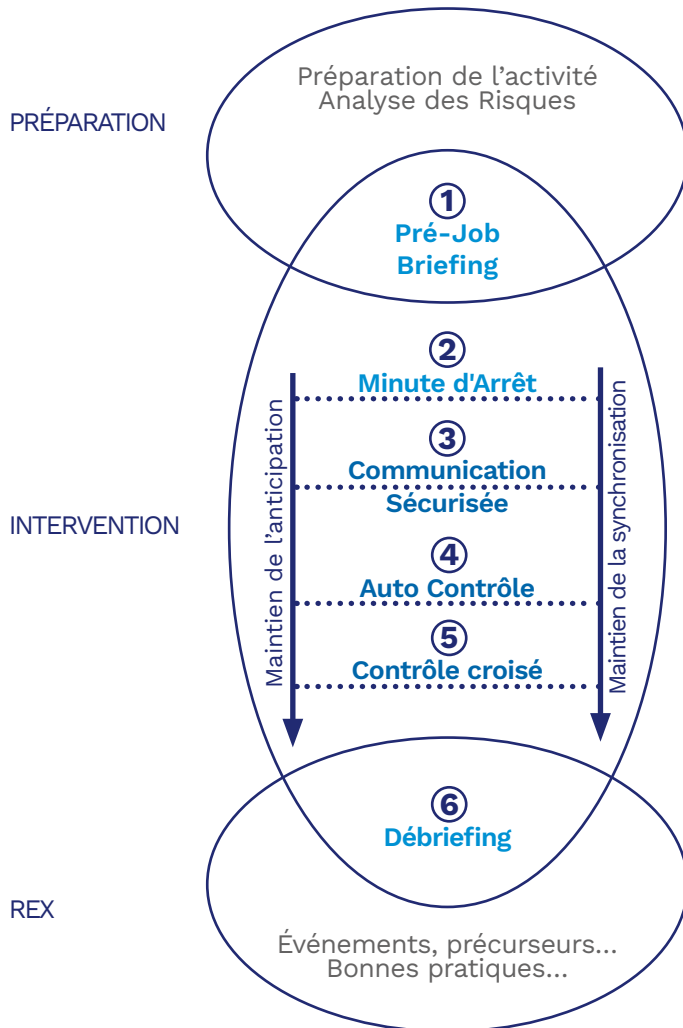




LE CARNET DES PFI D'EDF HYDRO

LES 6 PRATIQUES DE FIABILISATION



POURQUOI LES PFI ?

- Un outil pour réussir du premier coup nos gestes professionnels.
- La pression du temps, l'urgence, lutter contre l'effet tunnel, gérer les aléas de l'activité.
 - Une activité habituelle et routinière ou une absence d'expérience dans l'activité (« primo-intervenant »).
 - Rôles et fonctions mals définis ou qui dérivent au cours de l'intervention.
 - Une activité à fort enjeu ou à risque élevé.
 - Une action irréversible au sein de l'activité.
 - Une activité longue, laborieuse, engendrant une fatigue importante et un stress élevé.
 - Les interruptions fréquentes et une perte de vigilance.

→ POURQUOI ?

- Pour se préparer individuellement et collectivement à agir suivant l'organisation prévue.
- Pour anticiper la gestion des problèmes possibles et leurs solutions.
- Pour garder à l'esprit le risque majeur et avoir en tête la parade en cas de souci.

→ QUAND ?

- Immédiatement avant de commencer une activité à risque (même si elle est routinière).
- A la suite d'une interruption significative (ex : réalisation d'une action connexe) ou d'un changement d'intervenant...

→ COMMENT ?

- **En établissant un dialogue** organisé entre les divers intervenants et le responsable.
- **En imaginant les déroulements** les plus catastrophiques et les parades associées (mécanismes d'arrêt, de marche arrière, scénario alternatif, pratiques de fiabilisation).
- **Et enfin** : chacun est-il prêt aujourd'hui à réaliser cette activité ?

LES 5 POINTS CLÉS À ABORDER



- Résultat attendu et rôle de chacun
- REX
- Risques (dont le pire)
- Situations propices aux erreurs
- Parades (dont pratiques de fiabilisation)

→ POURQUOI ?

- Pour garantir la sécurité personnelle de l'intervenant.
- Pour ne pas se laisser entraîner trop rapidement dans l'action et lutter contre l'effet tunnel.

→ QUAND ?

- Immédiatement avant toute activité sur un équipement ou dans un local à risque.
- En cas d'interruption de l'activité en cours.
- En cas d'impossibilité d'appliquer une règle vitale.
- Lorsque l'intervention rencontre des imprévus et des aléas.
- En cas de perte de synchronisation entre les intervenants.

→ COMMENT ?

- **Arrivé devant le matériel concerné, l'intervenant :**
 - Ausculte son environnement de travail et y détecte les risques potentiels (regard 360° ainsi que sol et plafond).
 - Vérifie une dernière fois qu'il est bien sur le bon matériel et muni de la bonne procédure.

- **Lors d'une interruption, l'intervenant :**

- Repère le point précis d'interruption de son activité,
- Reprend l'identification complète du matériel,
- Recommence l'activité au point précis de son interruption.

- **Lorsque l'activité ne se déroule pas comme prévue, l'opérateur :**

- Cesse son action au plus tôt,
- Analyse la nouvelle situation,
- Prend les conseils de la hiérarchie et/ou des collègues expérimentés,
- Ne reprend l'activité que lorsque toutes les interrogations sont levées.

- **Lorsqu'il y a une désynchronisation des opérateurs, les opérateurs :**

- Cessent leur action au plus tôt,
- Échangent afin de recalibrer les représentations entre les acteurs (où en sommes-nous ? Quelle action tentons-nous et dans quelles conditions ? ...)

NB : le lien avec le Pré-Job Briefing est essentiel pour percevoir une dégradation de la situation et réaliser une minute d'arrêt.

→ POURQUOI ?

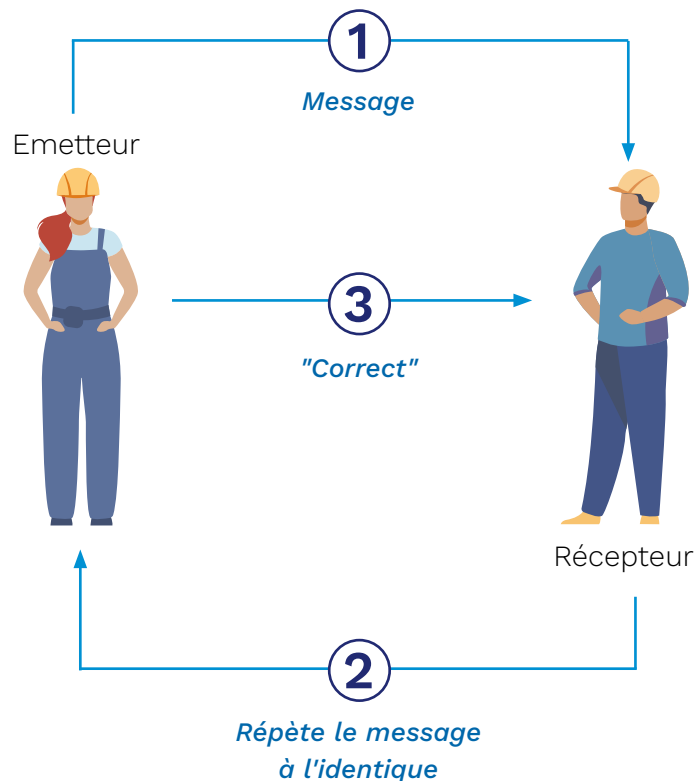
- Pour garantir la transmission orale d'une information claire, complète et ciblée.
- Pour s'assurer que le message transmis est reçu et compris.
- Pour renforcer la mémorisation de l'intervenant.

→ QUAND ?

- Lors de la transmission d'un ordre d'action dans le cadre d'activités à risque.
- Pour tout échange d'information à enjeu qui concerne l'installation (ex : paramètres de cote/débit en crue, manœuvres pour le compte du RTE ...).

→ COMMENT ?

- **En établissant, à l'avance, un protocole** de communication et en le respectant.
- **Le protocole le plus répandu est la communication trois voies** (voir schéma ci-contre).



→ POURQUOI ?

- Pour garantir, avant de passer à l'action :
 - L'adéquation entre l'action prévue et le matériel sollicité ;
 - L'absence de distorsion entre la lecture d'un texte, d'un message, d'une étiquette... et son contenu.

NB : La vérification, après l'action, de l'atteinte des résultats désirés est une autre forme de contrôle, qui ne permet toutefois pas de faire bien du premier coup et d'éviter l'erreur humaine.

→ QUAND ?

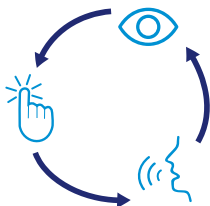
- Avant chaque nouvelle action à risque d'erreur, tout au long de la réalisation d'une activité sur l'installation.

→ COMMENT ?

- **L'autocontrôle est un acte professionnel** et il ne doit pas rester en pensée seulement.

- Pour être efficient, il doit combiner **trois modalités** :

- le regard,
- le geste,
- la parole.



→ POURQUOI ?

- Pour garantir un contrôle du geste avant que les actions ne soient réalisées sur les installations.

NB : La vérification, après l'action, de l'atteinte des résultats désirés est une autre forme de contrôle, qui ne permet toutefois pas de faire bien du premier coup et d'éviter l'erreur humaine.

→ QUAND ?

- Quand la réalisation d'actions ou de séquences d'actions peut aboutir à des conséquences graves si elles sont réalisées de façon incorrecte et **pour lesquelles il n'y a pas de marche arrière possible** (étape critique).

→ COMMENT ?

- **En ayant un contrôle du travail** ou de l'action par un collègue indépendant qui s'assure de votre propre exécution préalablement à l'action :
 - L'exécutant indique, par la voix et l'ébauche du geste, quelle action il a l'intention de faire et les points qui la composent.
 - Le salarié qui effectue le contrôle croisé vérifie l'action (matériel et position identifiés), et donne son accord.
 - L'exécutant réalise l'action.

→ POURQUOI ?

- Pour retenir et capitaliser les éléments d'expérience (sur l'activité et sur les conditions de réalisation de celle-ci).
- Pour identifier, traiter sur le champ ou ultérieurement, dans le cadre du REX, les écarts et problèmes rencontrés dans la situation de travail (conditions et organisation).
- Pour identifier les sources potentielles d'erreur et d'amélioration des situations de travail.

→ QUAND ?

- Immédiatement après l'activité.

→ COMMENT ?

- **En utilisant le guide du débriefing joint.**
- **Le débriefing est réalisé** entre les intervenants et le donneur d'ordre.
- **Les remarques du débriefing doivent être tracées** lorsqu'elles ne peuvent pas être prises en compte sur le champ, les remarques du débriefing sont tracées pour un traitement par le REX.

→ GUIDE DU DÉBRIEFING

Certaines questions permettent d'organiser le débriefing :

- Le résultat (objectif de l'activité) a-t-il été atteint ?
- Y a-t-il des pièges rencontrés dans l'activité qui pourraient entraîner des erreurs humaines lorsqu'elle sera réalisée la prochaine fois ?
- Qu'est-ce qui peut être amélioré la prochaine fois ?
- Les procédures et documents d'intervention étaient-ils corrects ? Une personne nouvellement qualifiée pourrait-elle les utiliser correctement dès la première fois ?
- Les moyens, outils et informations étaient-ils suffisants ?
- L'analyse de risque avait-elle identifié tous les risques d'erreur de l'activité ?
- Y a-t-il eu des problèmes de programmation ou de temps pour achever le travail ?
- Les managers et autres métiers ont-ils apporté l'aide nécessaire et fourni des directives appropriées en cas de besoin ?



EDF SA

22-30 avenue de Wagram
75382 Paris Cedex 08 – France
Capital de 1 549 961 789,50 euros
552 081 317 R.C.S Paris

www.edf.fr

Origine 2019 de l'électricité vendue par EDF :

87,7% nucléaire, 7,1% renouvelables
(dont 5,6% hydraulique), 0,6% charbon, 3,5% gaz, 1,1% fioul.

Indicateurs d'impact environnemental sur www.edf.fr

L'énergie est notre avenir, économisons-la.



PEFC™ 10-31-2606

- Réalisation et impression : Passion Graphic - Septembre 2021