites du Chef d'equipe executants
<input type="checkbox"/> Schéma de diagramme de piping et d'instrumentation	<input type="checkbox"/> Analyse des Risques simplifiée

Ajouter un attachement

Figure 18: Formulaire D (6) – Chef d'Équipe – certificats liés

- **Certificats Liés:** utilisée pour joindre de documents 'externes' que le permis (travail) nécessite d'être exécuté (dans l'exemple montré-une isolation électrique). Pour plus de détails, se reporter à la section dédiée dans le manuel actuel. (Pièces jointes)

Linked PTW/Sequential Work

Connecter Permis

Permis de travail précédent Effacer le lien Permis de travail prochain

Aucun permis de travail connecté Aucun permis de travail connecté

Linked PTW/Parallel Work

Connecter Permis

Nombre de permis Effacer le lien

Aucun permis de travail connecté

Figure 19: Formulaire D (7) – Chef d'Équipe – Masque PDT lié

Ces sections sont utilisées pour gérer (si nécessaire) des scénarios complexes dans lesquels 02 permis (ou plus) interagissent sur le champs – Les activités peuvent être liées comme suit :

- Travaux **séquentiels** → L'utilisateur qui planifie peut diviser l'ensemble de la tâche en sous activité., Chacune ayant son propre permis de travail –Il est alors possible de 'joindre' les permis dans une séquence logique(chronologie) afin de laisser le permis générique 'n' commencer seulement si la sous activité précédente (« n-1 » PDT) est fermée.
- **Travaux parallèles** → Généralement utilisé pour gérer des activités simultanées réalisées par la même compagnie à proximité (ou dans la même zone) → Un PDT (ou plus) peut être joint au permis courant afin d'être autorisé de manière « congruente ».

Cliquer sur le bouton "PDT associé lié" le système ouvre le suivant:

Recherche des permis de travail liés

Type de travail :

Recherche des permis de travail liés

<input type="checkbox"/>	Nombre du permis de travail	Type de l'opération	Date de début de validité des opérations	Date de début de validité des opérations	Type de l'opération
<input checked="" type="checkbox"/>	COG.LIT.2017.000027	Froid	11/11/2017	11/11/2017	Froid
<input type="checkbox"/>	COG.LIT.2017.000026	Froid	10/11/2017	11/11/2017	Froid
<input type="checkbox"/>	COG.LIT.2017.000025	Froid	09/11/2017	11/11/2017	Froid
<input type="checkbox"/>	COG.LIT.2017.000023	Froid	08/11/2017	11/11/2017	Froid
<input type="checkbox"/>	COG.LIT.2017.000021	Froid	08/11/2017	11/11/2017	Froid

Figure 20: Formulaire D (8) – Chef d'Équipe – Sélection de PDT liés

L'utilisateur doit sélectionner le type de travail PDT qu'il veut lier, puis cliquer sur "Recherche des permis de travail liés" –le système montre que la liste de permis peut être jointe au permis courant – Jusqu'à 03 enregistrements peuvent être sélectionnés.

Après cela l'utilisateur doit confirmer avec les plans de mise au point 'sélectionner' dans le 1^{er} permis (PDT- 1) où le permis précédent (PDT-2) apparait comme 'pré couru' à l'actuel. C'est possible de supprimer le lien (X) et en créer un nouveau.

Figure 21: Form D (9) – Chef d'Équipe – Statut de PDT liés

L'opération vient juste de se lever quand le PDT-1 atteint la forme D lors de la dernière approbation (Chef d'Équipe): Si le PDT-2 n'est pas fermé, le PDT-1 NE peut être confirmé (approuvé).

Une erreur spécifique Pop Up informera l'utilisateur sur la condition de blocage.

Les opérations suivantes peuvent s'effectuer (touches de fonction à la partie inférieure de la page):

- **Confirmer** → enregistre tous les champs et transmet le permis dans le flux de travaux pour le rôle suivant (Superviseur HSE)
- **Renvoyer** → retourne le permis à la première étape (Formulaire A), à charge pour le Requêteur de pouvoir insérer des "Rework notes" (remarques de retouche - si cela est jugé nécessaire) pour spécifier la raison du rejet.
- **Voir PDF** → présente un aperçu du permis (peut être sauvegardé sur ordinateur local)
- **Quitter** → quitte le permis pour plus de spécification

Figure 22: Formulaire D - Masque de renvoi

3.2.2 PTW - Formulaire D - Superviseur HSE (accès 1^)

L'utilisateur accède au système et trouve le permis sur sa propre page d'accueil.

e-WP
electronic - Work Permit

ANDREA GENUINI - HSE - LITCHENDJILI

Lingua français ▼



Figure 23: Formulaire D – HSE – Page d'accueil

L'utilisateur accède au permis dans l'état "En cours" (available) à partir de sa liste "to compile" (à constituer) – Le statut est 'En attendant le Superviseur HSE'

Permis de travail à compiler						
Nombre permis de travail	Date de début des travaux	Description détaillée de l'opération	Compagnie exécutante / Exécutant interne	Statut du permis de travail	Forme	Statut de la forme
COG.LIT.2017.000029	11/11/2017	dismantling, cleaning, registration and replacement of the valve	BOSCONGO	En cours	D	En attendant le Superviseur HSE
COG.LIT.2017.000023	08/11/2017	Maintenance preventif	RENCO Ltd	Autorisation expirée	E-R	En attendant le Superviseur HSE

Figure 24: Formulaire D – HSE – Permis en Charge

En sélectionnant le permis l'utilisateur peut consulter toutes les précédentes insertions (données, pièces jointes, ...), Aucune modification ne peut être réalisée dans les sections suivantes:

- Mise en sécurité appareils/lignes
- Prescriptions
- Equipements de protection individuelles
- Prescriptions anti-incendie

L'utilisateur HSE peut seulement **ajouter mais PAS supprimer les valeurs.**

L'utilisateur n'a qu'à remplir la section de contrôles environnementaux.

Figure 25: Formulaire D – HSE – Contrôles environnementaux

Selon la procédure du site – à ce niveau de progression de permis (1^o accès pour HSE) l'utilisateur doit définir :

- Fréquence de contrôles de gas en choisissant parmi :
 - **A l'ouverture** – Le travail commence
 - **Au renouvellement** – chaque renouvellement (extension)
 - **En continu** – Pendant le travail

Les deuxièmes et troisièmes options incluent toujours la première – toutes les trois options peuvent exister simultanément

- **Substances** à detector en choisissant parmi:
 - Niveau d'explosion inférieur (LEL) - %
 - H2S - ppm
 - CO - %
 - O2 - %

Une ou plusieurs sélections peuvent être définies.

Comme les rôles précédents, même le HSE peut insérer ou télécharger des certificats liés – Pour plus de détails, se référer à la section dédiée dans le manuel actuel (pièces jointes).

Une fois terminé, si l'utilisateur est satisfait du contenu, il transmet le permis au rôle suivant (DPIN) via la touche de fonction "**Approve**" - située au-dessous.

Sinon, s'il le rejette (disagree) le permis peut être "rejected" (rejeté) à l'aide de la touche " **Renvoyer**" (Send Back) – comme illustré dans le flux de travaux → y compris pour ces rôles comme pour le précédent, en cliquant, le système montre une fenêtre contextuelle (pop-up) dans laquelle sont spécifiées les raisons du rejet.

La confirmation du renvoi du permis remet celui-ci à la charge du Requérant.

3.2.3 PTW - Formulaire D - DPIN

L'utilisateur accède au système et trouve le lien pour accéder au permis sur sa propre page d'accueil; peut accéder au permis à partir de sa liste "A compiler" dans la section Activité.

e-WP
electronic - Work Permit

ANDREA GENUINI - DPIN - LITCHENDJILI

Lingua français ▼



Figure 26: Formulaire D – DPIN – Page d'accueil

L'utilisateur accède au permis dans l'état "En cours" (available) sur la forme D avec le statut 'En attendant le Département Intéressé'

Permis de travail à compiler						
Nombre permis de travail	Date de début des travaux	Description détaillée de l'opération	Compagnie exécutante / Exécutant interne	Statut du permis de travail	Forme	Statut de la forme
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COG.LIT.2017.000029	11/11/2017	dismantling, cleaning, registration and replacement of the valve	BOSCONGO	En cours	D	En attendant le Département Intéressé
COG.LIT.2017.000026	10/11/2017	Work Description (generic)	BOSCONGO	Autorisation expirée	E-R	Disponible
COG.LIT.2017.000025	09/11/2017	Maintenance corrective and prentif	BOSCONGO	Autorisation expirée	E-R	Disponible

Figure 27: Formulaire D – DPIN – Permis en Charge

L'utilisateur peut consulter toutes les données – **Aucune** modification sur les données précédentes n'est autorisée.

En tant qu'utilisateurs précédents, - si nécessaire ou approprié - the DPIN peut définir ou insérer ou ajouter kles certificats liés dans la section dédiée (voir paragraphe 'pièce jointe')

Dans le champs 'Notes du Dept. Intéressé' quelques commentaires peuvent

être ajoutés afin de clarifier ou mieux expliquer le travail – apparaissent sur le permis d'impression.

Notes du Dept. intéressé

60 Caractères restants

– Pièces jointes

Liste de Contrôle pour l'Analyse Simplifiée des Risques

Download Generic attachmento for Permit 123.jpg

Figure 28: Formulaire D – DPIN – Notes

Une fois terminé, si l'utilisateur est satisfait du contenu, il transmet le permis au rôle suivant (Chef du Site) via la touche de fonction "**Approuver**" - située au-dessous.

Sinon, s'il le rejette (disagree) le permis peut être "rejected" (rejeté) à l'aide de la touche "**Renvoyer**" (Send Back) – comme illustré dans le flux de travaux → y compris pour ces rôles comme pour le précédent, en cliquant, le système montre une fenêtre contextuelle (pop-up) dans laquelle sont spécifiées les raisons du rejet.

La confirmation du renvoi ("Send Back") du permis remet celui-ci à la charge du Requérant.

3.2.4 PTW - Formulaire D – CHEF de SITE

L'utilisateur accède au système et trouve le lien d'accéder au permis sur sa propre page d'accueil; peut accéder au permis à partir de sa liste "A compiler" dans la section Activité.



Figure 29: Formulaire D – Chef du Site – Page d'accueil

L'utilisateur accède au permis dans l'état "En cours" (available) sur le formulaire D avec le statut 'En attendant l'approbation de Chef de Site'

Permis de travail à compiler						
Nombre permis de travail	Date de début des travaux	Description détaillée de l'opération	Compagnie exécutante / Exécutant interne	Statut du permis de travail	Forme	Statut de la forme
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COG.LIT.2017.000029	11/11/2017	dismantling, cleaning, registration and replacement of the valve	BOSCONGO	En cours	D	En attendant l'approbation de Chef de Site

Figure 30: Formulaire D – Chef du Site – Permis en Charge

L'utilisateur peut consulter toutes les données – **Aucune** modification sur les données précédentes n'est autorisée.

Comme les utilisateurs précédents – si nécessaire ou approprié – même le Chef d'Equipe peut définir ou insérer ou ajouter des certificats liés dans la section dédiée (voir paragraphe 'pièce jointe')

Dans la partie supérieure de la page, l'utilisateur doit confirmer l'autorisation du PDT en remplissant les champs suivants:

Figure 31: Formulaire D – Chef du Site – Autorisation finale du PDT

- **'Date de début des travaux'**: valeur par défaut est NOW(maintenant) et représente l'heure de début quotidienne pour le travail – peut être définie en utilisant le calendrier graphique– peut être déplacé vers l'avant, NE peut pas être dans le passé.
- **'Date de fin des travaux'**: La valeur par défaut est celle définie par le Requérant dans le formulaire A représente l'heure de fin quotidienne du travail– peut être définie en utilisant le calendrier graphique – ne PEUT PAS dépasser 12 heures à partir de l'heure de début. (Une seule équipe – autorisation pas plus de 12 heures)

Dans le champ 'Note du Chef de Site' quelques commentaires peut être ajoutés afin de clarifier ou mieux expliquer le travail → apparaissent sur le permis imprimé.

Figure 32: Formulaire D – CHEF du Site – Notes

Une fois terminé, si l'utilisateur est satisfait du contenu, il transmet le permis au rôle suivant (HSE) via la touche de fonction **"Approve"** située au-dessous.

Sinon, s'il le rejette (disagree) le permis peut être "rejected" (rejeté) à l'aide de la touche **"Renvoyer"** (Send Back) – comme illustré dans le flux de travaux → y compris pour ces rôles comme pour le précédent, en cliquant, le système montre une fenêtre contextuelle (pop-up) dans laquelle sont spécifiées les raisons du rejet.

La confirmation du renvoi ("Send Back") du permis remet celui-ci à la charge du Requérent.

3.2.5 PTW - Formulaire D - Superviseur HSE (accès 2[^])

L'utilisateur accède au système et trouve le lien pour accéder au permis sur sa propre page d'accueil; peut accéder au permis à partir de sa liste "A compiler" dans la section Activité.



Figure 33: Formulaire D – HSE (2[^] acces) – Page d'accueil

L'utilisateur accède au permis dans l'état "En cours" (available) sur le formulaire D avec le statut 'En attendant d'approbation par HSE Supervisor'

Permessi in attesa di compilazione						
Numero PDL	Data inizio lavori	Descrizione dettagliata del lavoro	Impresa Esecutrice / Personale Aziendale	Stato PDL	Quadro	Stato del Quadro
COG.LIT.2017.000027	11/11/2017	a	BOSCONGO	In lavorazione	D	En attendant d'approbation par HSE Superviseur
COG.LIT.2017.000023	08/11/2017	Maintenace preventif	RENCO ltd	Autorizzazione scaduta	E-R	En attendant le Superviseur HSE
COG.LIT.2017.000004	24/10/2017	1° Test Congo 24-10	BOSCONGO	In lavorazione	F	Compilato

Figure 34: Formulaire D – HSE (2[^] access) – Permis en Charge

L'utilisateur peut consulter toutes les données – Aucune modification sur les données précédentes n'est admise.

Figure 35: Formulaire D – HSE – Contrôles environnementaux

Selon les sélections de l'accès précédent de HSE (voir 3.2.2) les détections des substances sélectionnées doivent être insérés pour permettre l'autorisation- l'utilisateur doit alors spécifier :

- Jour/Heure: moment où les contrôles ont été réalisés dans le champs- peut être défini en utilisant le calendrier graphique- NE peut ETRE dans le futur.
- Substance (générique): Pour chaque substance – est la valeur détectée dans le champs avec l'instrument- textuel – AUCUN contrôle sur les chiffres n'est fourni (e.g. nombres, séparateur, ...)

En tant qu'utilisateurs précédents, le HSE sur ce 2^e accès peut définir ou ajouter de nouveaux certificats liés dans la section dédiée. (Voir paragraphe 'pièce jointe').

Cette étape est la 'dernière' dans lesquels tous les certificats liés fournis par les rôles précédents doivent être ajoutés- En cas de manque, sur approuvé le système bloque le PDT.

Un message d'erreur pop up s'affiche et rappelle l'utilisateur ce qu'il doit faire.

Figure 36: Formulaire D – HSE – certificats liés manquants

Une fois terminé, si l'utilisateur est satisfait du contenu, il transmet le permis au rôle suivant (Chef d'Equipe) via la touche de fonction "**Approve**" située au-dessous.

Sinon, s'il le rejette (disagree) le permis peut être "rejected" (rejeté) à l'aide de la touche "**Renvoyer**" (Send back) – comme illustré dans le flux de travaux → y compris pour ces rôles comme pour le précédent, en cliquant, le système montre une fenêtre contextuelle (pop-up) dans laquelle sont spécifiées les raisons du rejet.

La confirmation du renvoi ("Send Back") du permis remet celui-ci à la charge du Requérant.

3.2.6 PTW - Formulaire D - Chef d'Équipe (accès 2^)

Selon le flux du travail, l'utilisateur accède au système et trouve le lien pour accéder à son PDT dans la section activité dans la page d'accueil



Figure 37: Formulaire D – Chef d'Équipe (2 ^ access) – Page d'accueil

L'utilisateur accède au permis dans l'état "En cours" (available) à partir de sa liste "to compile" (à constituer) – Le statut est 'En attendant le Chef d'Equipe Executant'

Permis de travail à compiler						
Nombre permis de travail	Date de début des travaux	Description détaillée de l'opération	Compagnie exécutante / Exécutant interne	Statut du permis de travail	Forme	Statut de la forme
COC.LIT.2017.000029	11/11/2017	dismantling, cleaning, registration and replacement of the valve	BOSCONGO	En cours	D	En attendant le Chef d'Equipe Executant

Figure 38: Formulaire D – Chef d'Équipe (2^ access) – Permis en Charge

- AUCUNE modification sur les insertions précédentes n'est autorisée
- AUCUN renvoi (Send Back) n'est autorisé

Figure 39: Formulaire D – Chef d'Équipe (2^ access) – Heure de début de travail

L'utilisateur DOIT spécifier - confirmer:

- **"Date de début des travaux"** → la validité par défaut est "today + now" (aujourd'hui + maintenant) – le calendrier graphique peut être utilisé – Aucune valeur dans le passé n'est admise.
- **"Date de fin des travaux"** → n'est pas modifiable et coïncide avec FIN date/Heure inséré par le Chef de Site dans les étapes précédentes

IMPORTANT: lors de l'ouverture du formulaire, la valeur par défaut des heures est réglée par le système à "Now + 5 min" (maintenant +5 minutes) car l'utilisateur est censé lire la totalité du permis avant de l'approuver. Lorsque l'heure est réglée à l'aide de la touche "NOW" (maintenant) dans le composant du graphique (calendrier), l'heure est réglée à l'heure "réelle" (heure du serveur), sans les 5 minutes de tolérance → si l'on tente d'approuver le formulaire, une fenêtre contextuelle d'erreur (pop-up) marquée "La date de début est inférieure à aujourd'hui" (Time invalid) peut apparaître. Dans ce scénario l'utilisateur doit régler l'heure (en l'écrasant ou en utilisant le calendrier) en l'avancant de la valeur de la tolérance initiale (5 min).

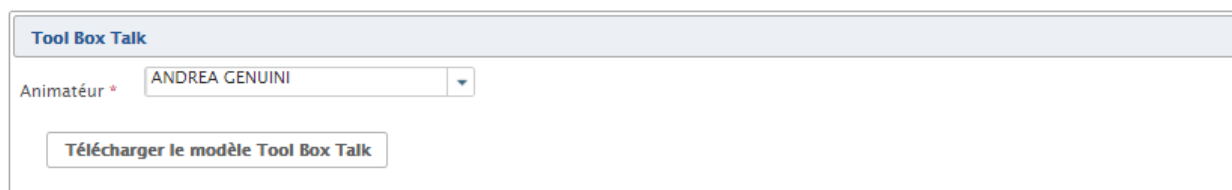


Figure 40: Formulaire D – Chef d'Équipe (2^e access) – leader TBT

- **"TBT Animateur"** → Obligatoire – est la personne qui dirige la réunion sur le terrain avant le début du travail – peut être choisi via le menu déroulant – est en général le même nom du Chef d'Équipe qui est connecté au système (auto nomination).

Une fois que le PDT est complété, l'utilisateur doit:

- **Approuver** → où toutes les contraintes sont retirées, le système confirme l'opération (par message dédié) – les touches "Imprimer" (Print) et "Transférer" (Forward) deviennent actives.

- **Imprimer** → est la version finale du permis contenant toutes les informations et approbations enregistrées dans les étapes précédentes- Le fichier PDF peut même être téléchargé et enregistré sur la machine locale.

Pour compléter l'intégralité de l'enveloppe (Copie CONFORME – copie PDT qui 'va' au champs) l'utilisateur doit même imprimer :

- Tâche d'analyse de l'évaluation des risques → Inséré par le Chef d'Equipe (toujours)
- Modèle TBT à remplir sur papier dans le champs (toujours)
- Certificats lié(s) → Tous les documents marqués (toujours si approuvé)
- Pièces jointes génériques(s) → Tous les documents insérés (toujours si fournis).

Quand le permis est complet, l'utilisateur doit:

- **Transférer** → déplace le permis dans la liste 'Permis de travaille en cours' (Suivi sections dans la page d'accueil) – le permis restera dans cette liste jusqu'à ce que l'heure d système dépasse l'heure de fin de jour établie auparavant par le chef du site.

3.3 FORMULAIRE E-R: Renouvellement

Lorsque le temps quotidien est dépassé, ce qui signifie que l'heure du système (NOW) a dépassé l'heure de fin quotidienne confirmée dans le formulaire D, le permis expire en termes d'autorisation. Pour continuer les travaux – le cas échéant – le permis doit être prolongé → renouvelé sur le formulaire E-R.

À noter que le permis peut supposer un état "Authorization expired" (Autorisation expirée) même pour une action explicite de "Prolongation anticipé" (Early Renewal) appliquée sur ce permis par le DPIN lorsque le PTW est en exécution (Section surveillance - voir le paragraphe correspondant).

Le nombre de renouvellements autorisés est "pré-déterminé" par la procédure HSE (5 renouvellements) - la durée de renouvellement ne pouvant PAS dépasser 12 heures - l'heure de fin du 1er renouvellement ne peut PAS dépasser 24 heures depuis l'heure de début du permis (confirmé dans le formulaire D par le Chef d'Équipe exécutant).

Pendant un renouvellement – AUCUNE modification n'est autorisée sur les formulaires précédents A et D: lorsque les conditions sont différentes ou modifiées, le permis actuel doit être fermé.

Un nouveau permis doit être créé pour continuer le travail.

3.3.1 Formulaire E/R (1°) – DPIN

De la même manière que décrite dans la section précédente, l'utilisateur accède au permis via sa " liste en charge" dans laquelle → le PTW a le statut "Autorisation expirée" (Authorization Expired expirée) et les résultats "Disponible" (disponibles) sur le formulaire E/R.

Permis de travail à compiler						
Nombre permis de travail	Date de début des travaux	Description détaillée de l'opération	Compagnie exécutante / Exécutant interne	Statut du permis de travail	Forme	Statut de le forme
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COG.LIT.2017.000027	11/11/2017	a	BOSCONGO	Autorisation expirée	E-R	Disponible
COG.LIT.2017.000026	10/11/2017	Work Description (generic)	BOSCONGO	Autorisation expirée	E-R	Disponible
COG.LIT.2017.000025	09/11/2017	Maintenance corrective and prentif	BOSCONGO	Autorisation expirée	E-R	Disponible

Figure 41: Formulaire E/R – DPIN – Permis en charge

En cliquant sur l'élément le système montre un nouvel onglet (le nouveau formulaire).

Cadre A Cadre D Cadre E-R				
Date de début	Date de achèvement	Autorisant	Notes	Controles Environnementaux
12/11/2017 10:10	12/11/2017 18:00	ANDREA GENUINI		[Melange explosif (%)=1] [H2S (ppm)=1]

Autorisation du début des activités

Date de début des travaux

Date de fin des travaux

Figure 42: Formulaire E/R – DPIN – Renouvellement de dates

Dans la partie supérieure du masque apparaît un résumé de l'insertion précédente (Formulaire D) – L'utilisateur doit définir (confirmer):

- **'Date de début des travaux':** Valeur par défaut est NOW(MAINTENANT) et représente le temps de 'DEBUT' quotidien du

travail – peut être réglé en utilisant le calendrier graphique – peut être déplacé en avant, NE peut être dans le passé.

- **'Date de fin des travaux'**: Valeur par défaut est celle fixée par le Requérant dans le formulaire A et représente le temps de FIN quotidien du travail – peut être réglé en utilisant le calendrier graphique – NE peut pas être plus de 12 heures de l'heure de début (une seule équipe – autorisation pas plus de 12 heures

IMPORTANT: lors de l'ouverture du formulaire, la valeur par défaut des heures est réglée par le système à "Now + 5 min" (maintenant +5 minutes) car l'utilisateur est censé lire la totalité du permis avant de l'approuver. Lorsque l'heure est réglée à l'aide de la touche "NOW" (maintenant) dans le composant du graphique (calendrier), l'heure est réglée à l'heure "réelle" (heure du serveur), sans les 5 minutes de tolérance → si l'on tente d'approuver le formulaire, une fenêtre contextuelle d'erreur (pop-up) marquée "La date de début est inférieure à aujourd'hui" (Time invalid) peut apparaître. Dans ce scénario l'utilisateur doit régler l'heure (en l'écrasant ou en utilisant le calendrier) en l'avancant de la valeur de la tolérance initiale (5 min).

Figure 43: Formulaire E/R – DPIN – Renouvellement de notes

- **'Notes' (les remarques)** (le cas échéant) → pour caractériser le renouvellement – jusqu'à 100 chiffres – Allez dans renouvellement d'impression 'print renewal4

Figure 44: Formulaire E/R – DPIN – télécharger TBT scanné

- **Tool Box Talk** → la feuille de papier de la réunion réalisée sur site avant le démarrage du travail précédent doit être scannée et téléchargée dans le système (Choisir – Télécharger – Confirmer le Téléchargement) → the step is MANDATORY to approve the Renewal.

When the Form E/R is complete the User can :

- **'Confirmer'** → Sauvegarder et transmettre le renouvellement de permis au prochain role (HSE) - le système confirme l'opération)
- **'Cloturer dans F'** → pour déplacer le permis dans le formulaire de clôture car le travail sur site est terminé (voir paragraphe dédié)
- **Print (imprimer)** → pour générer la copie PDF du renouvellement (autre page à retirer avec le permis N°1 si nécessaire) – PAS encore terminé
- **Exit (Quitter)** → pour quitter et approuver ultérieurement le renouvellement

3.3.2 Formulaire E/R (2°) – Superviseur HSE

L'utilisateur accède au permis via sa " liste en charge " - le PTW a le statut " autorisation expirée" (Authorization expired) et les résultats "En attendant le Superviseur HSE" sur le formulaire E/R.

Permis de travail à compiler						
Nombre permis de travail	Date de début des travaux	Description détaillée de l'opération	Compagnie exécutante / Exécutant interne	Statut du permis de travail	Forme	Statut de la forme
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COG.LIT.2017.000027	11/11/2017	a	BOSCONGO	Autorisation expirée	E-R	En attendant le Superviseur HSE
COG.LIT.2017.000023	08/11/2017	Maintenace preventif	RENCO ltd	Autorisation expirée	E-R	En attendant le Superviseur HSE
COG.LIT.2017.000004	24/10/2017	1° Test Congo 24-10	BOSCONGO	En cours	F	Complé
<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value="5"/>						

Figure 45: Formulaire E/R – HSE – Permis en charge

En cliquant sur l'élément le système ouvre l'onglet Renouvellement.

Accordée par Superviseur HSE

Notes du HSE

100 Caractères restants

Resultats des Controles Environnementaux

Jour/Heure

12/11/2017 11:26

Melange explosif (%)

H2S (ppm)

Figure 46: Formulaire E/R – HSE – Contrôles environnementaux

Selon les sélections dans l'accès HSE sur le Formulaire D précédent, détections de substances sélectionnées doivent être insérées pour permettre au renouvellement d'aller de l'avant– l'utilisateur doit alors spécifier:

- Jour/Heure: Heure à laquelle les contrôles ont été réalisées dans le champ.– peut être réglé en utilisant le calendrier graphique– NE peut être dans le futur
- Substance (générique): Pour chaque substance – la valeur détectée dans le champ avec l'instrument – textuel – AUCUN contrôle sur les chiffres n'est fourni (i.e. nombres, séparateur, ...)
- 'Notes' → pour caractériser le renouvellement – Jusqu'à 100 chiffres – va dans renouvellement d'impression.

Quand l'utilisateur a compléter les insertions peut:

- **'Confirmer'** → Sauvegarder et transmettre le renouvellement du permis au rôle suivant(Chef d'Equipe) - le système confirme l'opération)
- **Print (imprimer)** → pour générer la copie PDF du renouvellement (autre page à retirer avec le permis N°1 si nécessaire) – PAS encore terminé
- **Exit (Quitter)** → pour quitter et approuver ultérieurement le renouvellement

3.3.3 Formulaire E/R (3°) – Chef d'Équipe

L'utilisateur accède au permis via sa "in charge list" (liste en charge) - le PTW a le statut "Autorisation expirée" (Authorization expired) et les résultats "En attendant l'approbation de Chef Equipe" (disponibles) sur le formulaire E/R.

Permis de travail à compiler						
Nombre permis de travail	Date de début des travaux	Description détaillée de l'opération	Compagnie exécutante / Exécutant interne	Statut du permis de travail	Forme	Statut de la forme
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COG.LIT.2017.000027	11/11/2017	a	BOSCONGO	Autorisation expirée	E-R	En attendant l'approbation de Chef Equipe
COG.LIT.2017.000026	10/11/2017	Work Description (generic)	BOSCONGO	Autorisation expirée	E-R	Disponible

Figure 47: Formulaire E/R –Chef d'Equipe – Permis en charge

En cliquant sur l'élément le système ouvre l'onglet Renouvellement.

Cadre A Cadre D Cadre E-R				
Date de début	Date de achèvement	Autorisant	Notes	Controles Environnementaux
12/11/2017 10:10	12/11/2017 18:00	ANDREA GENUINI		[Melange explosif (%)=1] [H2S (ppm)=1]
12/11/2017 11:30	12/11/2017 18:00	ANDREA GENUINI		[Melange explosif (%)=a] [H2S (ppm)=a]

Autorisation du début des activités

Date de début des travaux

Date de fin des travaux

Figure 48: Formulaire E/R –Chef d'EquipeE – Renouvellement de l'heure de début

L'utilisateur doit définir - confirmer:

- **"Date de début des travaux"** → la validité par défaut est "today + now" (aujourd'hui + maintenant) – le calendrier graphique peut être utilisé – AUCUNE valeur dans le passé n'est admise.
- **"Date de fine des travaux"** → N'EST pas modifiable et coïncide avec FIN date/heure inséré par DPIN dans les étapes précédentes.

Une fois que le Formulaire E/R PDT est complété, l'utilisateur doit:

- **Approuver** → où toutes les contraintes sont retirées, le système confirme l'opération (par message dédié) - les touches " Imprimer" (Print) et "Transférer" (Forward) deviennent actives.
- **Imprimer** → Tous les objets existants (PDT, TRA, certificats liés, pièces jointes, ..) peuvent être (re)imprimés – Généralement seul le formulaire de renouvellement sera imprimé. – le fichier PDF peut être téléchargé et sauvegardé sur la machine locale.

Pour compléter l'intégralité de l'enveloppe (copie CONFORME– copie PDT qui 'va' dans le champ) l'utilisateur doit même imprimer :

Quand l'impression est complète, l'utilisateur doit:

- **Transférer** → déplacer le permis dans la liste de 'Permis de travaille en cours' (Suivi sections dans la page d'accueil) – le permis restera dans cette liste jusqu'à ce que les heures de système dépassent la 'FIN du temps quotidien' défini précédemment par le DPIN.
- **Quitter** → Peut être utilisé pour sortir et approuver le permis plus tard.

3.4 FORMULAIRE E-S: Suspension

Lorsque la condition existante pour des raisons opérationnelles ou de terrain l'exige, un permis en cours peut être suspendu. L'action est réalisée dans la zone suivi (Liste de permis en cours) via bouton de fonction dédié (voir paragraphe dédié).

Après la suspension, le permis doit être réactif et une NOUVELLE autorisation « Renouvellement » doit être exécutée.

3.3.1 Formulaire E/S (1°) – Chef d'Equipe

Le premier rôle impliqué dans la suspension est le Chef d'Equipe – en accédant à sa liste 'en charge', il trouve le permis sur « disponible » sur le formulaire E/s avec le statut 'standby'.

Permis de travail à compiler						
Nombre permis de travail	Date de début des travaux	Description détaillée de l'opération	Compagnie exécutante / Exécutant interne	Statut du permis de travail	Forme	Statut de la forme
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COG.LIT.2017.000030	13/11/2017	Test attachments	RENCO Ltd	Standby	E-S	Disponible
COG.LIT.2017.000029	11/11/2017	dismantling, cleaning, registration and replacement of the valve	BOSCONGO	En cours	F	Disponible

Figure 49: Formulaire E/S – Chef d'Equipe – Permis en charge

En cliquant sur l'élément le système montre un nouvel onglet E/S (le nouveau formulaire) apparaît.

Cadre A

Cadre D

Cadre E-S

Date d'Approbation par DPIN	DPIN	Note
No records found.		
<div>Accordée par le Chef d'équipe exécutant</div> <div> <div>Date d'Approbation</div> <div>13/11/2017 12:20</div> </div> <div> <div>Notes</div> <div></div> </div> <div>100 Caractères restants</div>		

Figure 50: Formulaire E/S – DPIN – Notes de suspension

L'utilisateur doit confirmer:

- **'Date d'Approbation'**: Valeur de défaut est NOW et représente l'heure de suspension – NE peut être modifiée (System heure)
- **'Notes'**: Des commentaires textuels peuvent être insérés (jusqu'à 100 chiffres digit) pour justifier la suspension qui apparait dans l'imprimé de la suspension (PDF).

Quand le formulaire E/S est complété, l'utilisateur peut :

- **'Approuver'** → Sauvegarder et transmettre la suspension du permis au rôle suivant (HSE) - le système confirme l'opération
- **'Vue PDF (imprimer)'** → pour générer la copie PDF du Suspension (autre page à retirer avec le permis N°1 si nécessaire) – PAS encore terminé
- **'Exit (Quitter)'** → pour quitter et approuver plus tard la Suspension

3.3.2 Formulaire E/S (2°) – Superviseur HSE

L'utilisateur accède au permis via sa liste via sa liste 'en charge' et trouve le permis avec 'En attendant le Superviseur HSE' dans le Formulaire E/S – le PDT dans le statut 'Standby'.

Permis de travail à compiler						
Nombre permis de travail	Date de début des travaux	Description détaillée de l'opération	Compagnie exécutante / Exécutant interne	Statut du permis de travail	Forme	Statut de la forme
COG.LIT.2017.000030	13/11/2017	Test attachments	RENCO Ltd	Standby	E-S	En attendant le Superviseur HSE
COG.LIT.2017.000029	11/11/2017	dismantling, cleaning, registration and replacement of the valve	BOSCONGO	En cours	F	Disponible

Figure 51: Formulaire E/S – HSE – Permis en charge

En cliquant sur l'élément le système ouvre l'onglet Suspension.

Accordée par Superviseur HSE

Date d'Approbation
13/11/2017 13:42

Figure 52: Formulaire E/S – HSE – Approbation de suspension

AUCUNE insertion n'est fournie pour l'utilisateur– juste reconnaissance.

- **'Date d'Approbation':** Valeur de défaut est NOW – NE peut être modifiée (System heure)

Comme précédemment, quand l'utilisateur a lu le formulaire peut:

- **'Confirmer'** → Sauvegarder et transférer la suspension du permis au rôle suivant the (DPIN) - le système confirme l'opération
- **Vue PDF (imprimer)** → pour générer la copie PDF du Suspension (autre page à retirer avec le permis N°1 si nécessaire) – PAS encore terminé
- **Exit (Quitter)** → pour quitter et approuver 'later the Suspension' plus tard la suspension'

3.3.3 Formulaire E/S (3°) – DPIN

L'utilisateur accède au permis via sa liste 'en charge' et trouve le permis avec 'En attendant le Département Intéressé' dans le formulaire E/S – le PDT est en statut 'Stanby'.

Permis de travail à compiler						
Nombre permis de travail	Date de début des travaux	Description détaillée de l'opération	Compagnie exécutante / Exécutant interne	Statut du permis de travail	Forme	Statut de la forme
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COG.LIT.2017.000030	13/11/2017	Test attachments	RENCO ltd	Standby	E-S	En attendant le Département Intéressé
COG.LIT.2017.000029	11/11/2017	dismantling, cleaning, registration and replacement of the valve	BOSCONGO	En cours	F	Disponible

Figure 53: Formulaire E/S –DPIN – Permis en charge

En cliquant sur l'élément le système ouvre l'onglet Suspension.

Accordée par Dept. intéressé

Date d'Approbation

Figure 54: Formulaire E/S – HSE – Approbation de suspension

AUCUNE insertion n'est fournie par l'utilisateur – jute reconnaissance:

- **'Date d'Approbation':** Valeur de défaut est NOW – NE peut être modifiée (System heure)

Comme précédemment, quand l'utilisateur a lu le formulaire, peut:

- **'Confirmer'** → Sauvegarder et transférer la suspension du permis - le système confirme l'opération
- **Imprimer** → Imprimer la copie finale de la suspension – le fichier PDF peut être téléchargé et sauvegardé dans la machine locale.
- **Tranférer** → Déplacer le permis dans la liste de 'Permis de travaille en

cours' (Suivi sections dans page d'accueil) – le permis restera dans cette liste jusqu'à ce que l'heure du système dépasse l'heure de fin de journée précédemment définie par le DPIN pour ouverture ou renouvellement– Le Statut du permis est 'Suspendu'. Selon le scénario du terrain, une 'Prolongation' (Renouvellement) ou 'Clôture' (fermeture) peut être réalisée.

- **Exit (Quitter)** → pour quitter et approuver la Suspension plus tard.

3.5 FORMULAIRE F: Clôture

Lorsque les activités sur site sont terminées, le permis de travail doit être clôturé. À noter qu'un permis peut être clôturé deux fois lorsque :

- L'autorisation quotidienne a expiré et le PTW est dans la section "Activity" (activité) sur le formulaire E/R → touche de fonction "Clôturer dans F" (Close in F) dans le permis (DPIN)
- Le permis est en utilisation dans la section "Monitoring" (surveillance) - touche de fonction "Close in F" (fermer dans F) dans la liste (voir paragraphe correspondant)

Pendant une Clôture - ainsi que pour les renouvellements - AUCUNE modification sur les formulaires précédents (A - D - E/R) n'est autorisée, mais seul le formulaire F peut être édité.

3.5.1 Formulaire F – Clôture (1°) - DPIN

L'utilisateur accède au système et trouve l'enregistrement dans sa liste " en charge " - le permis est dans le formulaire F avec l'état "En course".

Permis de travail à compiler						
Nombre permis de travail	Date de début des travaux	Description détaillée de l'opération	Compagnie exécutante / Exécutant interne	Statut du permis de travail	Forme	Statut de la forme
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COG.LIT.2017.000027	11/11/2017	a	BOSCONGO	En cours	F	Disponible
COG.LIT.2017.000026	10/11/2017	Work Description (generic)	BOSCONGO	Autorisation expirée	E-R	Disponible

Figure 55: Formulaire F – DPIN – Permis en charge

Lors de l'entrée dans le PTW, le nouvel onglet "F" apparaît.

Cadre A
Cadre D
Cadre E-R
Cadre F

Accordée par Dept. intéressé

En date:

Notes du Dept. intéressé

300 Caractères restants

Figure 56: Formulaire F – DPIN – Heure de clôture (fermeture)

The User has to define:

- **En date** → représente la date réelle et heure de fin du travail au chantier – peut être défini en utilisant le calendrier graphique – PAS de valeurs dans le futur ne sont admises.
- **Notes du Dept. Intéressé** → notes de fermeture peuvent être ajoutées (i.e. après inspection dans une zone de travail) – peut être utilisé jusqu'à 300 chiffres, les notes apparaîtront dans l'impression de fermeture.

Figure 57: Formulaire F – DPIN – Télécharger TBT scanné

- **Tool Box Talk** → la feuille de papier de la réunion réalisée sur site doit être scannée et téléchargée dans le système (Choisir – Télécharger – Confirmer le Téléchargement) → l'étape actuelle est OBLIGATOIRE pour approuver le renouvellement seulement si le TBT n'a pas encore été inséré (c-à-d- pendant le renouvellement).

Une fois que le formulaire est complété, les touches de fonction sont les suivantes:

- **Confirmer** → déplace le permis (en avant) vers le rôle suivant (Chef d'Équipe)
- **Vue PDF** → imprime le formulaire de clôture (PAS encore terminé)
- **Quitter (Exit)** → pour confirmer ultérieurement la clôture.

3.5.2 Formulaire E/R – Clôture (2°) Chef d'Équipe

L'utilisateur accède au système via sa liste "en charge" - le permis est dans le formulaire F avec l'état "En cours".

Permis de travail à compiler						
Nombre permis de travail	Date de début des travaux	Description détaillée de l'opération	Compagnie exécutante / Exécutant interne	Statut du permis de travail	Forme	Statut de la forme
COG.LIT.2017.000027	11/11/2017	a	BOSCONGO	En cours	F	En attendant le Chef d'Equipe Executant
COG.LIT.2017.000026	10/11/2017	Work Description (generic)	BOSCONGO	Autorisation expirée	E-R	Disponible
COG.LIT.2017.000025	09/11/2017	Maintenance corrective and prentif	BOSCONGO	Autorisation expirée	E-R	Disponible

Figure 58: Formulaire F – Chef d'Équipe – Permis en charge

Lors de l'entrée dans le PTW le système montre le Formulaire F comme 'active'.

Accordée par le Chef d'équipe exécutant

Note du Chef d'Equipe

300 Caractères restants

Figure 59: Formulaire F – Chef d'Équipe – Notes

L'utilisateur peut insérer:

- **Notes du Chef d'Équipe** → Notes de fermeture peuvent être ajoutées – peuvent être utilisés jusqu'à 300 chiffres, les notes apparaitront dans impression de fermeture.

Après compilation sont disponibles:

- **Confirmer** → déplace le permis (en avant) vers le rôle suivant (HSE)
- **Vue PDF** → imprime le formulaire de clôture (PAS encore terminé)
- **Quitter (Exit)** → pour confirmer ultérieurement la clôture.

3.5.3 Formulaire F – Clôture (3°) - Superviseur HSE

L'utilisateur accède au système via sa liste " en charge" - le permis est dans le formulaire F avec l'état "En Cours".

Permis de travail à compiler						
Nombre permis de travail	Date de début des travaux	Description détaillée de l'opération	Compagnie exécutante / Exécutant interne	Statut du permis de travail	Forme	Statut de la forme
COG.LIT.2017.000027	11/11/2017	a	BOSCONGO	En cours	F	En attendant d'approbation par HSE Superviseur
COG.LIT.2017.000023	08/11/2017	Maintenance preventif	RENCO ltd	Autorisation expirée	E-R	En attendant le Superviseur HSE
COG.LIT.2017.000004	24/10/2017	1° Test Congo 24-10	BOSCONGO	En cours	F	Compilé

Figure 60: Formulaire F – HSE – Permis en charge

Lors de l'entrée dans le PTW le système montre le Formulaire F comme 'active'.

Accordée par Superviseur HSE

Archivage PTW

Aucun fichier n'a été téléchargé

+ Choisir

↑ Télécharger

⌂ Rétablir la sélection

Confirmer l'archivage

Notes du HSE

300 Caractères restants

Figure 61: Formulaire F – Chef d'Equipe – Notes

The User can insert:

- **Archive HARD copy** → Si la copie du permis 'terrain' est différente de celle électronique(c.à.d. une traduction pour tous exécutants ou autre

information,...) l'utilisateur peut scanner la copie CONFORME et la télécharger dans le système (Choisir – Télécharger – Confirmer l'Archivage) – l'étape N'EST pas obligatoire.

- **Notes du HSE** → Notes de clôture peuvent être ajoutées– peut être utilisé jusqu'à 300 chiffres , les notes apparaîtront dans l'impression de clôture.

Figure 62: Formulaire F – Chef d'Equipe – GAS en continu

- **Mesures du gaz** → La section s'élève uniquement en cas de détection de « in Continuous » et permet à l'utilisateur de télécharger le rapport intégral enregistré pendant le cycle de vie (PDF – XLXS, DOCX, ...) – PAS obligatoire.

Après compilation, sont disponibles :

- **Approuver** → où toutes les contraintes sont retirées, le système confirme l'opération (par message dédié) - les touches "Imprimer" (Print) et "Transférer" (Forward) deviennent actives.
- **Imprimer** → Typiquement seulement le formulaire de clôture.
- **Transférer** → Fermer le permis et le déplacer dans la section historique.
- **Quitter** → Peut être utilisé pour sortir et fermer le permis plus tard

3.6 PIÈCES JOINTES

Les pièces jointes peuvent généralement être considérées à la fois comme des "objets" concernant les activités préliminaires ou les activités requises devant être réalisées avant que le permis puisse être approuvé (démarrage des travaux), ou simplement des documents externes qui peuvent être liés au permis, en vue de clarifier ou de mieux expliquer les activités fournies.

3.6.1 Certificats joints

De par leur nature – même s'ils sont toujours gérés de manière identique – les certificats liés peuvent se classer comme suit :

- **Pièces jointes de procédé** (c.-à-d.. Certificats d'isolement électrique, mise hors tension, permis de travail complémentaire pour les espaces confinés, ...) → où fournis, doivent être téléchargés dans le permis pour sa transmission/son approbation
- **Pièces jointes génériques** (c.-à-d. : P&IDs, schémas, instructions, feuilles de données, ...) → peuvent être ajoutées au cours de la constitution du permis.

Pour ce qui concerne le site de Litchendjili, la plupart des pièces jointes sont identifiées pendant la constitution du permis (formulaires A et D) de manière à ce que l'"insertion" soit à la charge des différents rôles jusqu'à l'autorisation finale du permis par le Chef de Site.

Le tableau suivant résume cela

Nom de la pièce jointe	Type de pièce jointe	Filtrage (OUI - NON)	Obligatoire (si sélectionné)	Inséré par Rôle	Insertion Formulaire	Formulaire du bloc
Liste de Contrôle pour l'Analyse Simplifiée des Risques	Processus	---	OUI	Requérant	A	A
Permis de travail complémentaire électrique	Processus	OUI	OUI	TOUS	A	D (HSE)
Permis de travail complémentaire pour les espaces confinés	Processus	OUI	OUI	TOUS	A	D (HSE)
Certifié d'isolement mécanique	Processus	OUI	OUI	TOUS	A	D (HSE)
Schéma de diagramme de piping et d'instrumentation	Processus	OUI	OUI	TOUS	A	D (HSE)

Nom de la pièce jointe	Type de pièce jointe	Filtrage (OUI - NON)	Obligatoire (si sélectionné)	Inséré par Rôle	Insertion Formulaire	Formulaire du bloc
Certificat d'uvrisolement électrique mise hors tension	Processus	OUI	OUI	TOUS	A	D (HSE)
Permis de travail complémentaire pour controle NON destructif	Processus	OUI	OUI	TOUS	A	D (HSE)
Module de nomination et acceptation ... Chef d'équipe ...	Processus	OUI	OUI	TOUS	A	D (HSE)
Analyse des Risques simplifiée	Processus	OUI	OUI	TOUS	A	D (HSE)
Autres 1	Générique	NON	NON	TOUS	A	D
Autres 2	Générique	NON	NON	TOUS	A	D
Autres N	Générique	NON	NON	TOUS	A	D

Pièces jointes de procédé - préparées hors ligne par les Rôles impliqués - doivent être numérisées avant l'acquisition. Y compris pour les pièces jointes génériques - si elles n'ont pas un format électronique - elles nécessitent également d'être numérisées. Les fichiers de sortie peuvent être de format parmi les plus répandus (*.docx, *.xlsx, *.pdf, *.jpeg, *.tiff, *.bmp, *.zip, *.dwg, *.txt, ...) - de manière à ce qu'ils puissent être rapidement insérés en cas de besoin.

Pour télécharger une pièce jointe, le permis doit posséder son propre numéro, ce qui signifie que le "chargement" n'est autorisé qu'après l'enregistrement du **Projet** (Enregistré comme brouillon). Comme illustré dans la figure, l'utilisateur peut marquer l'option requise parmi celles représentées (Certificat d'isolement électrique mise hors tension dans l'exemple), puis il peut cliquer sur la touche "Ajouter un attachement" (ajouter Attachement) pour démarrer la séquence de chargement.

Linked certificates

- ☐ Permis de travail complémentaire électrique
- ☒ Certificat d'uvrisolement électrique mise hors tension
- ☐ Permis de travail complémentaire pour les espaces confinés
- ☐ Permis de travail complémentaire pour controle NON destructif
- ☐ Certifié d'isolement mécanique
- ☐ Module de nomination et acceptation du role et des responsabilites du Chef d'équipe executants
- ☐ Schéma de diagramme de piping et d'instrumentation
- ☐ Analyse des Risques simplifiée

Ajouter un attachement

Figure 63: Zone des certificats liés

La séquence pour télécharger une pièce jointe de procédé est la suivante :

- **Ajouter un attachement** (Add Attachment) → touche
- Choisir " **Typologie process d'attachement**" (Process Attachment Typology) → peut être l'une de celles précédemment sélectionnées ou " Autres" (Other) pour télécharger une pièce jointe générique
- **Titre** (title) → est saisi par l'utilisateur
- **Choisir** (choose) touche → rechercher et sélectionner le fichier à charger
- **Télécharger** (Upload) touche → télécharger le fichier dans le tableau – un message bleu confirme l'opération (La pièce jointe xxxxxxxx est chargée)
- **Confirm** (confirm) touche → pour stocker le fichier dans le permis - le système présente un autre message bleu (La pièce jointe est chargée)
- **Quitter** (Exit) touche → pour retourner dans le permis

La figure suivante montre le masque de chargement "Linked Certificates" (certificats liés)

Figure 64: Masque d'ajout de pièces jointes

Le téléchargement d'une pièce jointe générique suit la même séquence – la typologie des pièces jointes de procédé sera **Autres** (Others).

Le tableau en bas de la page représente les certificats enregistrés liés (1 procédé et 1 générique dans l'exemple).

Ajouter un attachement					
Titre	Type	Nom de dossier			
Isolation XYZ 13 Nov 2017	Certificat d'uvreisolement électrique mise hors tension	Generic attachmento for Permit 123.jpg	Delete	Download	
Generic Instruction	Autre	20170728_DIRUMDL03_GENUINI ANDREA .doc	Delete	Download	

Figure 65: Tableau de Pièces jointes

La touche **Delete** permet uniquement au rôle actuel d'annuler le fichier pour un nouveau processus de téléchargement (choix erroné); la touche **Download** permet à l'utilisateur actuel (et à tous les autres) de visualiser, enregistrer sur ordinateur local et imprimer le fichier. En fonction du format de fichier, l'utilisateur doit disposer de la bonne application sur son ordinateur local pour lire le fichier (c.-à-d. pour lire les fichiers *.dwg – un outil CAO est nécessaire).

Si une pièce jointe de procédé est marquée mais non chargée- le système bloque la confirmation du formulaire D (une fenêtre contextuelle d'erreur apparaît (pop-up)

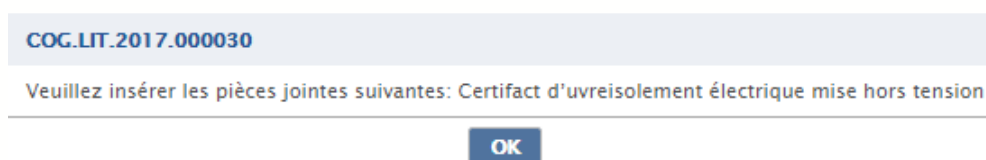


Figure 66: Pop Up contextuelle - blocage pour pièces jointes manquantes

4. Navigation – Sections et listes

Comme expliqué dans les paragraphes précédents, chaque utilisateur peut se déplacer dans le système en utilisant différentes listes pouvant être sélectionnées à partir des liens dans la page d'accueil ou via les "navigation panels" (panneaux de navigation) dans chaque page – en fonction de l'opération à réaliser, les paragraphes suivants donnent une brève explication des différentes caractéristiques.

4.1 Section Activité

La section " Activité" (Activity) représente la partie du système que l'utilisateur peut utiliser pour intervenir sur les permis existants selon l'autorisation d'intervention que son rôle lui permet - – lorsque le nombre affiché est supérieur à "0", cela signifie que « X » objets (permis) sont en attente pour une action explicite.

4.1.1 Permis de travail à constituer

Sur un clic, le système affiche un tableau contenant – d'une certaine façon - tous les PTW en attente pour une action à partir du rôle "enregistré" (remplir, approuver, confirmer, transmettre,...) - le tableau (comme tous les autres ceux) est organisé en pages, chaque page contient jusqu'à 10 lignes, chaque ligne représente un permis.

Permis de travail à compiler						
Nombre permis de travail []	Date de début des travaux []	Description détaillée de l'opération []	Compagnie exécutante / Exécutant interne []	Statut du permis de travail []	Forme []	Statut de la forme []
COG.LIT.2017.000030	13/11/2017	Test attachments	RENCO ltd	En cours	D	En attendant d'approbation par HSE Superviseur
COG.LIT.2017.000027	11/11/2017	a	BOSCONGO	En cours	F	En attendant d'approbation par HSE Superviseur
COG.LIT.2017.000026	10/11/2017	Work Description (generic)	BOSCONGO	Autorisation expirée	E-R	Disponible
COG.LIT.2017.000025	09/11/2017	Maintenance corrective and prentif	BOSCONGO	En cours	F	Compilé
COG.LIT.2017.000023	08/11/2017	Maintenace preventif	RENCO ltd	Autorisation expirée	E-R	En attendant le Superviseur HSE
COG.LIT.2017.000010	26/10/2017	Test Anto (non toccare)	CHIRICO MICHELE	En cours	A	Enregistré comme brouillon
COG.LIT.2017.000004	24/10/2017	1° Test Congo 24-10	BOSCONGO	En cours	F	Compilé
COG.LIT.2017.000003	24/10/2017	a	Dietsmann	En cours	A	Enregistré comme brouillon

Figure 67: Liste des permis en charge

L'utilisateur peut passer d'une page à l'autre en utilisant le panneau de navigation au bas du tableau.

Chaque en-tête de colonne a un champ de filtre qui peut être utilisé pour classer les lignes - les filtres sont à la fois textuels ou sélectionnables (menu déroulant) et peuvent être utilisés individuellement ou conjointement.

La chaîne dans la colonne numéro de PTW est un lien hypertexte que l'utilisateur peut utiliser (cliquer) pour accéder au permis et agir sur celui-ci.

4.2 Section Gestion du flux de travail

En fonction du rôle, la section "Gestion du flux de travail" peut être utilisée :

- pour créer un nouveau permis → Nouveau permis de travail (New Work Permit) - uniquement par le Requérant
- pour gérer des permis avec un flux de travaux «**actif**» (PTW qui ne sont pas en charge pour le rôle actuel ou non en exécution) → Tous les permis de travail (All Work permits) - rôle quelconque
- pour lire et/ou réimprimer des permis clôturés → Historique (Historical) - rôle quelconque

4.2.1 Tous les permis de travail

La sélection de l'élément "Tous les permis de travail" dans le système conduit à un masque que l'utilisateur peut utiliser pour rechercher les permis ("search permits") dans le système – pour permettre la recherche, de nombreux filtres doivent être utilisés aussi bien d'une seule manière que de manière combinée (Numéro de PTW, Compagnie, Description des travaux, Dates de publication de - à, état du permis).

Tous les permis de travail

<p>Nombre du permis de travail <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Compagnie d'exécution: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Description du travail: <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p>Date d'émission (de): <input style="width: 150px;" type="text" value="29/10/2017"/></p> <p>Date d'émission (au): <input style="width: 150px;" type="text" value="13/11/2017"/></p>	<p>Statut du permis de travail</p> <p><input type="checkbox"/> En cours</p> <p><input type="checkbox"/> Suspendu</p> <p><input type="checkbox"/> Fermé provisoirement</p> <p><input type="checkbox"/> Expiré</p> <p><input type="checkbox"/> Autorisation expirée</p>
--	---

Figure 68: Masque "Tous les permis de travail" (All Work permit)


Recherche des dates – pour limiter le nombre de résultats – est pré rempli avec “last 15 days” (derniers 15 jours); si nécessaire, les intervalles peuvent être allongés. Une fois que l'utilisateur a terminé les entrées, il clique sur “Search” (recherche) → le système montre les résultats de la requête dans le tableau ci-dessous.

Nombre permis de travail	Date de début des travaux	Description détaillée de l'opération	Compagnie exécutante / Exécutant interne	Statut du permis de travail	Forme	Statut de la forme	Opérations
COG.LIT.2017.000019	07/11/2017	aaa	BOSCONGO	Expiré	D	En attendant le Chef d'Equipe Executant	
COG.LIT.2017.000018	07/11/2017	Coibentqwione serbqtoio GPL	BOSCONGO	Expiré	E-R	Compilé	
COG.LIT.2017.000016	03/11/2017	A2	CHIRICO MICHELE	Expiré	D	En attendant le Chef d'Equipe Executant	
COG.LIT.2017.000014	03/11/2017	A	CHIRICO MICHELE	Expiré	D	En attendant l'approbation de Chef Equipe	
COG.LIT.2017.000012	26/10/2017	aaa	RENCO Ltd	Expiré	D	En attendant le Chef d'Equipe Executant	
COG.LIT.2017.000011	26/10/2017	Altro test Commissioning 26-10	UAT ACCOUNT FOR EWPO3	Expiré	E-R	Disponible	
COG.LIT.2017.000010	26/10/2017	Test Anto (non toccare)	CHIRICO MICHELE	En cours	A	Enregistré comme brouillon	
COG.LIT.2017.000009	26/10/2017	Test Commissioning 26/10	RENCO Ltd	Expiré	D	Compilé	
COG.LIT.2017.000008	24/10/2017	Commissioning 24-10	RENCO Ltd	Expiré	E-R	En attendant le Superviseur HSE	
COG.LIT.2017.000006	24/10/2017	2° Test Congo 24-10-17	Dietsmann	Expiré	E-R	Disponible	

Figure 69: Tableau de tous les permis de travail

En fonction du rôle pour lequel l'utilisateur est connecté, les touches de fonction suivantes peuvent apparaître dans la colonne “Opérations” (voir ci-dessous).

4.2.1.1 Clôture forcée (permis périmés)

La touche  est visible pour **DPIN** et **Super User** et s'affiche pour les permis périmés ("Today" dépasse la date "Validite indicative du permis – De" réglée dans le formulaire A) qui n'ont jamais été approuvés sur le formulaire D

(jamais mis à exécution) → ces permis peuvent être clôturés (si nécessaire) d'une manière différente à partir de la procédure "standard".

En cliquant sur la touche, le système demande à l'utilisateur de confirmer l'opération (voir figure suivante).

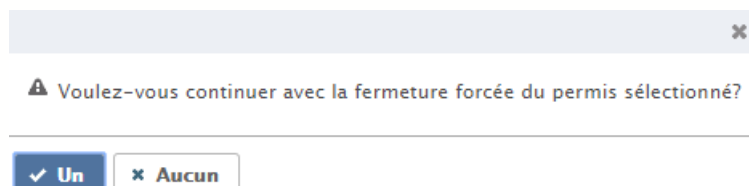


Figure 70: Clôture forcée (permis périmés) - confirmation

La clôture forcée est réalisée par la confirmation de la fenêtre contextuelle (pop up)

Les permis clôturés forcés sont sauvegardés (stockés) dans la section Historique avec un statut différent "Forcément clos" par rapport aux permis normaux- ce statut peut s'utiliser pour les rechercher comme filtre.

Search closed Permits

Recovery? ☐

PTW status:

☐ Annulé
☐ Terminé
☐ Clos pour expiration
☒ Forcément clos

Nombre du permis de travail

Date d'émission (de):

Date d'émission (au):

Date de clôture (de):

Date de clôture (au):

Compagnie d'exécution:

Description du travail:

Search Export


Nombre permis de travail	Date de début	Date de début des travaux	Description détaillée de l'opération	Compagnie exécutante / Exécutant interne	Statut du permis de travail	Date de clôture	
COG.LIT.2017.000010	26/10/2017	26/10/2017	Test Anto (non toccare)		Forcément clos	13/11/2017	

< << 1 >> >>>

Figure 71: Clôturés pour statut de péremption (Historique)

Néanmoins, ces permis peuvent être ouverts, lus et (ré-)imprimés en cas de besoin.

4.2.1.2 Transmission vers F (Permis périmés)

La touche  est visible pour **DPIN** et **Super user** Roles et s'affiche pour les permis périmés ("Today" dépasse la date " Validite indicative du permis – De" réglée dans le formulaire A) qui n'ont jamais été approuvés sur le formulaire D (jamais mis à exécution) → ces permis peuvent également être clôturés (si nécessaire) même si le chemin peut différer du flux typique

En cliquant sur la touche, le système demande à l'utilisateur de confirmer l'opération

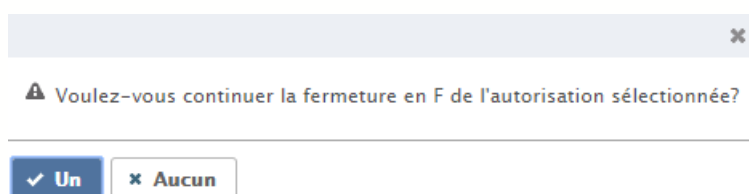


Figure 72: Clôture en F (permis périmés) - confirmation

En confirmant le pop up (fenêtre contextuelle), le permis est déplacé dans la liste "en charge" à partir de laquelle il peut être accessible et clôturé (voir paragraphe correspondant ci-dessus).

Les permis clôturés de cette manière présument un statut "Terminé"

4.2.2 Historique

L'élément de menu conduit l'utilisateur dans un masque qui peut être utilisé pour rechercher tous les permis clôturés dans le système - comme pour les autres masques, de nombreux filtres peuvent aider l'utilisateur à affiner la recherche (récupération, numéro de PTW, Compagnie, Description des travaux, date de début et fin d'émission et de clôture, état du permis) – des filtres peuvent être utilisés à la fois de façon unique ou combinée.

Search closed Permits

Recovery?	<input type="checkbox"/>	PTW status:	<input type="checkbox"/> Annulé
Nombre du permis de travail	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Terminé
Compagnie d'exécution:	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Clos pour expiration
Description du travail:	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Forcément clos
Date d'émission (de):	<input type="text" value="01/09/2017"/>		
Date d'émission (au):	<input type="text" value="13/11/2017"/>		
Date de clôture (de):	<input type="text" value="29/10/2017"/>		
Date de clôture (au):	<input type="text" value="13/11/2017"/>		

Figure 73: Masque de l'historique

Pour limiter le nombre de résultats les dates sont pré remplies aux "15 derniers jours", ; si nécessaire, les intervalles peuvent être allongés. Une fois que l'utilisateur a inséré les filtres, il doit cliquer sur "Search" (recherche) → le système montre les résultats de la requête dans le tableau ci-dessous.

Nombre permis de travail	Date de début	Date de début des travaux	Description détaillée de l'opération	Compagnie exécutante / Exécutant interne	Statut du permis de travail	Date de clôture	
COG.LIT.2017.000013	31/10/2017	31/10/2017	Descrizione del lavoro (UAT) – Descrizione del lavoro (UAT) – Descrizione del lavoro (UAT)	BOSCONGO	Terminé	31/10/2017	
COG.LIT.2017.000010	26/10/2017	26/10/2017	Test Anto (non toccare)		Forcément clos	13/11/2017	
COG.LIT.2017.000007	24/10/2017	24/10/2017	A caldo senza SIMOPs	Dietsmann	Terminé	24/10/2017	
COG.LIT.2017.000001	19/10/2017	19/10/2017	1° Test ANNESE CONGO (Description)		Terminé	20/10/2017	

Figure 74: Tableau de l'historique des permis de travail

Le bouton de fonction est actuellement disponible pour le rôle de super utilisateur et permet de créer un nouveau permis en copiant un autre fermé.

4.3 Section Suivi

Représente la partie du système sur laquelle l'utilisateur peut interagir en vue de connaître (ou d'agir) sur les permis en cours - c'est à dire, les permis sur lesquels les travaux sur site sont en cours au moment de la requête (accès à la section).

4.3.1 Liste des permis de travail en cours

Le système montre les permis dans l'intervalle d'autorisation quotidien ("daily authorization interval") pour lequel l'heure de fin quotidienne est supérieure à "Now" (maintenant) - la liste contient à la fois les permis dans leur première version (Autorisation d'exécution) et dans la version allongée (Prolongé).

En fonction du rôle qui **peut agir** sur les permis en cours (DPIN - Chef d'Équipe) – 1, 2 ou 3 touches de fonction peuvent être représentées pour chaque enregistrement.

Permis de travail en cours					
Nombre permis de travail	Date de début des travaux	Description détaillée de l'opération	Compagnie exécutante / Exécutant interne	Statut du permis de travail	Opérations
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
COG.LIT.2017.000030	13/11/2017	Test attachments	RENCO ltd	Autorisé pour exécution	<input type="button" value="II"/> <input type="button" value="⊕"/> <input type="button" value="▶I"/>
COG.LIT.2017.000026	10/11/2017	Work Description (generic)	BOSCONGO	Prolongé	<input type="button" value="II"/> <input type="button" value="⊕"/> <input type="button" value="▶I"/>
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="◀◀"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="▶▶"/> <input type="button" value="▶"/>					

Figure 75: Suivi - Liste des permis en cours d'exécution.

4.3.1.1 Prolongation anticipé (Suivi)

Lorsque l'on sait qu'un travail va dépasser sa date d'expiration naturelle (Heure de fin quotidienne définie dans le formulaire D), le rôle autorisé (DPIN) peut fournir un 'Prolongation anticipé' (renouvellement) en cliquant sur le bouton

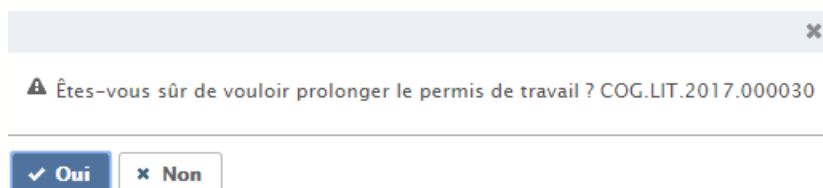


Figure 76: Suivi - Prolongation anticipé - confirme.

Cette opération équivaut à une « confirmation » de telle manière que le permis est déplacé de la section actuelle (dans la liste des permis en cours) à la section Activité (Liste des permis à constituer). L'état du permis sera "Autorisation Expirée" (Authorization Expired) on Formulaire E/R → de sorte qu'une extension (renouvellement) puisse être effectuée (voir les paragraphes correspondants).

4.3.1.2 Suspension (Suivi)

Lorsque les conditions de risques changent ou en général lorsque cela est jugé approprié. Un permis en "cours" peut être suspendu par le 'Chef d'Equipe' après en accord avec le DIPN et/ou HSE (extra System).

Le PDT dans la liste "travail en progrès" – pour le suspendre, l'utilisateur doit pousser le bouton montré ; le système demande de confirmer l'opération.

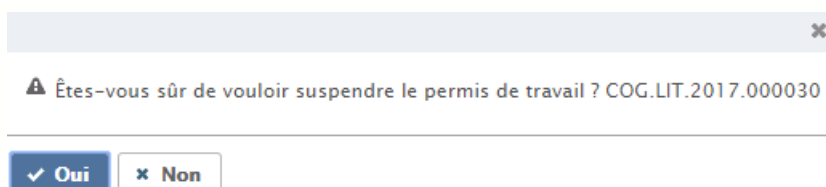



Figure 77: Suivi - Suspension - confirme.

Confirmant le PopUp (OUI), le permis disparaît de la liste et revient à la charge du premier rôle impliqué pour cette tâche de suspension (DPIN - voir section dédiée dans le manuel).

4.3.1.3 Clôture dans F (Suivi)

Lorsque le travail sur site se termine avant l'heure de fin quotidienne de la dernière approbation (Formulaire D ou E/R), l'utilisateur (DPIN) peut « Clôturer dans F » le permis à l'aide de la touche  .

Comme précédemment - l'opération équivaut à une "confirmation" de manière à ce que le permis soit déplacé de la section actuelle (liste de permis en cours) à la section Activité (liste des permis à constituer) - l'état du permis sera transmis dans la forme F (disponible) et supposera un état en "cours" ("In Progress").

La clôture peut ensuite intervenir (voir paragraphes correspondants).

4.4 Administration du SITE

La section "Administration" est visible uniquement par les rôles de :

- ADMIN,
- Super User
- DPIN
- Superviseur HSE

et permet à l'utilisateur de gérer les permis "externes" effectués hors ligne sur les modèles papier réel utilisés..

4.4.1 Récupération

Les permis réalisés sur papier de la manière ancienne (c.-à-d. indisponibilité temporaire du système, types de permis non fournis, travaux urgents,...) - après achèvement - peuvent être numérisés et insérés dans le système de manière à disposer d'un seul point de stockage pour tous les PTW du site.



Figure 78: Lien de récupération – page d'accueil

En cliquant sur le lien " Insérer permis en papier " (Insert Paper Permit), le système ouvre le formulaire suivant:

Figure 79: Masque de récupération

Pour insérer un permis en papier (précédemment numérisé) l'utilisateur doit :

- **Choisir** → de sélectionner le vrai fichier.
- **Telechargér** → de sauvegarder le fichier (en cas de fausse sélection le bouton 'delete' permet à l'utilisateur de changer.
- **Date d'ouverture** → Celui sur le permis papier – par calendrier graphique.
- **Date de Cloture** → Celui sur le permis papier – par calendrier graphique
- **Add Attachment** (après scan – si nécessaire) → ceux liés au permis papier – les deux processus que le type générique.
- **Create** → Générer la version électronique du permis papier (le Système confirme l'opération)

Après la séquence la situation apparaît comme dans la figure suivante.

Figure 80: PTW récupéré - création

Le système confirme l'opération et génère le permis récupéré ("Recovered permit") - un PTW récupéré a le même type de numéro de format que les autres permis avec le suffixe "REC" (c.-à-d. : COG.LIT.2017.000123.REC).

The screenshot shows a web interface with a table titled "Attachments" with columns "Name" and "Type". To the right is a button "Add attachment". Below the table is a light blue notification box with an information icon and the text "Permit Nr. COG.LIT.2017.000031.REC recovered.". Below the notification is a blue button labeled "Create".

Figure 81: PTW récupéré – Numéro du permis

Les permis récupérés sont également stockés dans la section Historique - pour les retrouver, sélectionner la rubrique "Recovery".

The screenshot shows a search interface titled "Search closed Permits". It includes a "Recovery?" checkbox which is checked. Below are input fields for "Nombre du permis de travail", "Date d'émission (de):", "Date d'émission (au):", "Date de clôture (de):", and "Date de clôture (au):", each with a date selected. At the bottom are "Search" and "Export" buttons.

Below the search filters is a table with the following data:

Nombre permis de travail	Date de début	Date de début des travaux	Date de clôture	Type de dossier	Téléchargement
COG.LIT.2017.000032.REC	13/11/2017	01/11/2017	04/11/2017	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	
COG.LIT.2017.000031.REC	13/11/2017	01/11/2017	04/11/2017	image/jpeg	
COG.LIT.2017.000028.REC	11/11/2017	05/11/2017	08/11/2017	image/jpeg	
COG.LIT.2017.000015.REC	03/11/2017	01/11/2017	09/11/2017	application/pdf	

At the bottom of the table are navigation buttons: <<, <, 1, >, >>.

Figure 82: Historique – Permis de récupération

Chaque enregistrement peut être (ré) ouvert et/ou (ré) imprimé lorsque cela est jugé utile.