

OHSAS 18002 (amendement 1-2002)

Systemes de management de la santé et de la sécurité au travail - Lignes directrices pour la mise en œuvre de l'OHSAS 18001

(BSI 02-2000 du 15 février 2000)

IMPORTANT

La BSI-OHSAS 18002 n'est pas une norme britannique

La BSI-OHSAS 18002 sera supprimée lors de l'intégration de son contenu dans une norme britannique ou de sa publication en tant que norme britannique

Les organismes suivants ont travaillé ensemble pour aider à l'élaboration de l'OHSAS 18002

National Standards Authority of Ireland
South African Bureau of Standards
Japanese Standards Association
British Standards Institution
Bureau Veritas Quality International
Det Norske Veritas
Lloyds Register Quality Assurance
National Quality Assurance
SFS Certification
SGS Yarsley International Certification Services
Associação Española de Normalización Y Certificación
International Safety Management Organisation Ltd
SIRIM CAS Sdn. Bhd.
International Certification Services
Japan Industrial Safety and Health Association
The High Pressure Gas Safety Institute of Japan (KHK-ISO Centre)
Technofer Ltd.
The Engineering Employers Federation
Singapore Productivity and Standards Board, Quality Assessment Centre
Instituto Mexicano de Normalización Y Certificación
Industrial Technology Research Institute of Taiwan
Institute of Occupational Safety and Health
TOV Rheinland / Berlin-Brandenburg

Sommaire

Avant-propos

- 1 Domaine d'application
- 2 Publications de référence
- 3 Termes et définitions
- 4 Eléments du système de management de la santé et de la sécurité au travail
 - 4.1 Exigences générales
 - 4.2 Politique de santé et de sécurité au travail
 - 4.3 Planification
 - 4.4 Mise en oeuvre et fonctionnement
 - 4.5 Contrôle et actions correctives
 - 4.6 Revue de direction

Annexe A (informative)

Correspondance entre l'OHSAS 18001, la BS EN ISO 9001 (Systèmes de management de la qualité) et la BS EN ISO 14001 (Système de management environnemental)

Bibliographie

Avant-propos

Les présentes Lignes directrices relatives à la série sur l'évaluation de la santé et de la sécurité au travail (OHSAS) et l'OHSAS 18001, *Systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail - Spécification*, ont été élaborées pour répondre à une demande pressante de la part des clients pour disposer d'une norme sur les systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail par rapport à laquelle leurs systèmes de management peuvent être évalués et certifiés, ainsi que de conseils sur la mise en oeuvre d'une telle norme.

L'OHSAS 18001 est compatible avec les normes ISO 9001:1994, ISO 9001:2000 (qualité) et ISO 14001:1996 (Systèmes de management environnemental), afin de faciliter pour les organismes qui le souhaitent l'intégration des systèmes de management relatifs à la qualité, à l'environnement, à la santé et à la sécurité au travail.

L'OHSAS 18002 cite les exigences spécifiques de l'OHSAS 18001 et fournit les conseils correspondants. La numérotation des paragraphes de l'OHSAS 18002 correspond à celle de l'OHSAS 18001.

L'OHSAS 18002 sera revue et modifiée selon les circonstances. Des revues seront effectuées lorsque de nouvelles éditions de l'OHSAS 18001 seront publiées (sans doute lorsque des éditions révisées des ISO 9001 ou 14001 seront publiées).

L'OHSAS 18001 et l'OHSAS 18002 seront supprimées lors de l'intégration de leurs contenus dans des normes internationales ou de leur publication en tant que normes internationales.

L'élaboration des présentes lignes directrices sur la santé et la sécurité au travail s'est appuyée sur les documents suivants :

BS 8800:1996, *Guide to occupational health and safety management systems*.

Technical report NPR 5001:1997, *Guide to an occupational health and safety management system*.

SGS & ISMOL ISA 2000:1997, *Requirements for safety and health management systems*.

BVQI SafetyCert: *Occupational safety and health management standard*.

DNV Standard for certification of occupational health and safety management systems (OHSMS): 1997

LRQA SMS 8800@1998, *Health & safety management systems assessment criteria*.

Draft NSAI SR 320, *Recommendation for an occupational health and safety (OH and S) management system*

Draft AS/NZ 4801, *Occupational health and safety management systems - Specification with guidance for use*.

Draft BSI PAS 088, *Occupational health and safety management systems*.

UNE 81900 series of pre-standards on the prevention of occupational risks.

L'OHSAS 18002 remplacera certains de ces documents de référence.

L'OHSAS 18001 conserve un niveau élevé de compatibilité et d'équivalence technique avec l'UNE 81900.

Pour le Royaume Uni :

- la BSI-OHSAS 18002 n'est pas une norme britannique
- la BSI-OHSAS 18002 sera supprimée lors de l'intégration de son contenu dans une norme internationale ou de sa publication en tant que norme internationale ;
- la BSI-OHSAS 18002 est publiée par le BSI qui conserve ses droits de propriété et d'auteur.

Le processus de développement utilisé pour l'OHSAS 18002 est ouvert à d'autres commanditaires qui souhaitent produire des types de document similaires en association avec le BSI, à condition que ces commanditaires se plient aux conditions du BSI concernant ces documents.

La présente publication ne prétend pas contenir toutes les dispositions nécessaires dans un contrat. Les utilisateurs sont responsables de son application correcte.

La conformité à la présente publication de la série sur l'évaluation de la santé et de la sécurité au travail ne constitue pas en soi une exemption des obligations légales.

1 Domaine d'application

Les présentes Lignes directrices de la série sur l'évaluation de la santé et de la sécurité au travail (OHSAS) fournissent des conseils génériques sur l'application de l'OHSAS 18001.

Elles expliquent les principes de base de l'OHSAS 18001 et décrivent l'objet, les données d'entrée types, les processus et les données de sortie types en fonction de chaque exigence de l'OHSAS 18001, l'objectif étant de faciliter la compréhension et la mise en oeuvre de l'OHSAS 18001.

L'OHSAS 18002 ne comprend pas d'exigences supplémentaires par rapport à celles spécifiées dans l'OHSAS 18001, elle ne prescrit pas non plus d'approches obligatoires pour la mise en oeuvre de cette spécification.

Les présentes Lignes directrices sont davantage orientées vers la santé et la sécurité au travail que vers la sécurité des produits et des services.

OHSAS 18001

1 Domaine d'application

La présente spécification de la série sur l'évaluation de la santé et de la sécurité au travail (OHSAS) présente des exigences relatives aux systèmes de management de la santé et de la sécurité, afin de permettre à un organisme de maîtriser les risques pour la santé et la sécurité et d'améliorer ses performances. Elle n'indique pas de critères de performances de santé et sécurité spécifiques et ne donne pas de spécifications détaillées pour la conception d'un système de management.

La présente spécification OHSAS est applicable à tout organisme souhaitant :

- a) établir un système de management de la santé et de la sécurité au travail pour éliminer ou réduire au minimum tous les risques pour le personnel et les autres parties intéressées qui pourraient être exposés à des risques pour la santé et la sécurité au travail liés aux activités de l'organisme ;
- b) mettre en oeuvre, tenir à jour et améliorer de manière continue un système de management de la santé et de la sécurité au travail ;
- c) s'assurer de sa conformité avec la politique de santé et de sécurité au travail ;
- d) prouver cette conformité aux autres parties ;
- e) rechercher la certification / l'enregistrement de son système de management de la santé et de la sécurité au travail auprès d'un organisme extérieur ; ou
- f) établir une autoévaluation et une autodéclaration de conformité à la présente spécification OHSAS.

Toutes les exigences indiquées dans la spécification OHSAS sont prévues pour être intégrées dans n'importe quel système de management de la santé et de la sécurité au travail. Le degré d'application dépendra de facteurs tels que la politique de l'organisme en matière de santé et de sécurité au travail, la nature de ses activités, les risques et la complexité de ses opérations.

La présente spécification OHSAS est davantage orientée vers la santé et la sécurité au travail que vers la sécurité des produits et des services.

2 Publications de référence

D'autres publications fournissant des informations ou des recommandations sont énumérées dans la bibliographie. Il est conseillé de consulter l'édition la plus récente de ces publications. Il convient notamment de se référer aux documents suivants :

OHSAS 18001:2002, Systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail –Spécification.

BS 8800:1996, *Guide to occupational health and safety management systems*.

ISO 1911:2002, Lignes directrices pour l'audit des systèmes de management de la qualité et/ou de management environnemental.

3 Termes et définitions

Pour les besoins des présentes lignes directrices, les termes et définitions donnés dans l'OHSAS 18001 s'appliquent.

Termes et définitions de l'OHSAS 18001

3.1 accident

Événement imprévu entraînant la mort, une détérioration de la santé, des lésions, des dommages ou autre perte.

3.2 audit

Examen méthodique permettant de déterminer si les activités et les résultats associés sont conformes aux dispositions préétablies et si ces dispositions sont mises en oeuvre de manière efficace et sont adéquates pour réaliser la politique et les **objectifs** (voir **3.9**) de l'organisme.

3.3 amélioration continue

Processus de mise en valeur du système de management de la santé et de la sécurité permettant d'améliorer les performances globales concernant la santé et la sécurité au travail, en accord avec la politique de santé et de sécurité au travail de l'organisme.

NOTE Ce processus n'est pas nécessairement mis en place simultanément dans tous les secteurs d'activité.

3.4 danger

Source ou situation pouvant nuire par blessure ou atteinte à la santé, dommage à la propriété, à l'environnement du lieu de travail ou une combinaison de ces éléments.

3.5 identification du danger

Processus consistant à reconnaître l'existence d'un **danger** (voir **3.4**) et à définir ses caractéristiques.

3.6 incident

Événement ayant entraîné un accident ou qui aurait pu entraîner un accident.

NOTE Un incident n'entraînant pas une détérioration de la santé, des lésions, des dommages ou autre perte est également appelé « presque-accident ». Le terme « incident » couvre la notion de « presque-accident ».

3.7 partie intéressée

Individu ou groupe concerné ou affecté par les performances en matière de santé et de sécurité au travail d'un organisme.

3.8 non-conformité

Tout écart par rapport à des normes, pratiques, procédures, réglementations, performances de système de management, etc. qui pourraient entraîner, directement ou indirectement, des blessures ou maladies, des dommages à la propriété, à l'environnement du lieu de travail, ou une combinaison de ces éléments.

3.9 objectifs

Buts que s'est fixés un organisme concernant les performances en matière de santé et de sécurité au travail.

3.10 santé et sécurité au travail

Conditions et facteurs ayant une influence sur le bien-être des employés, des travailleurs temporaires, du personnel détaché par un fournisseur, des visiteurs et de toute autre personne présente sur le lieu de travail.

3.11 système de management de la santé et de la sécurité au travail

Partie d'un système de management global qui facilite le management des risques associés aux activités de l'organisme relatifs à la santé et à la sécurité au travail. Ceci comprend l'organisation, les activités de planification, les responsabilités, les pratiques, les procédures, les processus et les moyens nécessaires pour développer, mettre en oeuvre, réaliser, revoir et tenir à jour la politique de l'organisme en matière de santé et de sécurité au travail.

3.12 organisme

Compagnie, corporation, firme, entreprise, institution ou association, ou partie de celle-ci, qu'elle soit à responsabilité limitée ou non, de droit public ou privé, et qui a sa propre structure fonctionnelle et administrative.

NOTE Dans les organismes constitués de plusieurs unités opérationnelles, une unité isolée peut être définie comme un organisme.

3.13 performance

Résultats mesurables du système de management de la santé et de la sécurité au travail, en relation avec la maîtrise de la santé et de la sécurité au travail effectuée par l'organisme, sur la base de sa politique et de ses objectifs en matière de santé et de sécurité au travail.

NOTE La mesure des performances comprend le mesurage des activités et des résultats du management de la santé et de la sécurité au travail.

3.14 risque

Combinaison de la probabilité et de la (des) conséquence(s) de la survenue d'un événement dangereux spécifié.

3.15 évaluation du risque

Processus général d'estimation de l'ampleur du risque et de prise de décision concernant l'acceptabilité du risque.

3.16 sécurité

Absence de danger de dommage inacceptable [ISO/CEI Guide2].

3.17 risque acceptable

Risque qui a été réduit à un niveau tolérable pour un organisme en regard de ses obligations légales et de sa propre politique de santé et de sécurité au travail.

NOTE 1 Certains documents de référence, y compris la norme BS 8800, utilisent le terme "estimation du risque" au sens du processus global de l'identification du risque, de la détermination du risque et du choix des mesures appropriées de réduction et de maîtrise du risque. L'OHSAS 18001 et l'OHSAS 18002 font référence à chacune de ces différentes étapes de ce processus et utilisent le terme "estimation du risque" pour désigner la seconde étape de ce processus, à savoir la détermination du risque.

NOTE 2 « Établissement » implique un degré de permanence. Il ne convient pas de qualifier le système "d'établi" tant que ses éléments n'ont pas été mis en oeuvre de manière démontrable. La "mise à jour" implique qu'une fois le système établi, il continue de fonctionner. Ceci exige un effort actif de la part de l'organisme. De nombreux systèmes débutent bien mais se détériorent par manque de mise à jour. La plupart des éléments de l'OHSAS 18001 (tels que le contrôle, les actions correctives et la revue de direction) sont conçus pour assurer une mise à jour active du système.

4 Éléments du système de management de la santé et de la sécurité au travail

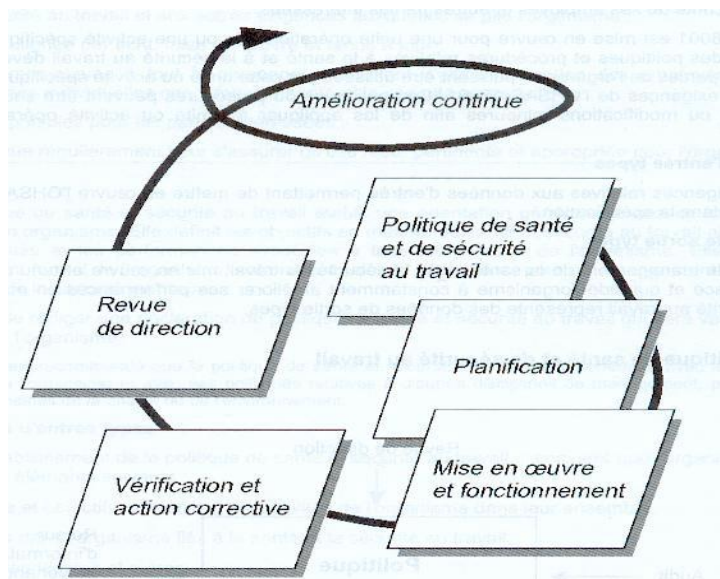


Figure 1 - Éléments d'un management de santé et de sécurité au travail réussi

4.1 Exigences générales

a) Exigence de l'OHSAS 18001

L'organisme doit établir et tenir à jour un système de management de santé et de sécurité au travail dont les exigences sont décrites dans l'article 4.

b) Finalité

Il convient que l'organisme établisse et tienne à jour un système de management conforme à toutes les exigences de l'OHSAS 18001:1999. Cela aide également l'organisme à respecter des réglementations légales ou relatives à la santé et la sécurité au travail.

Le degré de détail et de complexité du système de management de la santé et de la sécurité au travail, l'importance de la documentation et les ressources qui lui sont consacrées dépendent de la taille de l'organisme et de la nature de ses activités.

L'organisme est libre de définir ses limites et peut décider de mettre en oeuvre l'OHSAS 18001 dans tout l'organisme ou dans des unités ou activités opérationnelles spécifiques de l'organisme.

Il convient de porter une attention particulière à la définition des limites et du domaine d'application du système de management. Il n'est pas souhaitable d'exclure de l'évaluation une opération ou une activité nécessaire au fonctionnement général de l'organisme ou qui peut avoir une incidence sur la santé et la sécurité de ses employés et autres parties intéressées.

Si l'OHSAS 18001 est mise en oeuvre pour une unité opérationnelle ou une activité spécifique, il est possible que des politiques et procédures relatives à la santé et à la sécurité au travail développées dans d'autres parties de l'organisme puissent être utilisées par cette unité ou activité spécifique afin de respecter les exigences de l'OHSAS 18001. Ces politiques ou procédures peuvent être soumises à des révisions ou modifications mineures afin de les appliquer à l'unité ou activité opérationnelle spécifique.

c) Données d'entrée types

Toutes les exigences relatives aux données d'entrée permettant de mettre en oeuvre l'OHSAS 18001 sont décrites dans la spécification.

d) Données de sortie types

Un système de management de la santé et de la sécurité au travail mis en oeuvre et tenu à jour de manière efficace et qui aide l'organisme à constamment améliorer ses performances en matière de santé et sécurité au travail représente des données de sortie types.

4.2 Politique de santé et de sécurité au travail

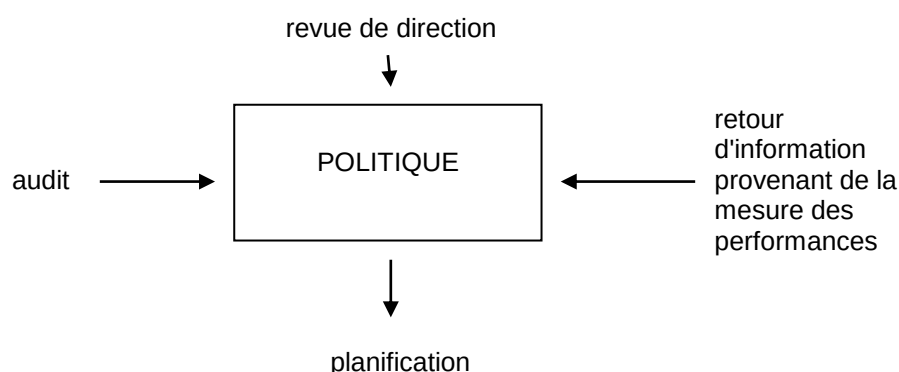


Figure 2 - Politique de santé et de sécurité au travail

a) Exigence de l'OHSAS 18001

Il doit exister une politique de santé et de sécurité au travail validée par la direction de l'organisme au plus haut niveau ; elle doit indiquer clairement les objectifs généraux en termes de santé et de sécurité et refléter l'engagement pris pour améliorer les performances de santé et de sécurité.

Cette politique doit :

- a) être appropriée à la nature et à l'étendue des risques de santé et de sécurité au travail de l'organisme 1 ;
- b) inclure un engagement sur l'amélioration continue ;
- c) inclure un engagement à satisfaire au minimum à la législation en vigueur en matière de santé et de sécurité au travail et aux autres exigences auxquelles se plie l'organisme ;
- d) être consignée par écrit, mise en oeuvre et tenue à jour ;
- e) être communiquée à tout le personnel en tentant d'attirer l'attention des employés sur leurs obligations individuelles concernant la santé et la sécurité au travail ;
- f) être disponibles pour les parties intéressées, et
- g) être revue régulièrement pour s'assurer qu'elle reste pertinente et appropriée pour l'organisme.

b) Finalité

Une politique de santé et sécurité au travail établit une orientation générale et énonce les principes d'action d'un organisme. Elle définit les objectifs en matière de santé et sécurité au travail ainsi que les responsabilités et les performances associées à tous les niveaux de l'organisme. Elle démontre l'engagement formel de l'organisme, notamment celui de la direction, pour un management efficace de la santé et de la sécurité au travail.

Il convient de rédiger une déclaration de politique de santé et sécurité au travail qui sera validée par la direction de l'organisme.

NOTE Il est recommandé que la politique de santé et sécurité au travail soit cohérente avec les politiques générales de l'organisme et avec ses politiques relatives à d'autres disciplines de management, par exemple, dans les domaines de la qualité ou de l'environnement.

c) Données d'entrée types

Lors de l'établissement de la politique de santé et sécurité au travail, il convient que l'organisme tienne compte des éléments suivants :

- politique et objectifs concernant les activités de l'organisme dans leur ensemble,
- dangers dans l'organisme liés à la santé et la sécurité au travail,
- exigences légales et autres,
- performances passées et présentes de l'organisme en matière de santé et sécurité au travail,
- besoins d'autres parties intéressées,
- opportunités et besoins en matière d'amélioration continue,
- ressources nécessaires,
- contribution des employés,
- contribution des fournisseurs et autre personnel externe.

d) Processus

Il est recommandé que la direction de l'organisme élabore et valide une politique de santé et sécurité au travail tenant compte des éléments cités ci-dessous. Il est capital que ce soit la direction qui communique et encourage la politique de santé et sécurité au travail dans l'ensemble de l'organisme.

Une politique de santé et sécurité au travail rédigée et communiquée de manière efficace possède généralement les caractéristiques suivantes :

- 1) être appropriée à la nature et l'ampleur des risques de l'organisme en matière de santé et de sécurité.

L'identification des dangers, l'estimation et la maîtrise des risques sont au coeur de la réussite d'un système de management de la santé et de la sécurité au travail et doivent apparaître dans la politique de santé et sécurité au travail de l'organisme.

Il est souhaitable que cette politique soit cohérente avec la vision de l'avenir de l'organisme. Elle est généralement réaliste et ne surestime ni ne banalise la nature des risques auxquels l'organisme est confronté.

2) comprendre un engagement envers l'amélioration continue

Les attentes de la société exercent une pression croissante sur les organismes afin qu'ils réduisent les risques de maladie, d'accident et d'incident sur le lieu de travail. Outre le respect de ses responsabilités légales, il convient que l'organisme s'efforce d'améliorer ses performances en matière de santé et sécurité au travail, ainsi que son système de management correspondant, de manière efficace et efficiente, afin de répondre à l'évolution des besoins professionnels et réglementaires.

Il est recommandé d'intégrer l'amélioration planifiée des performances dans les objectifs de santé et sécurité au travail (voir **4.3.3**) et de la gérer par l'intermédiaire du programme de management de la santé et de la sécurité au travail (voir **4.3.4**), bien que la déclaration de politique de santé et sécurité au travail puisse inclure de vastes domaines d'action.

3) inclure un engagement à respecter au minimum la législation actuelle applicable en matière de santé et sécurité au travail ainsi que d'autres exigences auxquelles se soumet l'organisme.

Les organismes doivent se conformer à la législation applicable et autres exigences en matière de santé et sécurité. L'engagement figurant dans la politique de santé et sécurité est la reconnaissance publique par l'organisme qu'il doit se conformer, voire aller au-delà de cette législation ou autres exigences et qu'il a l'intention de respecter cet engagement.

NOTE "Autres exigences" peut signifier, par exemple, politiques de siège ou de groupe, normes ou spécifications internes de l'organisme, codes de pratiques auxquels se soumet l'organisme.

4) être documentée, mise en oeuvre et tenue à jour.

La planification et la préparation sont la clé d'une mise en oeuvre réussie. Il arrive souvent que les déclarations de politique et objectifs en matière de santé et sécurité au travail ne soient pas réalistes en raison de leur inadéquation ou de l'insuffisance des ressources attribuées. Avant toute déclaration publique, il convient que l'organisme s'assure que tous les moyens financiers, les compétences et les ressources nécessaires sont disponibles et que tous les objectifs de santé et sécurité au travail sont réalisables dans ce contexte.

Pour que la politique de santé et sécurité au travail soit efficace, il est recommandé de la documenter, de la revoir régulièrement pour assurer son adéquation continue, et de la modifier ou de la réviser si nécessaire.

5) être communiquée à tous les employés afin de les sensibiliser à leurs obligations individuelles en matière de santé et sécurité au travail.

L'implication et l'engagement des employés sont essentiels à la réussite du système.

Les employés doivent être informés des effets du management de la santé et de la sécurité au travail sur la qualité de leur environnement de travail et il est souhaitable de les encourager à contribuer activement à ce système.

Il est peu probable que les employés (à tous les niveaux, y compris aux niveaux de la direction) puissent contribuer de manière efficace au management de la santé et de la sécurité au travail à moins qu'ils ne comprennent leurs responsabilités et qu'ils possèdent les compétences nécessaires pour effectuer leurs tâches.

Ceci exige de l'organisme qu'il communique clairement ses politiques et objectifs en matière de santé et sécurité au travail aux employés, afin de leur fournir un cadre auquel se référer pour mesurer leurs propres performances en matière de SST.

NOTE De nombreux pays ont adopté une législation ou des réglementations en matière de santé et sécurité au travail qui exigent la consultation et la participation des employés dans les systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail de leurs organismes.

6) être à la disposition des parties intéressées.

Tout individu ou groupe (interne ou externe) concerné ou affecté par les performances de santé et sécurité au travail de l'organisme est généralement particulièrement intéressé par la déclaration de politique de santé et sécurité au travail. Il convient donc d'élaborer un processus permettant de leur communiquer

cette politique. Ce processus permet généralement d'assurer que les parties intéressées reçoivent la politique de santé et sécurité sur demande mais ne fournit pas forcément d'exemplaires non demandés.

7) elle est revue régulièrement pour assurer qu'elle demeure pertinente et appropriée à l'organisme.

Les changements sont inévitables, la législation évolue et les attentes de la société s'accroissent. Par conséquent, la politique et le système de management de la santé et de la sécurité de l'organisme doivent être revus régulièrement pour assurer leur adéquation et leur efficacité continues.

Si des modifications sont introduites, il convient de les communiquer dès que possible.

e) Donnée de sortie type

Une politique de santé et sécurité au travail complète, compréhensible et communiquée à tous les niveaux de l'organisme représente une donnée de sortie type.

4.3 Planification

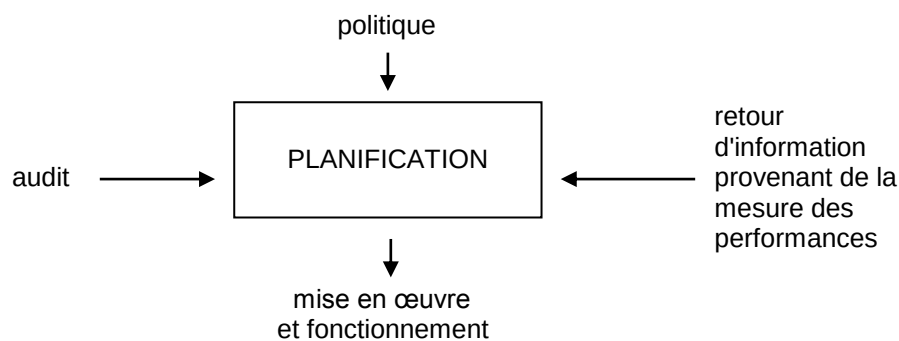


Figure 3 - Planification

4.3.1 Planification de l'identification des dangers, de l'estimation et de la maîtrise des risques

a) Exigence de l'OHSAS 18001

L'organisme doit établir et tenir à jour des procédures permettant en permanence d'identifier les dangers, d'apprécier les risques et de mettre en œuvre des mesures de maîtrise nécessaires. Celles-ci doivent couvrir :

- les activités de routine et les activités ponctuelles
- les activités de tous les employés ayant accès au lieu de travail (y compris fournisseurs et visiteurs) ;
- les installations sur le lieu de travail, qu'elles soient fournies par l'organisme ou par d'autres parties.

L'organisme doit assurer que les résultats de ces évaluations et les effets de cette maîtrise sont pris en compte lors de la détermination des objectifs de santé et de sécurité au travail. L'organisme doit consigner par écrit et tenir ces informations à jour.

La méthodologie de l'organisme concernant l'identification des dangers et l'évaluation du risque doit

- être définie selon son domaine d'application, sa nature et selon le temps nécessaire pour assurer son fonctionnement proactif plutôt que réactif ;
- prévoir la classification des risques et l'identification de ceux qui doivent être éliminés ou maîtrisés par des mesures telles que définies en 4.3.3 et 4.3.4 ;
- être cohérente avec l'expérience de fonctionnement et la capacité des mesures de maîtrise des risques employées ;
- fournir des données d'entrée pour la détermination des exigences relatives aux installations, l'identification des besoins en formation et/ou le développement de contrôles de fonctionnement ;
- prévoir la surveillance des actions nécessaires pour assurer à la fois l'efficacité et l'à-propos de leur mise en œuvre.

b) Finalité

Après avoir appliqué les processus d'identification des dangers, d'estimation et de maîtrise des risques, l'organisme connaît parfaitement tous les dangers significatifs en matière de santé et sécurité au travail dans son domaine d'activité.

NOTE 1 Certains documents de référence, y compris la norme BS 8800, utilisent le terme "estimation du risque" au sens du processus global de l'identification du risque, de la détermination du risque et du choix des mesures appropriées de réduction et de maîtrise du risque. L'OHSAS 18001 et l'OHSAS 18002 distinguent les différents éléments de ce processus et utilisent le terme "estimation du risque" pour désigner la seconde étape de ce processus, à savoir la détermination du risque.

Les processus d'identification des dangers, l'estimation et la maîtrise des risques et leurs données de sortie constituent la base de tout le système de santé et sécurité au travail. Il est important que les liens existant entre ces processus et les autres éléments du système de management de la santé et de la sécurité au travail soient clairement établis et apparents. Les paragraphes **4.3.1c)** et **4.3.1e)** fournissent des conseils sur les liens existant entre les exigences de l'OHSAS 18001:1999 § **4.3.1** et les autres exigences de cette spécification.

L'objectif des présentes lignes directrices sur la santé et la sécurité au travail est d'établir les principes grâce auxquels l'organisme peut déterminer si ses processus d'identification des dangers, d'estimation et de maîtrise des risques sont adéquats et suffisants. L'intention n'est pas de faire des recommandations sur la façon dont devraient être menées ces activités.

NOTE Pour de plus amples informations sur les processus d'identification des dangers, d'estimation et de maîtrise des risques, voir la BS 8800.

Il est souhaitable que les processus d'identification des dangers, d'estimation et de maîtrise des risques permettent à l'organisme d'identifier, d'évaluer et de maîtriser en permanence ses risques en matière de santé et sécurité au travail.

Dans tous les cas, il convient de prendre compte le fonctionnement normal et anormal au sein de l'organisme ainsi que les situations d'urgence.

La complexité des processus d'identification des dangers, d'estimation et de maîtrise des risques dépend largement de facteurs tels que la taille de l'organisme, la répartition des lieux de travail au sein de l'organisme, la nature, la complexité et l'importance des dangers. L'objectif du paragraphe **4.3.1** de l'OHSAS 18001:1999 n'est pas de contraindre les petits organismes ayant des dangers limités à entreprendre des activités complexes d'identification des dangers, d'estimation et de maîtrise des risques.

Il convient que les processus d'identification des dangers, d'estimation et de maîtrise des risques prennent en compte le coût et la durée de réalisation de ces trois processus, ainsi que la disponibilité de données fiables. Les informations déjà développées pour des besoins réglementaires ou autres peuvent être utilisées pour ces processus. L'organisme peut également tenir compte du degré de maîtrise pratique qu'il peut exercer sur les risques de santé et sécurité au travail identifiés. Il convient que l'organisme identifie ses risques en matière de santé et sécurité au travail en tenant compte des données d'entrée et de sortie associées avec ses activités, processus, produits et/ou services présents et passés pertinents.

Un organisme n'ayant pas de système de management de la santé et de la sécurité au travail peut déterminer sa situation actuelle face aux risques de santé et sécurité au travail au moyen d'une revue initiale. Le but est d'étudier tous les risques de santé et sécurité au travail encourus par l'organisme, étude qui servira de base à l'élaboration du système de management de la santé et de la sécurité au travail. L'organisme peut inclure les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter, dans la revue initiale :

- exigences légales et réglementaires,
- identification des risques de santé et sécurité au travail de l'organisme,
- examen de toutes les pratiques de management, processus et procédures en matière de santé et sécurité au travail existants,
- évaluation des retours d'expérience provenant des enquêtes sur des incidents, accidents et urgences précédents.

Selon la nature des activités, une revue initiale adéquate peut inclure des listes de contrôle, entretiens, inspection directe et mesure, résultats d'audits précédents de système de management ou autres revues. Il est à noter qu'une revue initiale ne remplace pas la mise en oeuvre de l'approche systématique structurée indiquée dans la suite du paragraphe **4.3.1**.

c) Données d'entrée types

Des données d'entrée types comprennent les éléments suivants :

- exigences légales et autres en matière de santé et sécurité au travail (voir **4.3.2**) ;
- politique de santé et sécurité au travail (voir **4.2**) ;
- enregistrements d'incidents et d'accidents ;

- non-conformités (voir **4.5.2**) ;
- résultats d'audits de système de management de la santé et de la sécurité au travail (voir **4.5.4**) ;
- communications de la part des employés et autres parties intéressées (voir **4.4.3**) ;
- informations recueillies après consultation des employés sur la santé et la sécurité au travail, ou issues de revues et d'activités d'amélioration sur le lieu de travail (ces activités pouvant être de nature réactive ou proactive) ;
- informations sur les meilleures pratiques, les dangers types relatifs à l'organisme, les incidents et accidents survenus dans des organismes similaires ;
- informations sur les installations, les processus et les activités de l'organisme, y compris les éléments suivants :
 - o détails sur les procédures de contrôle des modifications ;
 - o plan(s) du site ;
 - o organigrammes des processus ;
 - o inventaire des matières dangereuses (matières premières, produits chimiques, déchets, produits, sous-produits) ;
 - o données toxicologiques et autres données liées à la santé et la sécurité au travail données de surveillance (voir **4.5.1**) ;
 - o données sur l'environnement de travail.

d) Processus

1) Identification des dangers, estimation et maîtrise des risques

i) Généralités

Les mesures relatives au management des risques reflètent le principe de l'élimination des dangers autant que possible, suivi du principe de la réduction des risques (en réduisant la probabilité d'occurrence ou la gravité potentielle des lésions ou dommages), avec l'adoption d'équipements de protection individuelle (EPI) en dernier recours. Les processus d'identification des dangers, d'estimation et de maîtrise des risques sont des outils essentiels pour le management des risques.

Ces processus varient considérablement d'un secteur à l'autre, allant de simples estimations à des analyses quantitatives complexes comprenant un grand volume de documentation. Il incombe à l'organisme de planifier et de mettre en oeuvre des processus d'identification des dangers, d'estimation et de maîtrise des risques qui répondent à ses besoins et ses conditions de travail et qui l'aident à respecter toutes les exigences légales applicables en matière de santé et sécurité au travail.

Il est recommandé d'appliquer ces processus de manière proactive plutôt que réactive, c'est-à-dire qu'ils précèdent l'introduction d'activités ou procédures nouvelles ou révisées. Il convient de mettre en oeuvre toutes les mesures nécessaires de réduction et de maîtrise des risques identifiées avant d'appliquer des modifications.

Il convient que l'organisme tienne à jour sa documentation, ses données et enregistrements sur l'identification des dangers, l'estimation et la maîtrise des risques par rapport aux activités en cours, et élargisse leur domaine d'application pour couvrir de nouveaux développements et des activités nouvelles ou modifiées avant d'introduire ces modifications.

Il n'est pas souhaitable d'appliquer uniquement les processus d'identification des dangers, d'estimation et de maîtrise des risques à des opérations en usine et des procédures "normales" mais aussi à des opérations/procédures périodiques ou occasionnelles telles que le nettoyage, la maintenance, les démarrages et les arrêts de l'usine.

Même s'il existe déjà des procédures écrites de maîtrise d'une tâche dangereuse particulière, l'organisme doit néanmoins continuer à appliquer des processus d'identification des dangers, d'estimation et de maîtrise des risques sur cette tâche.

Outre la prise en compte des dangers et des risques posés par les activités de son propre personnel, il convient que l'organisme tienne également compte de ceux posés par les activités des fournisseurs et des visiteurs et par l'utilisation de produits ou de services fournis par d'autres.

ii) Processus d'identification des dangers, d'estimation et de maîtrise des risques

Il convient de documenter les processus d'identification des dangers, d'estimation et de maîtrise des risques et d'inclure les éléments suivants :

- identification des dangers
- évaluation des risques avec mesures de maîtrise existantes (ou proposées) appliquées (en tenant compte de l'exposition à des dangers spécifiques, de la probabilité de défaillance des mesures de maîtrise et de la gravité potentielle des conséquences en termes de blessures ou de dommages)
- évaluation de l'acceptabilité du risque résiduel
- identification de toutes les mesures de maîtrise des risques additionnelles nécessaires
- évaluation de - l'efficacité des mesures de maîtrise à réduire le risque à un niveau tolérable.

De plus, il convient d'inclure dans les processus la définition des éléments suivants :

- la nature, la durée, le domaine d'application et la méthode de toute forme d'identification des dangers, d'estimation et de maîtrise des risques devant être utilisée ;
- la législation ou autres exigences applicables sur la santé et la sécurité au travail les rôles et autorités du personnel chargé de l'application des processus
- les exigences en matière de compétence et les besoins en formation (voir **4.4.2**) pour le personnel chargé de l'application des processus. (Selon la nature ou le type des processus à utiliser, il peut également être nécessaire de faire appel à des conseils ou services externes)
- l'utilisation des informations recueillies après consultation des employés sur la santé et la sécurité au travail, ou issues de revues et d'activités d'amélioration (ces activités pouvant être de nature réactive ou proactive)
- la mesure dans laquelle il convient de tenir compte du risque d'erreur humaine dans les processus à l'étude
- les dangers engendrés par les matériaux, les végétaux ou les équipements qui se dégradent dans le temps, notamment lorsque ceux-ci sont entreposés.

iii) Actions qui en résultent

Suite à l'application des processus d'identification des dangers, d'estimation et de maîtrise des risques :

- il convient de démontrer clairement que toutes les actions correctives ou préventives (voir **4.5.2**) identifiées comme nécessaires sont suivies pour être terminées en temps et en heure (cela peut exiger de nouvelles identifications des dangers et estimations des risques afin de refléter les modifications proposées dans le cadre des mesures de maîtrise des risques et de faire les estimations révisées des risques résiduels) ;
- il convient que l'organisme fournisse des retours d'expérience sur les résultats et sur l'avancement des actions correctives ou préventives en tant que données d'entrée pour la revue de direction (voir **4.6**) et l'élaboration d'objectifs révisés ou nouveaux en matière de santé et sécurité au travail ;
- il convient que l'organisme puisse déterminer si les compétences du personnel effectuant des tâches dangereuses correspondent à celles spécifiées dans le processus d'estimation des risques lors de l'élaboration des mesures nécessaires de maîtrise des risques ;
- il est recommandé d'utiliser les retours des expériences opérationnelles ultérieures pour modifier, le cas échéant, les processus ou les données sur lesquelles ils s'appuient.

2) Revue des processus d'identification des dangers, d'estimation et de maîtrise des risques (voir également 4.6)

Il convient de revoir les processus d'identification des dangers, d'estimation et de maîtrise des risques à une date prédéterminée ou une période précisée dans la politique de santé et sécurité au travail ou à une date décidée par la direction. Cette période peut varier en fonction des considérations suivantes :

- nature du danger ;
- ampleur du risque ;
- modifications par rapport au fonctionnement normal ;
- modifications des charges d'alimentation, matières premières, produits chimiques, etc.

Il convient également de faire une revue si des modifications au sein de l'organisme remettent en question la validité des estimations existantes. Ces modifications peuvent inclure les éléments suivants :

- expansion, réduction, restructuration ;
- redistribution des responsabilités ;
- changements de méthodes de travail ou de modes de comportement.

e) Données de sortie types

Il convient de rédiger une(des) procédure(s) pour les éléments suivants

- identification des dangers ;
- détermination des risques associés aux dangers identifiés ;
- indication du niveau des risques associés à chaque danger et de leur acceptabilité éventuelle ;
- description ou référence aux mesures permettant de surveiller et de maîtriser les risques (voir **4.4.6** et **4.5.1**), notamment les risques non tolérables ;
- le cas échéant, les objectifs en matière de santé et sécurité au travail et les actions permettant de réduire les risques identifiés (voir **4.3.3**) et toutes les activités de suivi destinées à suivre les progrès réalisés en termes de réduction des risques ;
- identification des exigences en matière de compétence et de formation pour mettre en oeuvre les mesures de maîtrise (voir **4.4.2**) ;
- il y a lieu de détailler les mesures de maîtrise nécessaires intégrées dans la partie du système concernant la maîtrise opérationnelle (**4.4.6**) ;
- enregistrements issus de chacune des procédures susmentionnées.

NOTE 1 Certains documents de référence, y compris la norme BS 8800, utilisent le terme "estimation du risque" au sens du processus global de l'identification du risque, de la détermination du risque et du choix des mesures appropriées de réduction et de maîtrise du risque. L'OHSAS 18001 et l'OHSAS 18002 distinguent les différents éléments de ce processus et utilisent le terme "estimation du risque" pour désigner la seconde étape de ce processus, à savoir la détermination du risque.

4.3.2 Exigences légales et autres exigences

a) Exigence de l'OHSAS 18001

L'organisme doit établir et tenir à jour une procédure permettant d'identifier et d'accéder aux exigences légales et autres relatives à la santé et à la sécurité au travail qui lui sont applicables.

L'organisme doit tenir à jour ces informations. Il doit communiquer les informations pertinentes sur les exigences légales et les autres exigences à ses employés et aux autres parties intéressées concernées.

b) Finalité

L'organisme doit comprendre et être conscient de la manière dont ses activités sont ou seront affectées par des exigences légales ou autres et doit communiquer ces informations au personnel concerné.

Cette exigence du paragraphe **4.3.2** de l'OHSAS 18001 est destinée à encourager la sensibilisation et la compréhension des responsabilités légales. L'objectif n'est pas d'imposer à l'organisme la constitution de bibliothèques de documents juridiques ou autres rarement cités ou utilisés.

c) Données d'entrée types

Les données d'entrée types comprennent les éléments suivants

- détails des processus de production ou de réalisation des services de l'organisme
- résultats de l'identification des dangers, de l'estimation et de la maîtrise des risques (voir **4.3.1**)
- meilleures pratiques (par exemple, codes, lignes directrices d'associations industrielles)
- exigences légales / réglementations gouvernementales
- liste des sources d'information
- normes nationales, étrangères, régionales ou internationales
- exigences organisationnelles internes
- exigences des parties intéressées.

d) Processus

Il convient d'identifier la législation et autres exigences pertinentes. Il est recommandé à l'organisme de chercher les moyens les plus appropriés pour évaluer les informations, y compris les supports d'information (par exemple, papier, CD, disque, internet). Il convient en outre de déterminer les exigences applicables, leur domaine d'application, ainsi que les personnes ayant besoin d'informations dans l'organisme et la nature de ces dernières.

e) Données de sortie types

Les données de sortie types comprennent les éléments suivants :

- procédures d'identification et d'accès aux informations ;
- identification des exigences applicables et de leur domaine d'application (ceci peut prendre la forme d'un ou de plusieurs registres) ;
- exigences (texte réel, résumé ou analyse le cas échéant) disponibles dans les lieux désignés par l'organisme ;
- procédures de surveillance de la mise en oeuvre des contrôles résultant d'une nouvelle législation sur la santé et la sécurité au travail.

4.3.3 Objectifs

a) Exigence de l'OHSAS 18001

Pour chaque fonction et niveau concernés, l'organisme doit établir et tenir à jour des objectifs de santé et de sécurité au travail consignés par écrit.

NOTE Il convient autant que possible de quantifier ces objectifs.

Lors de l'établissement et de la revue de ses objectifs, l'organisme doit tenir compte de ses exigences légales et autres, de ses risques pour la santé et la sécurité au travail, de ses choix technologiques, de ses exigences financières, opérationnelles, commerciales et de l'opinion des parties intéressées. Les objectifs doivent être cohérents avec la politique de santé et de sécurité au travail, y compris avec l'engagement d'amélioration continue.

b) Finalité

Il est nécessaire d'assurer que des objectifs en matière de santé et sécurité au travail mesurables sont établis sur l'ensemble de l'organisme, afin d'appliquer la politique de santé et sécurité au travail.

c) Données d'entrée types

Les données d'entrée types comprennent les éléments suivants :

- politique et objectifs pertinents pour l'activité l'organisme dans son ensemble ;
- politique de santé et sécurité au travail, y compris l'engagement pour l'amélioration continue (voir 4.2) ;
- résultats de l'identification des dangers, de l'estimation et de la maîtrise des risques (voir 4.3.1) ;
- exigences légales et autres (voir 4.3.2) ;
- options technologiques ;
- exigences financières, opérationnelles et commerciales ;
- opinions des employés et des parties intéressées (voir 4.4.3) ;
- informations recueillies après consultation des employés sur la santé et la sécurité au travail, ou issues de revues et d'activités d'amélioration sur le lieu de travail (ces activités pouvant être de nature réactive ou proactive) ;
- analyse des performances par rapport à des objectifs de santé et sécurité au travail préalablement établis ;
- précédents enregistrements sur des non-conformités liées à la santé et la sécurité au travail, des accidents, incidents et dommages matériels ;
- résultats de la revue de direction (voir 4.6).

d) Processus

A l'aide des informations ou données issues des "Données d'entrée types" décrites ci-dessus, les niveaux hiérarchiques appropriés identifient, établissent et définissent l'ordre de priorité des objectifs de santé et sécurité au travail.

Lors de l'élaboration de ces objectifs, il convient de porter une attention particulière aux informations ou données les plus susceptibles d'être affectées par des objectifs individuels en matière de santé et sécurité au travail, dans la mesure où cela peut contribuer à assurer qu'ils sont raisonnables et plus largement acceptés. Il est également utile de tenir compte d'informations ou de données provenant de sources extérieures à l'organisme, par exemple de fournisseurs ou autres parties intéressées.

Il y a lieu de tenir des réunions régulières aux niveaux hiérarchiques appropriés afin de fixer les objectifs SST (par exemple, au moins une fois par an).

Certains organismes peuvent avoir l'obligation de documenter le processus permettant de fixer les objectifs de santé et sécurité au travail.

Il est souhaitable que ces objectifs visent des questions de santé et sécurité au travail d'ordre général et des questions spécifiques à des fonctions et niveaux individuels de l'organisme.

Il est recommandé de définir des indicateurs adéquats pour chacun des objectifs de santé et sécurité au travail. Ces indicateurs permettent le suivi de la mise en oeuvre des objectifs.

Il convient de définir des objectifs de santé et sécurité au travail raisonnables et réalisables de sorte que l'organisme puisse les atteindre et surveiller leur progression. Un calendrier raisonnable et réalisable est défini pour la réalisation de ces objectifs.

Les objectifs de santé et sécurité au travail peuvent être décomposés en buts séparés selon la taille de l'organisme, leur complexité et leur calendrier. Il convient d'établir des liens précis entre les différents niveaux des buts et objectifs de santé et sécurité au travail.

Des objectifs types en matière de santé et sécurité au travail comprennent par exemple :

- la réduction des niveaux de risque ;
- l'introduction de caractéristiques supplémentaires dans le système de management de la santé et de la sécurité au travail ;
- les étapes de l'amélioration des caractéristiques existantes ou la cohérence de leur application ;
- l'élimination ou la réduction de la fréquence d'un ou de plusieurs incidents indésirables particuliers.

Il convient de communiquer les objectifs de santé et sécurité au travail (par exemple par le biais de la formation ou de séances d'information en groupes, voir **4.4.2**) au personnel concerné et de les déployer au sein du ou des programmes de management de la santé et de la sécurité au travail (voir **4.3.4**).

e) Données de sortie types

Les données de sortie types comprennent des objectifs de santé et sécurité au travail documentés et mesurables pour chaque fonction de l'organisme.

4.3.4 Programme(s) de management de santé et de sécurité au travail

a) Exigence de l'OHSAS 18001

Pour atteindre ses objectifs, l'organisme doit établir et tenir à jour un ou plusieurs programme(s) de management de santé et de sécurité au travail. Ceci doit inclure la documentation :

- a) des responsabilités et de l'autorité attribuées pour la réalisation des objectifs pour les fonctions et niveaux concernés de l'organisme ; et
- b) les moyens et le calendrier de réalisation des objectifs.

Le ou les programme(s) de management de la santé et de la sécurité au travail doit (doivent) être revu(s) à intervalles réguliers et planifiés. Si nécessaire, ce ou ces programme(s) doivent être modifiés pour pouvoir s'adapter aux changements d'activités, de produits, de services ou de conditions de fonctionnement de l'organisme.

b) Finalité

Il convient que l'organisme cherche à appliquer sa politique et à atteindre ses objectifs en matière de santé et sécurité au travail au moyen d'un ou de programme(s) de management de la santé et de la sécurité au travail. Cela nécessite l'élaboration de stratégies et de plans d'actions documentés et communiqués. Il est recommandé de surveiller, de revoir et d'enregistrer l'état d'avancement des objectifs de santé et sécurité au travail, et de mettre à jour ou de modifier en conséquence les stratégies et les plans.

c) Données d'entrée types

Les données d'entrée types comprennent les éléments suivants :

- politique et objectifs de santé et sécurité au travail ;
- revue des exigences légales et autres ;
- résultats de l'identification des dangers, de l'estimation et de la maîtrise des risques ;
- détails sur les processus de production et de réalisation des services de l'organisme ;
- informations recueillies après consultation des employés sur la santé et la sécurité au travail, ou issues de revues et d'activités d'amélioration sur le lieu de travail (ces activités pouvant être de nature réactive ou proactive) ;
- revues des possibilités offertes par des options technologiques nouvelles ou différentes activités d'amélioration continue ;
- disponibilité des ressources nécessaires à la réalisation des objectifs de santé et sécurité au travail de l'organisme.

d) Processus

Le programme de management de la santé et de la sécurité au travail identifie les personnes chargées de réaliser les objectifs de santé et sécurité au travail (à chaque niveau pertinent). Il identifie également les différentes tâches qui doivent être mises en oeuvre afin d'atteindre ces objectifs.

Ce programme prévoit généralement l'attribution des responsabilités et de l'autorité nécessaires pour chaque tâche et définit des délais pour chacune des tâches afin de respecter le calendrier global de l'objectif de santé et sécurité au travail correspondant. Il prévoit également la répartition des ressources adéquates (par exemple, financières, humaines, matérielles, logistiques) pour chaque tâche.

Le programme peut également être relié à des programmes de formation spécifiques (voir **4.4.2**). Ces derniers incluront la diffusion des informations et la coordination de la supervision.

Lorsque des altérations ou des modifications significatives des pratiques de travail, des processus, des équipements ou du matériel sont attendues, il convient que le programme stipule de nouvelles mesures d'identification des dangers et d'estimation des risques. Il est recommandé que le programme de management de la santé et de la sécurité au travail prévoit la consultation du personnel concerné sur les changements attendus.

e) Données de sortie types

Les données de sortie types comprennent un ou des programmes documentés de management de la santé et de la sécurité au travail.

4.4 Mise en oeuvre et fonctionnement

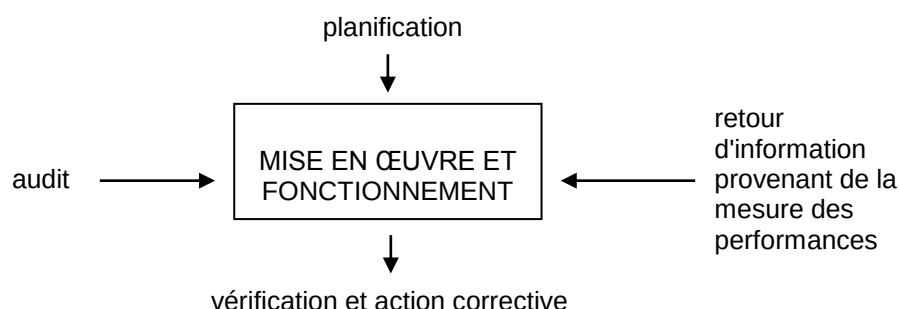


Figure 4 - Mise en oeuvre et fonctionnement

4.4.1 Structure et responsabilité

a) Exigence de l'OHSAS 18001

Pour faciliter le management de la santé et de la sécurité au travail, les rôles, les responsabilités et l'autorité du personnel de gestion, de réalisation et de vérification des activités ayant une incidence sur les risques pour la santé et la sécurité au travail que comportent les activités, les installations et les processus de l'organisme, doivent être définis, consignés par écrit et communiqués.

La responsabilité finale de la santé et de la sécurité au travail incombe à la direction au plus haut niveau. L'organisme doit désigner un membre de la direction au plus haut niveau (par exemple dans un grand organisme, un membre du conseil d'administration ou du comité de direction) pour assurer que le système de management de santé et de sécurité au travail est correctement mis en oeuvre et qu'il satisfait aux exigences sur tous les sites et secteurs d'opération de l'organisme.

La direction doit fournir les ressources nécessaires à la mise en oeuvre, la maîtrise et l'amélioration du système de management de santé et de sécurité au travail.

NOTE Les ressources comprennent les ressources humaines et les compétences spécialisées, la technologie et les ressources financières.

Le membre de la direction de l'organisme chargé de la santé et de la sécurité au travail doit avoir un rôle, des responsabilités et une autorité définis de façon à :

- a) assurer que les exigences relatives au système de management de la santé et de la sécurité au travail sont établies, mises en oeuvre et tenues à jour conformément à la présente spécification OHSAS;
- b) assurer que des rapports sur le système de management de la santé et de la sécurité au travail sont soumis à la direction au plus haut niveau pour revue et comme base pour l'amélioration du système de management de la santé et de la sécurité au travail.

Tous ces éléments relatifs à la responsabilité de la direction doivent démontrer son engagement à l'amélioration continue des performances en matière de santé et de sécurité au travail.

b) Finalité

Pour faciliter un management efficace de la santé et de la sécurité au travail, il est nécessaire de définir, documenter et communiquer les rôles, les responsabilités et l'autorité et de fournir des ressources adéquates pour permettre la réalisation des tâches liées à la santé et la sécurité au travail.

c) Données d'entrée types

Les données d'entrée types comprennent les éléments suivants :

- organisation / organigramme ;
- résultats de l'identification des dangers, de l'estimation des risques et des résultats de la maîtrise des risques ;
- objectifs de santé et sécurité au travail ;
- exigences légales et autres ;
- description des tâches ;
- listes du personnel qualifié.

d) Processus

1) Vue d'ensemble

Il convient de définir les responsabilités et l'autorité de toutes les personnes qui effectuent des tâches incluses dans le système de management de la santé et de la sécurité au travail, y compris la définition précise des responsabilités aux interfaces entre les différentes fonctions.

Ces définitions peuvent, entre autres, être nécessaires pour les personnes suivantes :

- la direction ;
- l'encadrement à tous les niveaux de l'organisme ;
- les opérateurs des processus et l'ensemble des employés ;

- les personnes chargées de la santé et de la sécurité au travail des fournisseurs ;
- les personnes chargées de la formation en matière de santé et sécurité au travail ;
- les personnes chargées des équipements critiques pour la santé et la sécurité au travail ;
- les employés ayant des qualifications en matière de santé et sécurité au travail ou autres spécialistes dans ce domaine au sein de l'organisme ;
- les représentants des employés en matière de santé et sécurité au travail dans des forums de consultation.

Il convient toutefois que l'organisme communique et encourage l'idée que la santé et la sécurité au travail n'incombent pas uniquement aux personnes dont les devoirs sont décrits dans le système de management de la santé et de la sécurité au travail mais sont de la responsabilité de l'ensemble des membres de l'organisme.

2) Définition des responsabilités de la direction

Il convient que les responsabilités de la direction incluent la définition de la politique de santé et sécurité au travail de l'organisme et l'assurance de la mise en oeuvre du système de management de la santé et de la sécurité au travail. Dans le cadre de cet engagement, la direction désigne une personne chargée spécifiquement du management, avec les responsabilités et l'autorité nécessaires pour mettre en oeuvre le système de management de la santé et de la sécurité au travail. (Dans les organismes grands ou complexes, plusieurs personnes peuvent être désignées).

3) Définition des responsabilités de la personne chargée du management

Il convient que la personne chargée du management de la santé et de la sécurité au travail fasse partie de la direction. Cette personne peut être assistée par d'autres membres du personnel ayant des responsabilités déléguées pour la surveillance de la fonction santé et sécurité au travail. Le responsable du management est néanmoins régulièrement informé des performances du système et s'implique activement dans les revues régulières et la mise en place des objectifs de santé et sécurité au travail. Il y a lieu de s'assurer que toutes les autres tâches ou fonctions assignées à ces personnes sont compatibles avec leurs responsabilités en matière de santé et sécurité au travail.

4) Définition des responsabilités de l'encadrement opérationnel

Il convient que les responsabilités de l'encadrement incluent l'assurance que la santé et la sécurité au travail sont gérées au sein de leur secteur d'opération. Lorsque la responsabilité principale des questions de santé et sécurité au travail incombe à l'encadrement, le rôle et les responsabilités de tout spécialiste en la matière dans l'organisme sont généralement définis de manière à éviter toute ambiguïté sur les responsabilités et l'autorité. Cela inclut des dispositions permettant de résoudre tout différend entre les questions de santé et sécurité au travail et des considérations de productivité par remontée des paliers hiérarchiques.

5) Documentation des rôles et responsabilités

Il convient de documenter les responsabilités et autorités en matière de santé et sécurité au travail sous une forme appropriée pour l'organisme. L'une ou plusieurs des formes suivantes peuvent être adoptées, ou autrement convenue par l'organisme :

- manuels de système de management de la santé et de la sécurité au travail ;
- procédures de travail et descriptions de tâches ;
- descriptions de postes ;
- ensemble de cours d'initiation.

Si l'organisme décide de diffuser des descriptions de postes écrites couvrant d'autres aspects des rôles et responsabilités des employés, il convient alors d'incorporer les responsabilités en matière de santé et sécurité au travail dans ces descriptions.

6) Communication des rôles et responsabilités

Les responsabilités et autorités en matière de santé et sécurité au travail doivent être communiquées de manière efficace à toutes les personnes concernées, à tous les niveaux de l'organisme. Cela permet d'assurer que les personnes comprennent la portée et les interfaces existant entre les différentes fonctions ainsi que les circuits à utiliser pour déclencher une action.

7) Ressources

Il convient que la direction assure la disponibilité de ressources adéquates pour le maintien d'un lieu de travail sûr, y compris les équipements, les ressources humaines, l'expertise et la formation.

Les ressources peuvent être jugées adéquates si elles sont suffisantes pour effectuer les programmes et activités de santé et sécurité au travail, y compris la mesure et la surveillance des performances.

Pour les organismes ayant des systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail établis, l'adéquation des ressources peut être au moins partiellement évaluée en comparant les résultats attendus des objectifs de santé et sécurité au travail et les résultats réels.

8) Engagement de la direction

Il convient que l'encadrement montre clairement son engagement envers les questions de santé et sécurité au travail. Cela peut se traduire par des visites et inspections des sites, la participation aux enquêtes d'accident et la fourniture de ressources dans le cadre d'actions correctives, la présence aux réunions de santé et sécurité au travail et la rédaction de messages de soutien.

e) Données de sortie types

Les données de sortie types comprennent les éléments suivants :

- finitions des responsabilités et autorités en matière de santé et sécurité au travail pour tout le personnel concerné ;
- documentation des rôles/responsabilités dans les manuels/procédures/supports de formation ;
- processus de communication des rôles et responsabilités à tous les employés et autres parties pertinentes ;
- participation et soutien actif de la direction pour la santé et la sécurité au travail à tous les niveaux.

4.4.2 Formation, sensibilisation et compétence

a) Exigence de l'OHSAS 18001

Le personnel doit être compétent pour réaliser les tâches qui pourraient avoir une incidence sur la santé et la sécurité sur le lieu de travail. Les compétences doivent être définies en termes de formation initiale et professionnelle et/ou d'expérience.

L'organisme doit établir et tenir à jour des procédures lui permettant d'assurer que quel que soit le niveau et la fonction des employés concernés, ils sont sensibilisés :

- à l'importance de la conformité à la politique et aux procédures relatives à la santé et à la sécurité au travail, ainsi qu'aux exigences du système de management de la santé et de la sécurité au travail ;
- aux conséquences, réelles ou potentielles, de leurs activités professionnelles sur la santé et la sécurité au travail et les avantages sur la santé et la sécurité au travail d'une performance individuelle accrue ;
- à leurs rôles et responsabilités dans la réalisation de la conformité à la politique et aux procédures en matière de santé et de sécurité au travail et aux exigences du système de management de la santé et de la sécurité au travail, y compris les exigences relatives à la prévention des situations d'urgence et la capacité à réagir (voir 4.4.7) ;
- aux conséquences potentielles des écarts par rapport aux procédures de fonctionnement spécifiées.
- à l'importance de la conformité à la politique et aux procédures relatives à la santé et à la sécurité au travail, ainsi qu'aux exigences du système de management de la santé et de la sécurité au travail ;
- aux conséquences, réelles ou potentielles, de leurs activités professionnelles sur la santé et la sécurité au travail et les avantages sur la santé et la sécurité au travail d'une performance individuelle accrue ;
- à leurs rôles et responsabilités dans la réalisation de la conformité à la politique et aux procédures en matière de santé et de sécurité au travail et aux exigences du système de management de la santé et de la sécurité au travail, y compris les exigences relatives à la prévention des situations d'urgence et la capacité à réagir (voir 4.4.7) ;
- aux conséquences potentielles des écarts par rapport aux procédures de fonctionnement spécifiées.

Les procédures de formation doivent tenir compte des différents niveaux :

- de responsabilité, d'aptitude et d'instruction ; et
- du risque.

b) Finalité

Il convient que l'organisme dispose de procédures efficaces pour assurer que les personnes sont compétentes pour accomplir leurs fonctions désignées.

c) Données d'entrée types

Les données d'entrée types comprennent les éléments suivants :

- définitions des rôles et responsabilités ;
- descriptions de postes (y compris détails sur les tâches dangereuses à effectuer) ;
- évaluations des performances du personnel ;
- résultats de l'identification des dangers, de l'estimation et de la maîtrise des risques ;
- procédures et instructions de travail ;
- politique et objectifs de santé et sécurité au travail ;
- programmes de santé et sécurité au travail.

d) Processus

Il convient d'inclure les éléments suivants dans le processus :

- identification méthodique de la sensibilisation et des compétences nécessaires en matière de santé et sécurité au travail à chaque niveau et fonction de l'organisme ;
- dispositions permettant d'identifier et de remédier à tout écart entre le niveau atteint par une personne et le niveau nécessaire de sensibilisation et de compétence en matière de santé et sécurité au travail ;
- toute formation jugée nécessaire, fournie en temps et heure et de façon méthodique ;
- évaluation de personnes pour assurer qu'elles ont acquis et qu'elles actualisent les connaissances et les compétences requises ;
- conservation des enregistrements appropriés concernant la formation et les compétences de chacun.

Il convient d'élaborer et de tenir à jour un programme de sensibilisation et de formation sur les questions de santé et sécurité au travail afin de traiter les aspects suivants :

- compréhension des dispositions de l'organisme en matière de santé et sécurité au travail et des rôles et responsabilités spécifiques des personnes concernées ;
- programme systématique d'initiation et de formation continue pour les employés et les personnes qui changent de divisions, sites, départements, secteurs, postes ou tâches au sein de l'organisme ;
- formation sur les dispositions locales en matière de santé et sécurité au travail et les dangers, risques et précautions à prendre ainsi que les procédures à suivre, cette formation étant fournie avant le début du travail ;
- formation sur l'identification des dangers, l'estimation et la maîtrise des risques (voir **4.3.1 d**) ;
- formation spécifique interne ou externe qui peut être nécessaire pour des employés ayant un rôle spécifique dans le système de santé et sécurité au travail, y compris les représentants des employés sur les questions de santé et sécurité au travail ;
- formation pour toutes les personnes encadrant les employés, les fournisseurs et autres parties (par exemple, travailleurs temporaires) sur leurs responsabilités en matière de santé et sécurité au travail. Ceci permet d'assurer que ces personnes et celles qu'elles encadrent comprennent les dangers et les risques des opérations dont elles sont responsables, quel que soit le lieu. Cela permet en outre d'assurer que le personnel possède les compétences nécessaires pour effectuer les activités en toute sécurité en suivant les procédures de santé et sécurité au travail ;
- rôles et responsabilités (y compris responsabilités légales d'entreprise et individuelles) de la direction afin d'assurer que le système de management de la santé et de la sécurité au travail fonctionne correctement pour maîtriser les risques et réduire au minimum les risques de maladie, lésions et autres pertes au sein de l'organisme ;
- programmes de formation et de sensibilisation pour les fournisseurs, les travailleurs temporaires et les visiteurs selon le niveau de risque auquel ils sont exposés.

Il est recommandé d'évaluer l'efficacité de la formation et le niveau de compétence qui en résulte. Ceci peut impliquer une évaluation dans le cadre des exercices de formation et/ou des vérifications sur site appropriées pour déterminer si le niveau de compétence a été atteint ou pour surveiller les effets à plus long terme de la formation prodiguée.

e) Données de sortie types

Les données de sortie types comprennent les éléments suivants :

- exigences en matière de compétence pour chaque rôle ;
- analyse des besoins en formation ;
- programmes/plans de formation pour chaque employé ;
- gamme des cours/produits de formation disponibles au sein de l'organisme ;
- enregistrements relatifs à la formation et à l'évaluation de l'efficacité de la formation.

4.4.3 Consultation et communication

a) Exigence de l'OHSAS 18001

L'organisme doit avoir des procédures lui permettant d'assurer que les informations pertinentes sur la santé et la sécurité au travail sont communiquées au et par le personnel et les autres parties intéressées.

Les dispositions concernant l'implication et la consultation du personnel doivent être consignées par écrit et les parties intéressées doivent en être informées.

Les employés doivent être :

- impliqués dans le développement et la revue des politiques et des procédures de gestion des risques ;
- consultés lors de la mise en place de tout changement affectant la santé et la sécurité sur le lieu de travail ;
- représentés pour les questions de santé et de sécurité ; et
- informés de l'identité de leur(s) représentantes) et de celle du membre de la direction (voir **4.4.1**) chargés des questions de santé et de sécurité au travail.

b) Finalité

Il convient que l'organisme encourage l'application de bonnes pratiques en matière de santé et sécurité au travail et le soutien à sa politique et ses objectifs de santé et sécurité au travail par toutes les personnes affectées par ses opérations au moyen d'un processus de consultation et de communication.

c) Données d'entrée types

Les données d'entrée types comprennent les éléments suivants :

- politique et objectifs de santé et sécurité au travail ;
- documentation pertinente sur le système de management de la santé et de la sécurité au travail ;
- procédures d'identification des dangers, d'estimation et de maîtrise des risques ;
- définitions des rôles et responsabilités en matière de santé et sécurité au travail ;
- résultats des consultations formelles des employés en matière de santé et sécurité au travail avec leur hiérarchie ;
- informations recueillies après consultation des employés sur la santé et la sécurité au travail, ou issues de revues et d'activités d'amélioration sur le lieu de travail (ces activités pouvant être de nature réactive ou proactive) ;
- détails des programmes de formation.

d) Processus

Il convient que l'organisme documente et encourage les dispositions par lesquelles il consulte, communique et recueille auprès des employés et autres parties intéressées (par exemple, fournisseurs, visiteurs) des informations pertinentes sur la santé et la sécurité au travail.

Il est recommandé de prévoir des dispositions permettant aux employés de s'impliquer dans les processus suivants :

- consultation sur l'élaboration et la revue des politiques, des objectifs de santé et sécurité au travail et des décisions sur la mise en oeuvre des processus et des procédures de management des risques, y compris l'application des processus d'identification des dangers, d'estimation et de maîtrise des risques correspondant à leurs propres activités ;
- consultation sur les modifications affectant la santé et la sécurité sur le lieu de travail, telle que l'introduction d'équipements, matériaux, produits chimiques, technologies, processus ou régimes de travail nouveaux ou modifiés.

Il convient que les employés soient représentés sur les questions de santé et sécurité au travail et qu'ils sachent qui est leur représentant et la personne désignée par la direction.

e) Données de sortie types

Les données de sortie types comprennent les éléments suivants :

- consultations formelles entre la direction et les employés au moyen de comités sur la santé et la sécurité au travail et entités similaires ;
- implication du personnel dans les processus d'identification des dangers, d'estimation et de maîtrise des risques ;
- initiatives permettant d'encourager la consultation des employés sur les questions de santé et sécurité au travail, les activités de revue et d'amélioration sur le lieu de travail et la communication des informations sur ces questions à la hiérarchie ;
- représentants des employés sur la santé et la sécurité au travail avec des rôles définis et des circuits de communication avec l'encadrement, y compris par exemple participation aux enquêtes d'accidents et d'incidents, inspections sur site en matière de santé et sécurité au travail, etc. ;
- séances d'information sur les questions de santé et sécurité au travail pour les employés et autres parties intéressées, par exemple, fournisseurs ou visiteurs ;
- tableaux d'information présentant des données sur les performances en matière de santé et sécurité au travail et autres informations pertinentes sur ce domaine ;
- bulletin d'information sur la santé et la sécurité au travail ;
- programme d'affichage sur la santé et la sécurité au travail.

4.4.4 Documentation

a) Exigence de l'OHSAS 18001

L'organisme doit établir et tenir à jour des informations, sur un support adéquat tel que sur papier ou informatique, nécessaires pour :

- a) décrire les éléments essentiels du système de management et leurs interactions ; et
- b) indiquer où trouver la documentation correspondante.

NOTE Il est important de maintenir la documentation au niveau minimal permettant efficacité et efficience.

b) Finalité

Il convient que l'organisme élabore et tienne à jour une documentation suffisante pour assurer que son système de management de la santé et de la sécurité au travail peut être correctement compris et appliqué de manière efficace et efficiente.

c) Données d'entrée types

Les données d'entrée types comprennent les éléments suivants :

- détails sur les systèmes de documentation et d'information élaborés par l'organisme pour soutenir son système de management et ses activités en matière de santé et sécurité au travail et pour respecter les exigences de l'OHSAS 18001 ;

- responsabilités et autorités ;
- informations sur les environnements dans lesquels la documentation ou les informations sont utilisées et les contraintes qui peuvent en résulter sur le support physique de la documentation ou l'utilisation de supports électroniques ou autres.

d) Processus

Il convient que l'organisme revoie ses besoins en matière de documentation et d'information pour le système de management de la santé et de la sécurité au travail avant d'élaborer la documentation nécessaire pour soutenir ses processus de santé et sécurité au travail.

Il n'est pas obligatoire de développer la documentation sous un format particulier pour se conformer à l'OHSAS 18001 ni de remplacer la documentation existante, comme des manuels, procédures ou instructions de travail, lorsque ceux-ci décrivent correctement les dispositions en vigueur. Si l'organisme possède déjà un système de management de la santé et de la sécurité au travail établi, il peut se révéler plus pratique et efficace d'élaborer par exemple un document général décrivant les relations entre ses procédures existantes et les exigences de l'OHSAS 18001.

Il convient de prendre en compte les éléments suivants :

- les responsabilités et autorisation des utilisateurs de la documentation et des informations, ce qui implique également la détermination du degré de sécurité et d'accessibilité qui peut devoir être imposé, notamment avec les supports électroniques, et les mesures de maîtrise des changements (voir 4.4.5) ;
- la méthode d'utilisation de la documentation et l'environnement dans lequel elle est utilisée, ce qui peut entraîner la détermination de son format de présentation. Il est également recommandé de tenir compte de l'utilisation d'équipements électroniques pour les systèmes informatiques.

e) Données de sortie types

Les données de sortie types comprennent les éléments suivants :

- document ou manuel général décrivant la documentation du système de management de la santé et de la sécurité au travail ;
- registres, listes types ou index des documents ;
- procédures ;
- instructions de travail.
-

4.4.5 Maîtrise des documents et des données

a) Exigence de l'OHSAS 18001

L'organisme doit établir et tenir à jour des procédures pour maîtriser tous les documents et données requis par la présente spécification OHSAS, pour s'assurer

- a) qu'ils peuvent être localisés ;
- b) qu'ils sont régulièrement revus, révisés si nécessaire et approuvés quant à leur adéquation par les personnes autorisées ;
- c) que les versions en vigueur des documents et données concernés sont disponibles à tous les endroits où sont effectuées des opérations essentielles au fonctionnement efficace du système de management de la santé et de sécurité au travail ;
- d) que les documents et données périmés sont rapidement retirés de tous les points de diffusion et d'utilisation ou maîtrisés de manière à ne pas pouvoir être utilisés de façon non intentionnelle ; et
- e) que les documents et données d'archives conservés à des fins légales et/ou de préservation des connaissances sont convenablement identifiés.

b) Finalité

Il convient d'identifier et de maîtriser tous les documents et données contenant des informations essentielles au fonctionnement et aux performances du système de management de la santé et de la sécurité au travail.

c) Données d'entrée types

Les données d'entrée types comprennent les éléments suivants :

- détails sur les systèmes de documentation et de données élaborés par l'organisme pour soutenir son système de management et ses activités en matière de santé et sécurité au travail et pour respecter les exigences de l'OHSAS 18001.
- détails sur les responsabilités et autorités.

d) Processus

Il convient d'inclure des procédures écrites définissant les mesures de maîtrise pour l'identification, l'approbation, la diffusion et l'élimination de la documentation sur la santé et la sécurité au travail, ainsi que les mesures de maîtrise des données sur la santé et la sécurité au travail (conformément aux exigences du paragraphe 4.4.5 de l'OHSAS 18001 ci-dessus). Ces procédures définissent clairement les catégories de documentation et de données auxquelles elles s'appliquent.

Il est souhaitable que la documentation et les données soient disponibles et accessibles sur demande, en situation de routine ou exceptionnelle, y compris en situation d'urgence. Ceci implique par exemple d'assurer que des plans des installations, fiches techniques sur les matières dangereuses, procédures et instructions actualisés sont disponibles pour les opérateurs des processus et toutes les personnes qui peuvent les exiger en cas d'urgence.

e) Données de sortie types

Les données de sortie types comprennent les éléments suivants :

- procédure de maîtrise des documents, y compris les responsabilités et autorités assignées ;
- registres, listes types ou index des documents ;
- liste de la documentation maîtrisée et de son emplacement ;
- enregistrements d'archive (certains pouvant être conservés conformément à des exigences légales ou autres exigences sur les délais).

4.4.6 Maîtrise opérationnelle

a) Exigence de l'OHSAS 18001

L'organisme doit identifier celles de ses opérations et activités qui sont associées aux risques identifiés et pour lesquelles des mesures de maîtrise doivent être appliquées. L'organisme doit planifier ces activités, y compris la maintenance, afin d'assurer qu'elles sont effectuées dans des conditions spécifiées en :

- a) élaborant et en tenant à jour des procédures écrites pour couvrir des situations où leur absence pourrait entraîner des écarts par rapport à la politique et aux objectifs en matière de santé et de sécurité au travail ;
- b) stipulant des critères opératoires dans les procédures
- c) établissant et en tenant à jour des procédures liées aux risques pour la santé et la sécurité au travail de biens, d'équipements et de services achetés et/ou utilisés par l'organisme et en communiquant les procédures et les exigences pertinentes aux fournisseurs et aux souscontractants ;
- d) établissant et en tenant à jour des procédures pour la conception du lieu de travail, des processus, des installations, des machines, des procédures de fonctionnement et de l'organisation du travail, y compris leur adaptation aux capacités humaines, afin d'éliminer ou de réduire à la source les risques pour la santé et la sécurité au travail.

b) Finalité

Il convient que l'organisme établisse et tienne à jour des dispositions permettant d'assurer une application efficace des mesures de maîtrise et des contre-mesures lorsqu'elles sont nécessaires pour maîtriser des risques opérationnels, respecter la politique et les objectifs en matière de santé et sécurité au travail et se conformer aux exigences légales et autres.

c) Données d'entrée types

Les données d'entrée types comprennent les éléments suivants :

- politique et objectifs de santé et sécurité au travail ;
- résultats de l'identification des dangers, de l'estimation et de la maîtrise des risques ;
- exigences légales et autres identifiées.

d) Processus

Il convient que l'organisme élabore des procédures permettant de maîtriser ses risques identifiés (y compris ceux qui pourraient être introduits par des fournisseurs ou des visiteurs), de les documenter pour couvrir les situations où l'absence d'une telle documentation pourrait entraîner des incidents, accidents ou autres écarts par rapport à la politique et aux objectifs de santé et sécurité au travail. Les procédures de maîtrise des risques sont revues régulièrement quant à leur adéquation et leur efficacité, et les modifications jugées nécessaires sont mises en oeuvre.

Dans les procédures, il peut être nécessaire de tenir compte de situations dans lesquelles les risques s'étendent à des locaux ou secteurs sous contrôle de clients ou autres parties externes, par exemple lorsque des employés de l'organisme travaillent sur le site d'un client. Dans ces circonstances, il peut parfois être nécessaire de consulter la partie externe sur les questions de santé et sécurité au travail.

Des exemples de secteurs dans lesquels des risques peuvent se produire et de mesures de maîtrise de ces risques sont indiqués ci-dessous.

1) Achat ou transfert de biens et de services et utilisation de ressources externes

Ceci inclut les éléments suivants :

- approbation de l'achat ou du transfert de produits chimiques, matières et substances dangereuses ;
- disponibilité de la documentation pour une manipulation en toute sécurité des machines, équipements, matériaux ou produits chimiques pendant l'achat, ou nécessité d'obtenir cette documentation ;
- évaluation et réévaluation régulière de la compétence des fournisseurs en matière de santé et sécurité au travail ;
- approbation de la conception des dispositions en matière de santé et sécurité au travail pour les installations ou équipements nouveaux.

2) Tâches dangereuses

Ceci inclut les éléments suivants :

- identification des tâches dangereuses ;
- prédétermination et approbation des méthodes de travail ;
- pré-qualification du personnel pour les tâches dangereuses ;
- systèmes d'habilitation de travail et procédures de contrôle de l'entrée et de la sortie du personnel sur les lieux de travail dangereux.

3) Matières dangereuses

Ceci inclut les éléments suivants :

- identification des inventaires et lieux de stockage ;
- dispositions de stockage sûr et contrôle d'accès ;
- fourniture et accès aux données de sécurité des matières et autres informations pertinentes.

4) Maintien de la sécurité des installations et équipements

Ceci inclut les éléments suivants :

- fourniture, contrôle et maintenance des installations et des équipements de l'organisme ;
- fourniture, contrôle et maintenance des EPI ;
- isolement et contrôle d'accès ;
- contrôle et essais des équipements de santé et sécurité au travail et des systèmes à haute fiabilité tels que :

- systèmes de protection des opérateurs ;
- surveillance et protection physique ;
- système d'arrêt ;
- équipements de détection et d'extinction d'incendie ;
- équipements de manutention (grues, chariots élévateurs à fourche, palans et autres dispositifs de levage) ;
- sources de rayonnement et dispositifs de protection ;
- dispositifs de surveillance principaux ;
- systèmes de ventilation à sortie locale ;
- installations et fournitures médicales.

e) Données de sortie types

Les données de sortie types comprennent les éléments suivants :

- procédures ;
- instructions de travail.

4.4.7 Prévention des situations d'urgence et capacité à réagir

a) Exigence de l'OHSAS 18001

L'organisme doit établir et tenir à jour des plans et des procédures pour identifier la probabilité d'incidents et situations d'urgence et sa capacité à réagir de façon à prévenir et à réduire les maladies et blessures éventuelles pouvant y être associées.

L'organisme doit revoir ses plans et ses procédures de prévention des situations d'urgence et de capacité à réagir, en particulier après la survenue d'un incident ou d'une situation d'urgence.

L'organisme doit également mettre périodiquement ces procédures à l'essai lorsque cela est réalisable.

b) Finalité

Il convient que l'organisme évalue de façon active ses besoins en termes de réaction face à des situations potentielles d'accident ou d'urgence, qu'il prévoit de répondre à ces besoins et qu'il élabore des procédures et des processus permettant de remédier à ces situations, qu'il soumette ces réactions planifiées à essai et cherche à en améliorer l'efficacité.

c) Données d'entrée types

Les données d'entrée types comprennent les éléments suivants :

- résultats de l'identification des dangers, de l'estimation et de la maîtrise des risques ;
- disponibilité de services d'urgence locaux et détails sur toutes les réactions d'urgence ou dispositions convenues en matière de consultation ;
- exigences légales ou autres ;
- expérience d'accidents, incidents et situations d'urgence précédents ;
- expérience d'organismes similaires provenant d'accidents, incidents et situations d'urgence précédents (enseignements, meilleures pratiques) ;
- revues d'exercices d'urgence et de tests pratiques réalisés et résultats des actions qui en ont résulté.

d) Processus

Il convient que l'organisme élabore un ou des plans d'urgence, identifie et fournisse les équipements d'urgence appropriés et soumette régulièrement à essai sa capacité de réaction au moyen d'exercices pratiques.

Les exercices pratiques permettent d'évaluer l'efficacité des parties les plus critiques du ou des plans d'urgence et l'application du processus de planification d'urgence. Alors que les exercices théoriques peuvent être utiles lors du processus de planification, il est recommandé que les exercices pratiques soient aussi réalistes que possible pour être efficaces. Ceci peut nécessiter des simulations d'incident à échelle réelle.

Il convient d'évaluer les résultats des exercices d'urgence et pratiques et de mettre en oeuvre les modifications jugées nécessaires.

1) Plan d'urgence

Il convient que le ou les plans d'urgence indiquent les actions à mener lors de situations d'urgence et comprennent les éléments suivants :

- identification des accidents et urgences potentiels ;
- identification de la personne responsable pendant l'urgence ;
- détails sur les actions devant être menées par le personnel lors d'une urgence, y compris les actions menées par les personnes extérieures présentes sur le lieu de l'urgence, telles que des fournisseurs ou des visiteurs (qui peuvent par exemple être amenés à se diriger vers des points de rassemblement spécifiés) ;
- responsabilités, autorité et devoirs du personnel ayant un rôle spécifique pendant l'urgence (par exemple, surveillants incendie, secouristes, spécialistes en fuites de substances radioactives ou de déversement de produits toxiques) ;
- procédures d'évacuation ;
- identification et emplacement des matières dangereuses et action d'urgence requise ;
- interface avec les services d'urgence externes ;
- communication avec les instances réglementaires ;
- communication avec les riverains et le public ;
- protection des enregistrements et des équipements vitaux ;
- disponibilité des informations nécessaires pendant l'urgence, par exemple plans des installations, données sur les matières dangereuses, procédures, instructions de travail et numéros de téléphone.

Il convient de documenter précisément l'implication d'agences externes dans les activités de planification et de réaction en situation d'urgence. Il y a lieu d'informer ces agences des conditions de leur implication et de leur fournir les informations qu'elles demandent pour faciliter leur engagement dans ces activités.

2) Équipements d'urgence

Il convient d'identifier les besoins en équipements d'urgence et de fournir ces équipements en quantité suffisante. Ceci est généralement vérifié à des intervalles spécifiés pour une capacité de fonctionnement continue.

Les équipements d'urgence comprennent par exemple les éléments suivants :

- systèmes d'alarme ;
- éclairage et alimentation d'urgence ;
- issues de secours ;
- abris ;
- robinets d'isolement critiques, commutateurs et coupe-circuits ;
- équipements de lutte contre l'incendie ;
- équipements de premier secours (y compris douches d'urgence, bassins oculaires, etc.) ;
- dispositifs de communications.

3) Exercices pratiques

Il convient d'effectuer des exercices pratiques selon un calendrier prédéterminé. Il est souhaitable d'encourager la participation de services d'urgence externes à ces exercices si cela est approprié et réalisable.

e) Données de sortie types

Les données de sortie types comprennent les éléments suivants :

- plans et procédures d'urgence documentés ;
- liste des équipements d'urgence ;

- enregistrements des essais des équipements d'urgence ;
- enregistrements des éléments suivants :
- exercices pratiques ;
- revues des exercices pratiques ;
- actions recommandées résultant des revues ;
- avancement des actions recommandées.

4.5 Contrôle et actions correctives

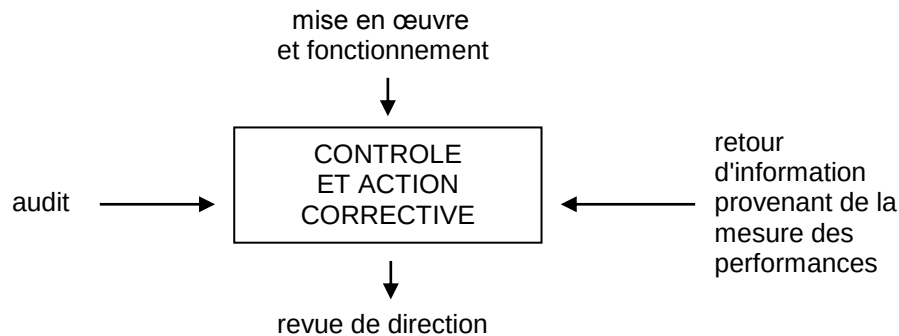


Figure 5 - Contrôle et action corrective

4.5.1 Mesure et surveillance des performances

a) Exigence de l'OHSAS 18001

L'organisme doit établir et tenir à jour des procédures pour surveiller et mesurer régulièrement les performances concernant la santé et la sécurité au travail. Ces procédures doivent prévoir :

- des mesures tant qualitatives que quantitatives appropriées aux besoins de l'organisme ;
- la surveillance du niveau de réalisation des objectifs de santé et de sécurité au travail de l'organisme ;
- des mesures proactives des performances pour surveiller la conformité au programme de management de la santé et de la sécurité au travail, aux critères opérationnels, à la législation applicable et aux exigences réglementaires ;
- des mesures réactives des performances pour surveiller les accidents, la détérioration de la santé, les incidents (y compris les presque-accidents) et les autres signes avant-coureurs de performances insuffisantes en matière de santé et de sécurité au travail ;
- des enregistrements des données et des résultats de la surveillance et des mesures suffisants pour faciliter une analyse ultérieure des actions correctives et préventives.

Si des équipements de surveillance sont nécessaires pour la mesure et la surveillance des performances, l'organisme doit établir et tenir à jour des procédures d'étalonnage et de maintenance de ces équipements. Des enregistrements des activités et des résultats d'étalonnage et de maintenance doivent être conservés.

b) Finalité

Il convient que l'organisme identifie les critères de performance clés pour ses performances en matière de santé et sécurité au travail dans l'ensemble de l'organisme. Ceux-ci comprennent, sans s'y limiter, des paramètres permettant de déterminer si :

- la politique et les objectifs en matière de santé et sécurité au travail sont atteints ;
- les mesures de maîtrise des risques ont été mises en œuvre et si elles sont efficaces ;
- des enseignements sont tirés des défaillances du système de management de la santé et de la sécurité au travail, y compris d'événements dangereux (accidents, quasi-accidents et cas de maladie) ;
- les programmes de sensibilisation, de formation, de communication et de consultation pour les employés et les parties intéressées sont efficaces ;

- des informations utilisables pour revoir et/ou améliorer certains aspects du système de management de la santé et de la sécurité au travail sont générées et utilisées.

c) Données d'entrée types

Les données d'entrée types comprennent les éléments suivants :

- résultats de l'identification des dangers, de l'estimation et de la maîtrise des risques (voir **4.3.1**) ;
- exigences légales, réglementations, bonnes pratiques (s'il y a lieu) ;
- politique et objectifs en matière de santé et sécurité au travail ;
- procédure de traitement des non-conformités ;
- enregistrements relatifs aux essais et à l'étalonnage des équipements (compris ceux des fournisseurs) ;
- enregistrements relatifs à la formation (y compris ceux des fournisseurs) ;
- rapports de direction.

d) Processus

1) Surveillance proactive et réactive

Il convient que le système de management de la santé et de la sécurité au travail de l'organisme prévoie une surveillance proactive et réactive comme suit :

- la surveillance proactive est généralement utilisée pour vérifier la conformité aux activités de santé et sécurité au travail de l'organisme, par exemple en surveillant la fréquence et l'efficacité des contrôles dans ce domaine ;
- la surveillance réactive est généralement utilisée pour étudier, analyser et enregistrer les défaillances du système de management de la santé et de la sécurité au travail, y compris les accidents, incidents (y compris quasi-accidents), les cas de maladie et les dommages matériels.

Les données de surveillance proactive et réactive sont souvent utilisées pour déterminer si les objectifs de santé et sécurité au travail sont atteints (voir BS 8800:1996, **E.3.2** et **E.3.3** pour des conseils supplémentaires).

2) Techniques de mesure

Les exemples suivants sont des méthodes qui peuvent être utilisées pour mesurer les performances en matière de santé et sécurité au travail :

- résultats des processus d'identification des dangers, d'estimation et de maîtrise des risques ;
- inspections méthodiques du lieu de travail à l'aide de listes de contrôle ;
- inspections sur la santé et la sécurité au travail, par exemple de type inspection inopinée ;
- évaluations préalables des installations, équipements, matériaux, produits chimiques, technologies, processus, procédures ou régimes de travail nouveaux ;
- inspections de machines et d'installations spécifiques pour vérifier que les pièces relatives à la sécurité sont montées et en bon état ;
- échantillonnage en matière de sécurité : examen de certains aspects spécifiques des questions de santé et sécurité au travail ;
- échantillonnage environnemental : mesurage de l'exposition à des agents chimiques, biologiques ou physiques (par exemple, bruit, composés organiques volatils, legionella) et comparaison avec des normes reconnues ;
- disponibilité et efficacité de l'utilisation du personnel ayant une expérience ou des qualifications formelles en matière de santé et sécurité au travail ;
- échantillonnage comportemental : évaluation du comportement des employés pour identifier des pratiques de travail peu sûres devant éventuellement être corrigées ;
- analyse de la documentation et des enregistrements ;
- comparaison avec les bonnes pratiques d'autres organismes en matière de santé et sécurité au travail ;
- enquêtes permettant de déterminer les opinions des employés sur le système de management de la santé et de la sécurité au travail, les pratiques dans ce domaine et les processus de consultation des employés.

C'est l'organisme qui décide ce qu'il doit surveiller et la fréquence à laquelle il doit le faire sur la base du niveau de risque (voir **4.3.1**). La fréquence des contrôles des installations ou des machines peut être définie par la législation (par exemple, pour les réservoirs d'air, centrales à vapeur, équipements de levage). Dans le cadre du système de management de la santé et de la sécurité au travail, il convient de préparer un calendrier de contrôle sur la base des résultats de l'identification des dangers, de l'estimation et de la maîtrise des risques, de la législation et des réglementations.

Il convient d'appliquer une surveillance de routine des processus, lieux de travail et pratiques en matière de santé et sécurité au travail conformément à un plan de surveillance documenté par des cadres de première ligne ou les cadres moyens. Il est recommandé que tout le personnel de première ligne chargé de la supervision effectue des contrôles ponctuels sur les tâches critiques afin d'assurer la conformité aux procédures et codes de pratiques en matière de santé et sécurité au travail. Des listes de contrôle peuvent être utilisées pour faciliter les inspections et la surveillance systématiques.

3) Contrôles

i) Équipements. Il convient de rédiger un inventaire (avec identification unique de tous les éléments) de tous les équipements soumis à un examen réglementaire ou technique par le personnel pertinent (qui peut appartenir à des organismes externes). Il est recommandé de contrôler ces équipements conformément aux exigences et de les inclure dans les plans de contrôle.

ii) Conditions de travail. Il convient de définir des critères spécifiant des conditions de travail acceptables et de les documenter. A intervalles spécifiés, les cadres effectuent des contrôles selon ces critères. Une liste de contrôle donnant des détails sur les critères et tous les éléments à inspecter peut être utilisée à cette fin.

iii) Contrôles de vérification. Il convient d'effectuer des contrôles de vérification mais elles ne remplacent pas les contrôles réguliers ou l'identification des dangers par l'encadrement de première ligne.

iv) Enregistrements des contrôles. Il convient de conserver un enregistrement de chaque contrôle réalisé sur la santé et la sécurité au travail. Les enregistrements indiquent si les procédures de santé et sécurité au travail documentées ont été ou non respectées. Il est recommandé d'échantillonner les enregistrements des contrôles, tours, enquêtes sur les questions de santé et sécurité au travail et les audits du système de management de la santé et de la sécurité au travail afin d'identifier les causes profondes des non-conformités et des dangers répétitifs. Il est souhaitable d'entreprendre toute action préventive nécessaire. Les conditions insuffisantes et les situations et éléments peu sûrs identifiés lors des inspections sont généralement documentés en tant que non-conformités, les risques qu'ils comportent sont estimés et corrigés conformément à la procédure de non-conformité.

4) Équipements de mesure

Il convient d'établir une liste, une identification individuelle et de maîtriser les équipements de mesure utilisés pour évaluer les conditions de santé et sécurité au travail (par exemple, sonomètres, luxmètres, échantillonneurs d'air). Il est souhaitable de connaître le niveau d'exactitude de ces équipements. Si nécessaire, des procédures écrites décrivant les méthodes de mesure relatives à la santé et la sécurité au travail sont mises à disposition. Il est recommandé d'entretenir et de stocker de manière appropriée les équipements utilisés pour la mesure des performances en matière de santé et sécurité au travail et qui peuvent généralement fournir des mesures ayant l'exactitude requise-

Si nécessaire, il convient de documenter un plan d'étalonnage pour les équipements de mesure comprenant les éléments suivants :

- fréquence d'étalonnage ;
- référence aux méthodes d'essai le cas échéant ;
- identification des instruments à utiliser pour l'étalonnage ;
- actions à mener lorsque les équipements de mesure spécifiés s'avèrent être hors intervalles d'étalonnage.

Il convient d'effectuer l'étalonnage dans des conditions appropriées. Des procédures sont généralement préparées pour les étalonnages critiques ou difficiles.

Il est recommandé que les équipements utilisés pour l'étalonnage soient conformes à des normes nationales lorsqu'elles existent. Dans le cas contraire, il y a lieu de documenter les critères utilisés pour les niveaux choisis.

Il convient de conserver les enregistrements de tous les étalonnages, activités de maintenance et résultats. Les enregistrements indiquent généralement les mesures avant et après réglage.

Il est recommandé d'identifier précisément l'état de l'étalonnage des équipements de mesure pour les utilisateurs. Il ne convient pas d'utiliser des équipements de mesure des performances en matière de santé et sécurité au travail dont l'état d'étalonnage est inconnu ou qui ne sont pas correctement étalonnés. En outre, il est recommandé de prendre les mesures nécessaires pour ne pas utiliser ces équipements et d'y apposer une étiquette, une plaque ou autre marque clairement visible pour empêcher tout mauvais usage. Il y a lieu que ce marquage soit conforme à des procédures écrites. Celles-ci incluent généralement l'état d'étalonnage du produit. Il convient d'« ouvrir » une nonconformité afin de documenter les actions menées. Il est souhaitable que les procédures comprennent un plan d'action si des équipements mal étalonnés sont découverts.

5) Équipements des fournisseurs

Il convient de soumettre les équipements de mesure utilisés par des fournisseurs aux mêmes contrôles que les équipements internes. Il est recommandé que les fournisseurs donnent l'assurance que leurs équipements sont conformes à ces exigences. Avant de débiter le travail, il convient que le fournisseur fournisse un exemplaire de ses enregistrements concernant les essais des équipements pour tout instrument critique identifié exigeant ces enregistrements. Si une tâche nécessite une formation spéciale, il y a lieu de fournir au client les enregistrements de formation correspondants pour revue.

6) Techniques analytiques statistiques ou théoriques

Il convient de se fonder sur des principes scientifiques objectifs pour élaborer les techniques analytiques statistiques ou théoriques utilisées pour évaluer la situation du point de vue de la santé et la sécurité au travail, afin d'enquêter sur un incident ou une défaillance ou de faciliter la prise de décision dans ce domaine. Il est recommandé que la personne nommée par la direction s'assure que les besoins en la matière sont identifiés. Le cas échéant, il convient de rédiger des lignes directrices sur l'utilisation de ces techniques et les situations dans lesquelles elles sont appropriées.

e) Données de sortie types

Les données de sortie types comprennent les éléments suivants :

- procédure(s) de surveillance et de mesure ;
- calendriers et listes de contrôle ;
- listes d'équipements "critiques" ,
- listes de contrôle des inspections des équipements ;
- normes sur les conditions de travail et les listes de contrôle d'inspection ;
- listes des équipements de mesure ;
- procédures de mesure ;
- plan et enregistrements relatifs à l'étalonnage ;
- activités et résultats de maintenance ;
- listes de contrôle complétées, rapports d'inspection (données de sortie de l'audit du système de management de la santé et de la sécurité au travail, voir 4.5.4) ;
- rapports de non-conformité ;
- preuves des résultats de la mise en oeuvre de cette (ces) procédure(s).

4.5.2 Accidents, incidents, non-conformités, actions correctives et actions préventives

a) Exigence de l'OHSAS 18001

L'organisme doit établir et tenir à jour des procédures permettant de définir les responsabilités et l'autorité pour :

- a) le traitement et l'enquête concernant : les accidents, les incidents, les non-conformités ;
- b) mener des actions pour atténuer toutes les conséquences d'accidents, d'incidents ou de nonconformités;
- c) déclencher et appliquer des actions correctives et préventives ;
- d) confirmer l'efficacité des actions correctives et préventives menées.

Dans ces procédures doit figurer l'exigence que toutes les actions correctives et préventives proposées soient revues dans le cadre du processus d'évaluation du risque avant leur mise en oeuvre.

Toute action corrective ou préventive conduite dans le but de supprimer les causes de nonconformités réelles ou potentielles doit être adaptée à l'ampleur des problèmes et proportionnée à l'impact pour la santé et la sécurité au travail considéré.

L'organisme doit mettre en oeuvre et enregistrer tout changement intervenu dans les procédures écrites suite à des actions correctives et préventives

b) Finalité

Il convient que l'organisme possède des procédures efficaces de compte-rendu et d'évaluation/enquête sur les accidents, les incidents et les non-conformités. Ces procédures ont pour principal objet d'empêcher que la situation se reproduise au moyen de l'identification et du traitement de la ou des causes profondes. Il convient en outre que ces procédures permettent la détection, l'analyse et l'élimination des causes de non-conformités potentielles.

c) Données d'entrée types

Les données d'entrée types comprennent les éléments suivants :

- procédures (en général) ;
- plan d'urgence ;
- rapports sur l'identification des dangers, l'estimation et la maîtrise des risques ;
- rapports d'audit du système de management de la santé et de la sécurité au travail, y compris rapports de non-conformité ;
- rapports d'accident, d'incident et/ou de danger ;
- rapports de maintenance et de service.

d) Processus

L'organisme doit préparer des procédures documentées pour assurer que les accidents, incidents et non-conformités (voir article 3) sont étudiés et que des actions correctives et/ou préventives sont entreprises. Il convient de surveiller l'avancement des actions correctives et préventives et de revoir l'efficacité de ces actions.

1) Procédures

Il convient que les procédures tiennent compte des éléments suivants :

i) Généralités

Les procédures :

- définissent les responsabilités et l'autorité des personnes impliquées dans la mise en oeuvre, le compte-rendu, l'enquête, le suivi et la surveillance des actions correctives et préventives ;
- exigent un compte-rendu pour toutes les non-conformités, tous les accidents, incidents et dangers ;
- s'appliquent à tout le personnel (c'est-à-dire aux employés, travailleurs temporaires, personnel des fournisseurs, visiteurs et toute autre personne présente sur le lieu de travail) ;
- tiennent compte des dommages matériels ;
- assurent qu'aucun employé ne subit de préjudice pour avoir signalé une non-conformité, un accident ou un incident ;
- définissent clairement le plan d'action à suivre après avoir identifié des non-conformités dans le système de management de la santé et de la sécurité au travail.

ii) Actions immédiates

Il est recommandé que toutes les parties connaissent les actions immédiates à entreprendre à la suite de non-conformités, d'accidents, d'incidents ou de dangers. Il convient que les procédures :

- définissent le processus de notification ;
- incluent le cas échéant une coordination avec les plans et procédures d'urgence ;
- définissent l'ampleur des efforts accordés pour les enquêtes sur les dommages potentiels ou réels (par exemple, implication de l'encadrement ou de la hiérarchie dans les enquêtes sur des accidents graves).

iii) Enregistrement

Il convient d'utiliser des moyens appropriés pour enregistrer les informations sur les faits et les résultats de l'enquête immédiate et de l'enquête approfondie ultérieure. Il est recommandé à l'organisme d'assurer le respect des procédures pour :

- enregistrer les détails des non-conformités, accidents ou dangers ;
- définir le lieu de stockage des enregistrements et la responsabilité du stockage.

iv) Enquête

Il convient de définir dans les procédures la façon dont le processus d'enquête doit être mené. Les procédures identifient généralement :

- les types d'événement sur lesquels enquêter (par exemple, incidents qui auraient pu entraîner des dommages graves) ;
- l'objet de l'enquête ;
- les enquêteurs, l'autorité dont ils bénéficient, les qualifications requises (y compris cadres moyens le cas échéant) ;
- la cause profonde de la non-conformité ;
- les dispositions prises pour les témoignages ;
- les questions pratiques telles que la disponibilité d'appareils photographiques et le stockage des preuves ;
- les dispositions concernant le compte-rendu d'enquête, y compris les exigences légales en la matière.

Il est recommandé aux enquêteurs de débiter l'analyse préliminaire des faits pendant que des informations supplémentaires sont recueillies. Il convient que le recueil et l'analyse des données se poursuivent jusqu'à ce qu'une explication adéquate et suffisamment complète soit trouvée.

v) Actions correctives

Les actions correctives sont des actions menées pour éliminer la ou les causes profondes de nonconformités, d'accidents ou d'incidents identifiés afin d'en empêcher la réapparition. Les éléments à prendre en compte lors de l'élaboration et de la mise à jour des procédures d'actions correctives comprennent par exemple :

- identification et mise en oeuvre de mesures correctives et préventives à court et à long terme (ceci inclut également l'utilisation de sources d'information appropriées telles que les conseils des employés ayant une expertise dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail) ;
- évaluation de toute incidence sur les résultats de l'identification des dangers, l'estimation et la maîtrise des risques (et tout besoin en termes de mise à jour du ou des rapports sur l'identification des dangers, l'estimation et la maîtrise des risques) ;
- enregistrement de toutes les modifications de procédures résultant des actions correctives ou de l'identification des dangers, de l'estimation et de la maîtrise des risques ;
- application de mesures de maîtrise des risques ou modification des mesures existantes, afin de s'assurer que les actions correctives sont menées et qu'elles sont efficaces.

vi) Actions préventives

Les éléments à prendre en compte lors de l'élaboration et de la mise à jour des procédures d'actions préventives comprennent par exemple :

- utilisation de sources d'information appropriées (tendances relatives aux "incidents sans pertes", rapports d'audits de système de management de la santé et de la sécurité au travail, enregistrements, mise à jour des analyses de risque, nouvelles informations sur les matières dangereuses, inspections de sécurité inopinées, conseils d'employés ayant une expertise dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail, etc.) ;
- identification de tout problème nécessitant des actions préventives ;
- déclenchement et mise en oeuvre des actions préventives et application de mesures de maîtrise pour assurer leur efficacité ;
- enregistrement de toutes les modifications de procédures résultant des actions préventives et soumission pour approbation.

vii) Suivi

Il convient que les actions correctives et préventives menées soient aussi permanentes et efficaces que possible. Il est recommandé de vérifier leur efficacité. Il convient de rendre compte auprès de la direction de toute action en suspens ou en retard dans les meilleurs délais.

2) Analyse de non-conformité, d'accident ou d'incident

Il convient de classer et d'analyser régulièrement les causes identifiées de non-conformités, d'accidents ou d'incidents. Il y a lieu de calculer la fréquence et le degré de gravité des accidents conformément à des pratiques industrielles acceptées à des fins de comparaison.

Le classement et l'analyse sont généralement effectués sur les éléments suivants :

- fréquence ou taux de gravité de lésions/maladies déclarables ou ayant entraîné des arrêts de travail ;
- lieu, type de lésion, partie du corps, activité concernée, agence concernée, jour, heure (selon le cas) ;
- type et ampleur des dommages matériels ;
- causes directes et profondes.

Il convient de porter une attention particulière aux accidents entraînant des dommages matériels. Des enregistrements faisant état de réparations matérielles pourraient constituer un indicateur des dommages causés par un accident/incident non signalé.

Les données/informations sur les accidents et les maladies sont essentielles puisqu'elles peuvent constituer un indicateur direct des performances en matière de santé et sécurité au travail. Toutefois, il convient de les utiliser avec précaution dans la mesure où il est nécessaire de prendre en compte les points suivants :

- la plupart des organismes présentent trop peu d'accidents entraînant des lésions ou des cas de maladies professionnelles pour faire la distinction entre des tendances réelles et des effets aléatoires ;
- si un volume de travail plus important est assumé par un même nombre de personnes dans les mêmes délais, la charge de travail accrue peut à elle seule augmenter le taux d'accidents ;
- la durée de l'arrêt de travail résultant d'une lésion ou d'une maladie professionnelle peut être influencée par des facteurs autres que la gravité de la lésion ou la maladie, par exemple, moral bas, travail monotone et relations médiocres entre la direction et les employés ;
- les accidents sont souvent sous-estimés (et parfois surestimés). Les niveaux de compte-rendu peuvent varier, ils peuvent être améliorés grâce à une plus grande sensibilisation des employés et de meilleurs systèmes de compte-rendu et d'enregistrement ;
- il existe un délai entre des défaillances du système de management de la santé et de la sécurité au travail et leurs effets néfastes. De nombreuses maladies professionnelles présentent en outre de longues périodes de latence. Il n'est pas souhaitable d'attendre qu'un problème survienne pour juger de l'efficacité des systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail.

Il convient de tirer des conclusions valides et de mener des actions correctives. Il est recommandé de transmettre cette analyse au moins une fois par an à la direction et de l'intégrer dans la revue de direction (voir 4.6).

3) Surveillance et communication des résultats

Il convient d'évaluer l'efficacité des activités d'enquête et de compte-rendu relatives à la santé et la sécurité au travail. Il y a lieu que l'évaluation soit objective et génère si possible un résultat quantitatif.

Il convient que l'organisme, après avoir tiré les leçons de l'enquête, :

- identifie les causes profondes des lacunes du système de management de la santé et de la sécurité au travail et de sa gestion générale le cas échéant ;
- communique les conclusions et les recommandations à la direction et aux parties intéressées pertinentes (voir 4.4.3) ;
- intègre les conclusions et les recommandations pertinentes issues de l'enquête dans le processus continu de revue en matière de santé et sécurité au travail ;
- surveille la mise en oeuvre rapide des mesures de maîtrise et de leur efficacité à long terme ;
- applique les leçons tirées de l'enquête sur les non-conformités dans l'ensemble de l'organisme, en s'attachant davantage aux principes généraux impliqués qu'aux actions spécifiques conçues pour empêcher la répétition d'un événement similaire dans le même secteur de l'organisme.

4) Conservation des enregistrements

La conservation des enregistrements peut être effectuée rapidement avec un minimum de planification formelle ou être plus complexe et plus longue. Il est recommandé que la documentation correspondante soit appropriée au niveau d'action corrective requis.

Il convient de transmettre les rapports et suggestions à la personne nommée par la direction et, si nécessaire, au représentant des employés en matière de santé et sécurité au travail, à des fins d'analyse et de classement.

Il convient que l'organisme tienne à jour un registre de tous les accidents, ainsi que des incidents qui auraient pu avoir des conséquences significatives sur la santé et la sécurité au travail. Ce type de registre constitue souvent une exigence légale.

e) Données de sortie types

Les données de sortie types comprennent les éléments suivants :
procédure en cas d'accident et de non-conformité ;
rapports de non-conformité ;
registre des non-conformités ;
rapports d'enquête ;

rapports actualisés de l'identification des dangers, de l'estimation et de la maîtrise des risques , données d'entrée de la revue de direction ;
preuve concernant les évaluations de l'efficacité des actions correctives et préventives menées.

4.5.3 Enregistrements et gestion des enregistrements

a) Exigence de l'OHSAS 18001

L'organisme doit établir et tenir à jour des procédures d'identification, de conservation et de destruction des enregistrements relatifs à la santé et à la sécurité au travail, ainsi que des résultats des audits et des revues.

Les enregistrements relatifs à la santé et à la sécurité au travail doivent être lisibles, identifiables et doivent permettre de retrouver les activités concernées. Les enregistrements relatifs à la santé et à la sécurité au travail doivent être stockés et conservés de façon à pouvoir être facilement retrouvés et protégés contre tout endommagement, détérioration ou perte. Leur durée de conservation doit être établie et enregistrée.

Les enregistrements doivent être tenus à jour d'une manière appropriée au système et à l'organisme, afin de démontrer la conformité à la présente spécification OHSAS.

b) Finalité

Il convient de conserver des enregistrements afin de prouver que le système de management de la santé et de la sécurité au travail fonctionne de manière efficace et que les processus ont été effectués en toute sécurité. Il est souhaitable que les enregistrements permettant de documenter le système de management et de démontrer la conformité aux exigences soient préparés, tenus à jour, lisibles et identifiés de manière adéquate.

c) Données d'entrée types

Les enregistrements (utilisés pour démontrer la conformité aux exigences) conservés comprennent les éléments suivants :

- enregistrements relatifs à la formation ;
- rapports d'inspection sur la santé et la sécurité au travail ;
- rapports d'audits du système de management de la santé et de la sécurité au travail ;
- rapports de consultation ;
- rapports d'accident/incident ;
- rapports de suivi d'accident/incident comptes-rendus de réunions sur la santé et la sécurité au travail ;
- rapports d'examens médicaux ;
- rapports de surveillance médicale enregistrements relatifs aux EPI et à leur entretien ;
- rapports sur les exercices d'urgence pratiques revues de direction ;
- enregistrements relatifs à l'identification des dangers, l'estimation et la maîtrise des risques.

d) Processus

L'exigence de l'OHSAS 18001 s'explique largement par elle-même. Toutefois, il convient également de tenir compte des éléments suivants :

- autorité pour la suppression des enregistrements relatifs à la santé et la sécurité au travail ;
- confidentialité des enregistrements relatifs à la santé et la sécurité au travail ;
- exigences légales et autres sur la conservation des enregistrements relatifs à la santé et la sécurité au travail ;
- questions relatives à l'utilisation d'enregistrements électroniques.

Il convient que les enregistrements relatifs à la santé et la sécurité au travail soient dûment remplis, lisibles et identifiés de manière adéquate- Il est recommandé d'en définir les durées de conservation. Ces enregistrements sont stockés en lieu sûr, facilement accessibles et protégés contre toute détérioration. Il convient de protéger les enregistrements critiques en matière de santé et sécurité au travail contre tout risque d'incendie et autre dommage de manière appropriée ou selon la législation.

e) Données de sortie types

Les données de sortie types comprennent les éléments suivants :

- procédure (pour l'identification, la conservation et la suppression des enregistrements relatifs à la santé et la sécurité au travail) ;
- enregistrements relatifs à la santé et la sécurité au travail correctement stockés et facilement retrouvables.

4.5.4 Audit

a) Exigence de l'OHSAS 18001

L'organisme doit établir et tenir à jour un programme d'audit et des procédures pour la réalisation périodique d'audits du système de management de la santé et de la sécurité, afin de :

- a) déterminer si le système de management de la santé et de la sécurité au travail :
 - est conforme aux dispositions convenues pour le management de la santé et de sécurité au travail, y compris aux exigences de la présente spécification OHSAS ;
 - a été correctement mis en oeuvre et tenu à jour ; et
 - contribue à réaliser la politique et les objectifs de l'organisme de manière efficace ;
- b) revoir les résultats des audits précédents ;
- c) fournir à la direction des informations sur les résultats des audits.

Le programme d'audit, incluant le calendrier, doit être fondé sur les résultats des évaluations du risque lié aux activités de l'organisme et sur les résultats des audits précédents. Les procédures d'audit doivent couvrir le domaine d'application, la fréquence, les méthodologies et les compétences, ainsi que les responsabilités et les exigences relatives à la conduite des audits et aux comptes-rendus des résultats.

Autant que possible, les audits doivent être menés par des personnes indépendantes par rapport à celles ayant la responsabilité directe de l'activité soumise à l'examen.

NOTE Le terme « indépendant » ne signifie pas nécessairement ici extérieur à l'organisme.

b) Finalité

L'audit du système de management de la santé et de la sécurité au travail est un processus grâce auquel l'organisme peut revoir et évaluer en permanence l'efficacité de son système de management de la santé et de la sécurité au travail. En général, les audits de système de management de la santé et de la sécurité au travail doivent prendre en compte la politique et les procédures dans ce domaine ainsi que les conditions et les pratiques sur le lieu de travail.

Il convient d'établir un programme interne d'audit du système de management de la santé et de la sécurité au travail pour permettre à l'organisme de revoir la conformité de son système à l'OHSAS 18001. Il est recommandé que les audits planifiés du système de management de la santé et de la sécurité au travail soient effectués par des personnes de l'organisme et/ou des personnes extérieures choisies par

l'organisme, afin de déterminer le degré de conformité aux procédures de santé et sécurité au travail documentées et de juger de l'efficacité du système à atteindre les objectifs de santé et sécurité au travail de l'organisme. Dans tous les cas, il est souhaitable que les personnes effectuant les audits du système de management de la santé et de la sécurité au travail puissent le faire de manière impartiale et objective.

NOTE Les audits de système de management de la santé et de la sécurité au travail s'attachent aux performances du système de management de la santé et de la sécurité au travail. Il ne convient pas de les confondre avec les inspections sur la santé et la sécurité au travail ou autres inspections de sécurité.

c) Données d'entrée types

Les données d'entrée types comprennent les éléments suivants :

- déclaration de politique de santé et sécurité au travail ;
- objectifs de santé et sécurité au travail ;
- procédures de santé et sécurité au travail et instructions de travail ;
- résultats de l'identification des dangers, de l'estimation et de la maîtrise des risques ;
- législation et meilleures pratiques (le cas échéant) ;
- rapports de non-conformités ;
- procédures d'audit du système de management de la santé et de la sécurité au travail ;
- auditeur(s) compétentes), indépendantes), interne(s) / externe(s) ;
- procédure de non-conformité.

d) Processus

1) Audits

Les audits de système de management de la santé et de la sécurité au travail fournissent une évaluation complète et formelle de la conformité de l'organisme aux procédures et pratiques dans ce domaine.

Il convient de mener ces audits selon des dispositions planifiées. Des audits supplémentaires peuvent être effectués selon la situation.

Il est recommandé que les audits de système de management de la santé et de la sécurité au travail soient effectués par des personnes compétentes et indépendantes.

Il convient que les résultats d'un audit de système de management de la santé et de la sécurité au travail comprennent des évaluations détaillées de l'efficacité des procédures dans ce domaine, du niveau de conformité aux procédures et aux pratiques et identifient le cas échéant des actions correctives. Il est recommandé d'enregistrer ces résultats et de les transmettre à la direction en temps opportun.

Il est recommandé que la direction effectue une revue des résultats et que des actions correctives soient entreprises le cas échéant.

NOTE Les principes généraux et la méthodologie décrits dans les normes ISO 19011:2002, Lignes directrices pour l'audit des systèmes de management de la qualité et/ou de management environnemental, ou dans la BS 8800:1996, Annexe F, sont appropriés pour l'audit des systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail.

2) Calendrier

Il convient de préparer un plan annuel de réalisation des audits du système de management de la santé et de la sécurité au travail. Il est recommandé que ces audits couvrent l'ensemble du domaine d'application du système de management de la santé et de la sécurité au travail et qu'ils permettent d'évaluer sa conformité à l'OHSAS 18001.

Il convient que la fréquence et la couverture des audits du système de management de la santé et de la sécurité au travail correspondent aux risques associés aux défaillances des divers éléments du système, aux données disponibles sur les performances du système, aux résultats des revues de direction et à la probabilité de modification du système ou de son environnement.

Il peut être nécessaire de réaliser des audits du système de management de la santé et de la sécurité au travail supplémentaires et non prévus lorsque la situation l'exige, par exemple après un accident.

3) Soutien de la direction

Pour que les audits du système de management de la santé et de la sécurité au travail soient utiles, il est nécessaire que la direction s'implique pleinement dans cette démarche et dans la mise en oeuvre efficace

des audits au sein de l'organisme. Il est recommandé que la direction tienne compte des conclusions et des recommandations des audits du système de management de la santé et de la sécurité au travail et prenne les mesures appropriées en temps utile, si nécessaire. Lorsqu'il a été convenu qu'un audit du système de management de la santé et de la sécurité au travail serait effectué, il y a lieu de le réaliser de manière impartiale. Il est souhaitable d'informer toutes les personnes concernées des objectifs et des avantages de ces audits et d'encourager le personnel à coopérer pleinement avec les auditeurs et à répondre honnêtement à leurs questions.

4) Auditeurs

Une ou plusieurs personnes peuvent mener des audits du système de management de la santé et de la sécurité au travail. Une approche en équipe peut accroître l'implication et améliorer la coopération. Elle peut également permettre d'utiliser une gamme plus large de compétences.

Il convient que les auditeurs soient indépendants de la partie de l'organisme ou de l'activité à auditer.

Les auditeurs doivent comprendre leur tâche et être suffisamment compétents pour la réaliser- ils doivent connaître et avoir l'expérience des normes pertinentes et des systèmes qu'ils auditent afin de pouvoir évaluer les performances et identifier les manques. Il est recommandé que les auditeurs connaissent les exigences énoncées dans la législation pertinente. Il convient en outre que les auditeurs connaissent et aient accès aux normes et guides faisant autorité relatifs à leur travail.

5) Recueil et interprétation des données

Les techniques et aides utilisées pour le recueil des informations dépendent de la nature des audits de système de management de la santé et de la sécurité au travail effectués. Il convient que l'audit de système de management de la santé et de la sécurité au travail prévoit l'audit d'un échantillon représentatif des activités principales et des entretiens avec les personnes concernées (y compris, le cas échéant, les représentants des employés en matière de santé et sécurité au travail). Il est recommandé d'examiner la documentation pertinente. Ceci peut inclure la documentation suivante :

- documentation du système de management de la santé et de la sécurité au travail ;
- déclaration de la politique de santé et sécurité au travail ;
- objectifs de santé et sécurité au travail ;
- procédures de santé et sécurité au travail et d'urgence ;
- systèmes et procédures d'habilitation ;
- comptes-rendus de réunions sur la santé et la sécurité au travail ;
- rapports et enregistrements d'accident/incident ;
- tous rapports ou communications provenant des organismes d'application des mesures de santé et sécurité au travail ou autres organismes réglementaires (sous forme orale, lettre, avis, etc.) ;
- registres et certificats obligatoires ;
- enregistrements relatifs à la formation ;
- précédents rapports d'audit de système de management de la santé et de la sécurité au travail ;
- demandes d'action corrective ;
- rapports de non-conformité.

Il convient autant que possible de vérifier les procédures d'audit de système de management de la santé et de la sécurité au travail afin d'éviter toute mauvaise interprétation ou application des données, des informations ou autres enregistrements collectés.

6) Résultats d'audit

Il convient que le contenu du rapport d'audit de système de management de la santé et de la sécurité au travail soit clair, précis et complet. Il est recommandé que l'auditeur le date et le signe. Selon le cas, il contient généralement les éléments suivants :

- objectifs et domaine d'application de l'audit du système de management de la santé et de la sécurité,
- détails du plan de l'audit, identification des membres de l'équipe d'audit et des représentants audités, dates de l'audit et identification des secteurs soumis à l'audit ;
- identification des documents de référence utilisés pour conduire l'audit (par exemple, OHSAS 18001, manuel de management relatif à la santé et la sécurité au travail) ;
- détails des non-conformités identifiées ;

- évaluation par l'auditeur du degré de conformité à l'OHSAS 18001;
- capacité du système de management de la santé et de la sécurité à atteindre les objectifs déclarés dans ce domaine ;
- distribution du rapport final d'audit du système de management de la santé et de la sécurité au travail.

Il convient de communiquer les résultats des audits de système de management de la santé et de la sécurité au travail à toutes les parties concernées dès que possible afin de mener les actions correctives nécessaires. Il est recommandé d'élaborer un plan d'action pour les mesures correctives convenues et d'identifier les personnes responsables, les dates d'exécution et les exigences en matière de compte-rendu. Il convient d'établir des dispositions en matière de suivi afin d'assurer une mise en oeuvre correcte des recommandations.

Il convient de tenir compte des questions de confidentialité lors de la communication des informations contenues dans les rapports d'audit de système de management de la santé et de la sécurité au travail.

e) Données de sortie types

Les données de sortie types comprennent les éléments suivants :

- plan/programme d'audit de système de management de la santé et de la sécurité au travail ;
- procédures d'audit de système de management de la santé et de la sécurité au travail ;
- rapports d'audit de système de management de la santé et de la sécurité au travail, y compris rapports de non-conformité, recommandations et demandes d'action corrective ;
- rapports de non-conformité définitifs ;
- preuve du compte-rendu des résultats des audits de système de management de la santé et de la sécurité au travail à la direction.

4.6 Revue de direction

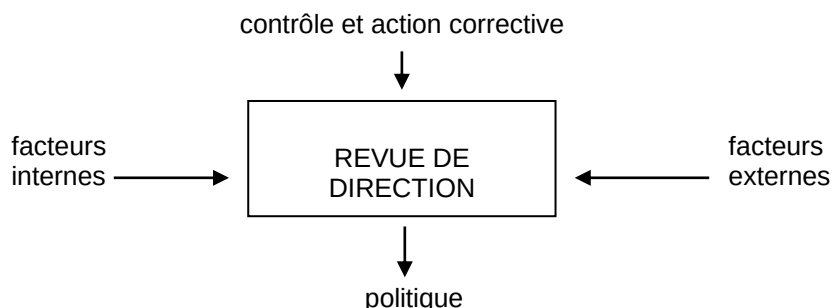


Figure 6 - Revue de direction

a) Exigence de l'OHSAS 18001

A intervalles qu'elle détermine, la direction de l'organisme au plus haut niveau doit revoir le système de management de la santé et de la sécurité au travail pour assurer qu'il demeure pertinent, adéquat et efficace. Le processus de revue de direction doit assurer que les informations nécessaires sont recueillies pour permettre à la direction d'effectuer son évaluation. Cette revue doit être consignée par écrit.

La revue de direction doit aborder les éventuels besoins de changement au niveau de la politique, des objectifs et d'autres éléments du système de management de la santé et de la sécurité au travail. Cela doit être fait à la lumière des résultats de l'audit du système de management, des modifications du contexte et dans le cadre de l'engagement pour une amélioration continue.

b) Finalité

Il convient que la direction revoie le fonctionnement du système de management de la santé et de la sécurité au travail afin de déterminer s'il est correctement mis en oeuvre et demeure adéquat pour appliquer la politique et atteindre les objectifs déclarés de l'organisme en matière de santé et sécurité au travail.

La revue permet de déterminer si la politique de santé et sécurité au travail demeure appropriée. Elle définit des objectifs nouveaux ou actualisés pour l'amélioration continue, adaptés à la période à venir, et détermine si des éléments du système de management de la santé et de la sécurité au travail doivent être modifiés.

c) Données d'entrée types

Les données d'entrée types comprennent les éléments suivants :

- statistiques sur les accidents ;
- résultats des audits internes et externes du système de management de la santé et de la sécurité ;
- actions correctives appliquées au système depuis la revue précédente ;
- rapports d'urgence (réelle ou exercices) ;
- rapport de la personne désignée par la direction sur les performances générales du système ;
- rapports de cadres moyens individuels sur l'efficacité locale du système ;
- rapports des processus d'identification des dangers, d'estimation et de maîtrise des risques.

d) Processus

Il convient que les revues soient effectuées par la direction sur une base régulière (ex : annuellement). Il est recommandé d'orienter la revue sur les performances générales du système de management de la santé et de la sécurité et non sur des détails spécifiques dans la mesure où ces derniers sont généralement traités par les procédures normales au sein du système de management de la santé et de la sécurité au travail.

Lors de la planification de la revue de direction, il convient de tenir compte des éléments suivants :

- sujets à étudier ;
- participation (encadrement, conseillers experts en santé et sécurité au travail, autre personnel) ;
- responsabilités de chaque participation en fonction de la revue ;
- informations à apporter lors de la revue.

Il convient que la revue aborde les sujets suivants :

- adéquation de la politique actuelle en matière de santé et sécurité au travail ;
- mise en place ou mise à jour des objectifs de santé et sécurité au travail pour l'amélioration continue au cours de la période à venir ;
- adéquation des processus actuels d'identification des dangers, d'estimation et de maîtrise des risques ;
- niveaux de risque actuels et efficacité des mesures de maîtrise existantes adéquation des ressources (financières, humaines, matérielles) ;
- efficacité du processus d'inspection en matière de santé et sécurité au travail ;
- efficacité du processus de compte-rendu de danger ;
- données sur les accidents et les incidents qui sont survenus ;
- cas enregistrés d'inefficacité des procédures ;
- résultats des audits du système de management de la santé et de la sécurité au travail effectués depuis la revue précédente et leur efficacité ;
- état de préparation à des situations d'urgence ;
- améliorations du système de management de la santé et de la sécurité au travail (par exemple, application de nouvelles initiatives ou développement d'initiatives existantes) ;
- résultats de toutes les enquêtes d'accident et d'incident ;
- estimation des effets de modifications prévisibles de la législation ou des technologies.

Lors de la revue, il convient que le personne nommée par la direction rende compte des performances générales du système de management de la santé et de la sécurité au travail.

Il est recommandé d'effectuer des revues partielles des performances du système de management de la santé et de la sécurité au travail à des intervalles plus rapprochés si nécessaire.

e) Données de sortie types

Les données de sortie types comprennent les éléments suivants :

- compte-rendu de la revue ;
- révisions de la politique et des objectifs de santé et sécurité au travail ;
- actions correctives spécifiques pour des cadres identifiés, avec des dates limites de réalisation ;
- actions d'amélioration spécifiques, avec responsabilités assignées et dates limites de réalisation ;
- date de revue des actions correctives ;
- domaines prioritaires devant être pris en compte dans la planification des futurs audits du système de management de la santé et de la sécurité au travail.

ANNEXE A (informative)

Correspondance entre OHSAS 18001, ISO 14001:1996, ISO 9001:1994 et ISO 9001:2000

Tableau A1 : Correspondance entre OHSAS 18001, ISO 14001:1996 et ISO 9001:1994

Article section	OHSAS 18001:2002	Article section	ISO 14001:1996	Article section	ISO 9001:1994
1	Domaine d'application	1	Domaine d'application	1	Domaine d'application
2	Publications de référence	2	Références normatives	2	Références normatives
3	Termes et définitions	3	Définitions	3	Définitions
4	Eléments du système de management de la santé et de la sécurité au travail	4	Eléments du système de management environnemental	4	Exigences relatives au système de management de la qualité
4.1	Exigences générales	4.1	Exigences générales	4.1	Généralités (1 ^{ère} phase)
4.2	Politique de santé et de sécurité au travail	4.2	Politique environnementale	4.1.1	Politique qualité
4.3	Planification	4.3	Planification	4.2	Système qualité
4.3.1	Planification de l'identification des dangers, de l'évaluation et de la maîtrise du risque	4.3.1	Aspects environnementaux	4.2	Système qualité
4.3.2	Exigences légales et autres exigences	4.3.2	Exigences légales et autres exigences	...	...
4.3.3	Objectifs	4.3.3	Objectifs et cibles	4.2	Système qualité
4.3.4	Programme(s) de management de la santé et de la sécurité au travail	4.3.4	Programme(s) de management environnemental	4.2	Système qualité
4.4	Mise en œuvre et fonctionnement	4.4	Mise en œuvre et fonctionnement	4.2 4.9	Système qualité Maîtrise des processus
4.4.1	Structure et responsabilité	4.4.1	Structure et responsabilité	4.1 4.1.2	Responsabilité de la direction Organisme
4.4.2	Formation sensibilisation et compétence	4.4.2	Formation sensibilisation et compétence	4.18	Formation
4.4.3	Consultation et communication	4.4.3	Communication	...	...
4.4.4	Documentation	4.4.4	Documentation du système de management environnemental	4.2.1	Généralités (sauf la 1 ^{ère} phase)
4.4.5	Maîtrise des documents et des données	4.4.5	Maîtrise de la documentation	4.5	Maîtrise des documents et des données
4.4.6	Maîtrise opérationnelle	4.4.6	Maîtrise opérationnelle	4.2.2 4.3 4.4 4.6 4.7 4.8 4.9 4.15 4.19 4.20	Procédures du système qualité Revue de direction Maîtrise de la Conception Achats Produit fourni par le client Identification et tracabilité du produit Maîtrise des processus Manutention, stockage, conditionnement, préservation et livraison Prestations de service Techniques statistiques
4.4.7	Prévention des situations d'urgence et capacité à réagir	4.4.7	Prévention des situations d'urgence et capacité à réagir	...	...
4.5	Contrôle et action corrective	4.5	Contrôle et action corrective	...	...
4.5.1	Mesure et surveillance des performances	4.5.1	Surveillance et mesure	4.10 4.11 4.12	Contrôles et essais Maîtrise des équipements de contrôle, de mesure et d'essai Etat contrôles & essais
4.5.2	Accidents, incidents, non-conformités, actions correctives, et actions préventives	4.5.2	Non-conformités, actions correctives, et actions préventives	4.13 4.14	Contrôle du produit non conforme Actions contenir et actions préventives
4.5.3	Enregistrements et gestion des enregistrements.	4.5.3	Enregistrements	4.16	Maîtrise des enregistrements relatifs à la qualité
4.5.4	Audit	4.5.4	Audit du système de management environnemental	4.17	Audits qualité internes
4.6	Revue de direction	4.6	Revue de direction	4.1.3	Revue de direction
Ann A	Correspondance avec ISO 14001 et ISO 9001	Annx B	Correspondance avec ISO 9001	...	...
...	Bibliographie	Annx C	Bibliographie	Annx A	Bibliographie
...	(voir OHSAS 18002)	Annx A	Lignes directrices pour l'utilisation de la spécification	...	...

Tableau A2 : Correspondance entre OHSAS 18001, ISO 14001:1996 et ISO 9001:2000

Article section	OHSAS 18001:2002	Article section	ISO 14001:1996	Article section	ISO 9001:2000
-	-	-	Introduction	0 0.1 0.2 0.3 0.4	Introduction Généralités Approche Processus Relations avec ISO 9004 Compatibilités avec autres systèmes managt
1	Domaine d'application	1	Domaine d'application	1 1.1 1.2	Domaine d'application Généralités Périmètre d'application
2	Publications de référence	2	Références normatives	2	Référence normative
3	Termes et définitions	3	Définitions	3	Termes et définitions
4	Eléments du système de management de la santé et de la sécurité au travail	4	Exigences du système de management environnemental	4	Système de management de la qualité
4.1	Exigences générales	4.1	Exigences générales	4.1 5.5 5.5.1	Exigences générales Responsabilité, autorité et communication Responsabilité et autorité
4.2	Politique de santé et de sécurité au travail	4.2	Politique environnementale	5.1	Engagement de la direction
4.3	Planification	4.3	Planification	5.4	Planification
4.3.1	Planification de l'identification des dangers, de l'évaluation du risque et de la maîtrise du risque	4.3.1	Aspects environnementaux	5.2 7.2.1 7.2.2	Ecoute client Détermination exigences relatives au produit Revue des exigences relatives au produit
4.3.2	Exigences légales et autres exigences	4.3.2	Exigences légales et autres exigences	5.2 7.2.1	Ecoute client Détermination exigences relatives au produit
4.3.3	Objectifs	4.3.3	Objectifs et cibles	5.4.1	Objectifs qualité
4.3.4	Programme(s) de management de la santé et de la sécurité au travail	4.3.4	Programme(s) de management environnemental	5.4.2 8.5.1	Planification du système de management de la qualité Amélioration continue
4.4	Mise en œuvre et fonctionnement	4.4	Mise en œuvre et fonctionnement	7 7.1	Réalisation du produit Planification de la réalisation du produit
4.4.1	Structure et responsabilité	4.4.1	Structure et responsabilité	5 5.1 6 6.1 6.2 6.2.1 6.3 6.4	Responsabilité de la Engagement direction (5.5.1 responsabilité et autorité, 5.5.2 représentant de la direction) Management des ressources Mise à disposition des ressources Ressources humaines Généralités Infrastructures Environnement de travail
4.4.2	Formation sensibilisation et compétence	4.4.2	Formation sensibilisation et compétence	6.2.2	Compétences sensibilisation et formation
4.4.3	Consultation et communication	4.4.3	Communication	5.5.3 7.2.3	Communication interne Communication clients

Article section	OHSAS 18001:2002	Article section	ISO 14001:1996	Article section	ISO 9001:2000
4.4.4	Documentation	4.4.4	Documentation du système de management environnemental	4.2 4.2.1 4.2.2	Exigences relatives à la documentation Généralités Manuel qualité
4.4.5	Maîtrise des documents et des données	4.4.5	Maîtrise de la documentation	4.2.3	Maîtrise des documents
4.4.6	Maîtrise opérationnelle	4.4.6	Maîtrise opérationnelle	7 7.1 7.2 7.3 7.4 7.5	Réalisation du produit Planification de la réalisation du produit Processus relatifs aux clients (7.2.1 détermination et 7.2.2 revue des exigences) Conception et développement (7.3.1 planification, 7.3.2 entrées, 7.3.3 sorties, 7.3.4 revue, 7.3.5 vérification, 7.3.6 validation, 7.3.7 maîtrise des modifications) Achats (7.4.1 processus, 7.4.2 informations, 7.4.3 vérification) Production et préparation du service (7.5.1 maîtrise, 7.5.2 validation processus, 7.5.3 identification et tracabilité, 7.5.4 propriété du client, 7.5.5 préservation du produit)
4.4.7	Prévention des situations d'urgence et capacité à réagir	4.4.7	Prévention des situations d'urgence et capacité à réagir	8.3	Maîtrise du produit non conforme
4.5	Contrôle et action corrective	4.5	Contrôle et action corrective	8	Mesures analyse et amélioration
4.5.1	Mesure et surveillance des performances	4.5.1	Surveillance et mesure	7.6 8.1 8.2 8.4	Maîtrise dispositifs surveillance et mesure Généralités Surveillance et mesures (8.2.1 satisfaction client, 8.2.3 processus, 8.2.4 produit) Analyse des données
4.5.2	Accidents, incidents, non-conformités, actions correctives, et actions préventives	4.5.2	Non-conformités, actions correctives, et actions préventives	8.3 8.5.2 8.5.3	Maîtrise du produit non conforme Action corrective Action préventive
4.5.3	Enregistrements et gestion des enregistrements.	4.5.3	Enregistrements	4.2.4	Maîtrise des enregistrements
4.5.4	Audit	4.5.4	Audit du système de management environnemental	4.17	Audit interne
4.6	Revue de direction	4.6	Revue de direction	5.6 5.6.1 5.6.2 5.6.3	Revue de direction Généralités Entrées Sorties
Ann A et B	Correspondance avec ISO 14001 et ISO 9001	Ann B	Correspondance avec ISO 9001	Ann A	Correspondance avec ISO 14001:1996 et ISO 9001:2000
...	Bibliographie	Ann C	Bibliographie	Ann A	Bibliographie
...	(voir OHSAS 18002)	Ann A	Lignes directrices pour l'utilisation de la spécification	...	...

ANNEXE B (informative)

Correspondance entre les spécifications OHSAS 18001, OHSAS 18002, et les Principes directeurs concernant les systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail – ILO-OSH:2001

B.1 Introduction

Cette annexe identifie les principales différences entre les *Principes directeurs ILO-OSH* de l'OIT (Organisation internationale du travail) (ILO, *International Labour Organization*) et les spécifications OHSAS. Elle propose une évaluation comparative de leurs différences en termes d'exigences.

Il est à noter qu'aucune différence significative n'a été observée dans un domaine quelconque.

Par conséquent, les organisations qui ont mis en oeuvre un système de management de la santé et de la sécurité au travail conforme à la spécification OHSAS 18001 peuvent être assurées de sa conformité aux recommandations des *Principes directeurs ILO-OSH*.

L'annexe **B.4** présente un tableau de correspondance entre les dispositions des spécifications OHSAS et des *Principes directeurs ILO-OSH*.

B.2 Aperçu

Les deux principaux objectifs des *Principes directeurs ILO-OSH* sont les suivants

- a) servir à instituer un cadre national pour les systèmes de gestion de la santé et de la sécurité au travail, et;
- b) donner aux organisations des orientations concernant l'intégration des éléments du système de gestion de la santé et de la sécurité au travail en tant que composant de la politique et des mécanismes de gestion. La spécification OHSAS 18001 décrit les exigences relatives à ces systèmes de management pour permettre aux organisations de maîtriser les risques et améliorer leurs performances. La spécification OHSAS 18002 développe les lignes directrices pour la mise en oeuvre de l'OHSAS 18001. Les dispositions des spécifications OHSAS sont donc comparables à la section **3** des *Principes directeurs ILO-OSH*, intitulée *Le système de gestion de la sécurité et de la santé au travail dans l'organisation*.

B.3 Analyse détaillée de la section 3 des *Principes directeurs ILO-OSH* par rapport aux spécifications OHSAS

B.3.1 Domaine d'application

Les *Principes directeurs ILO-OSH* se focalisent sur les travailleurs. Les spécifications OHSAS ont un domaine d'application plus étendu, puisqu'elles mentionnent les employés et les autres parties intéressées.

Dans la spécification OHSAS 18001, la section **3.4** définit ainsi la notion de "danger" : "Source ou situation pouvant nuire par blessure ou atteinte à la santé, dommage à la propriété, à l'environnement du lieu de travail ou une combinaison de ces éléments". Il s'agit d'une définition élargie par rapport à celle des *Principes directeurs ILO-OSH*, qui se focalise uniquement sur les causes potentielles de lésion ou de dégradation de la santé des personnes.

B.3.2 Modèles de management de la santé et de la sécurité au travail

Les modèles décrivant les principaux éléments d'un système de management de la santé et de la sécurité au travail sont équivalents dans les *Principes directeurs ILO-OSH* et dans les spécifications OHSAS.

B.3.3 Section 3.2 de l'ILO-OSH, "Participation des travailleurs"

Dans les *Principes directeurs ILO-OSH*, la sous-section **3.2.4** établit la recommandation suivante: "L'employeur devrait veiller, le cas échéant, à l'établissement d'un comité de sécurité et de santé qui fonctionne bien et à la reconnaissance des représentants des travailleurs pour les questions de sécurité et de santé, conformément à la législation et à la pratique nationales".

La spécification OHSAS 18001 exige de l'organisation qu'elle documente et promeuve ses programmes, et qu'elle implique un spectre plus large de parties consultées (parties intéressées). Cela est dû à son domaine d'application plus large. Il est intéressant de noter que les *Principes directeurs ILO-OSH* n'obligent pas les organisations à aller aussi loin, dans la mesure où la législation et la pratique nationales ne mettent pas en oeuvre de telles exigences.

B.3.4 Section 3.3 de l'ILO-OSH, "Responsabilités et obligations"

Dans la sous-section **3.3.2(h)**, les *Principes directeurs ILO-OSH* recommandent l'établissement de programmes de promotion de la santé et de prévention. Les spécifications OHSAS retiennent cette recommandation si elle est prévue dans le cadre de l'évaluation du risque de l'organisation ou dans le système de management de la santé et de la sécurité au travail et ses objectifs.

B.3.5 Section 3.4 de l'ILO-OSH, "Compétences et formation"

La sous-section **3.4.4** des *Principes directeurs ILO-OSH* établit que "La formation devrait être accordée à titre gratuit à tous les participants et devrait prendre place pendant les heures de travail, si possible". Ce n'est pas une exigence des spécifications OHSAS.

B.3.6 Sections 3.10 de l'ILO-OSH, "Prévention des dangers », et 3.10.1, « Mesures de prévention et de maîtrise"

Les *Principes directeurs ILO-OSH* recommandent la mise en oeuvre de mesures préventives et de protection pour maîtriser les dangers et les risques. Ces mesures sont classées par ordre de priorité à partir de la sous-section 3.10.1.1(a), "éliminer les dangers et risques", jusqu'à la sous-section 3.10.1.1(d), relative aux équipements de protection individuelle (EPI).

Les spécifications OHSAS ne sont pas aussi tranchées à ce sujet :

"... les mesures relatives au management des risques reflètent le principe de l'élimination des phénomènes dangereux **autant que possible**, suivi du principe de la réduction des risques (en réduisant la probabilité d'occurrence ou la gravité potentielle des lésions ou dommages), avec l'adoption d'équipements de protection individuelle (EPI) en dernier recours.

On notera ici la présence de la locution "autant que possible".

La spécification OHSAS fournit également des informations plus détaillées sur l'identification du danger, l'estimation et la maîtrise du risque.

B.3.7 Section 3.10.4 de l'ILO-OSH, "Acquisition de biens et services"

Les *Principes directeurs ILO-OSH* établissent que les conditions requises en matière de sécurité et de santé pour l'organisation doivent être intégrées dans les spécifications d'achat et de location de biens et services. La spécification OHSAS établit que ces exigences doivent être communiquées aux fournisseurs, mais elle n'indique pas comment.

Les *Principes directeurs ILO-OSH* stipulent également que les législations et les réglementations nationales doivent être identifiées préalablement à l'acquisition. Dans les spécifications OHSAS, celles-ci doivent être identifiées *ipso facto* au cours du processus d'estimation du risque.

[voir OHSAS 18002, **4.3.Id (1)i**]

B.3.8 Section 3.10.5 de l'ILO-OSH, "Sous-traitance"

Les *Principes directeurs ILO-OSH* définissent les mesures qui doivent être prises afin de garantir que les exigences de l'organisation en matière de sécurité et de santé s'appliquent aux sous-traitants (ils détaillent les dispositions que l'organisation doit prendre pour s'en assurer). Ces mesures sont implicites dans les spécifications OHSAS.

B.3.9 Section 3.12 de l'ILO-OSH, "Enquêtes en cas de lésions, dégradations de la santé, maladies et incidents liés au travail, et leurs effets sur l'efficacité des mesures de sécurité et de santé au travail"

Les Principes directeurs ILO-OSH ne font pas une exigence de la confirmation des actions correctives ou préventives pendant le processus d'estimation du risque préalable à la mise en oeuvre. La spécification OHSAS 18001, à la section **4.5.2(d)**, en fait une exigence.

B.3.10 Section 3.13 de l'ILO-OSH, "Audit"

Les Principes directeurs ILO-OSH recommandent la participation des travailleurs dans les consultations sur le choix de l'auditeur. Les spécifications OHSAS se différencient sur ce point en indiquant que les audits doivent être menés par des personnes indépendantes, de façon impartiale et objective.

B.3.11 Section 3.16 de l'ILO-OSH, "Amélioration continue"

Dans les *Principes directeurs ILO-OSH*, l'amélioration continue fait partie d'une section distincte, qui détaille les mesures à prendre pour sa mise en oeuvre. Les spécifications OHSAS n'intègrent pas de section correspondante et reprennent les dispositions correspondantes tout au long des documents.

B.4 Correspondance entre les dispositions des spécifications OHSAS et des *Principes directeurs ILO-OSH*

Tableau B.1 - Correspondance entre les dispositions des spécifications OHSAS et des Principes directeurs ILO-OSH

Section	OHSAS 18001:2002	Section	Principes directeurs ILO-OSH
1	Objectifs	1.0	Objectifs
2	Publications de référence	-	
3	Termes et définitions	-	
4	Elements du système de management de la santé et de la sécurité au travail	3.0	Le système de gestion de la sécurité et de la santé au travail dans l'organisation
4.1	Exigences générales	3.0	Le système de gestion de la sécurité et de la santé au travail dans l'organisation
4.2	Politique de santé et de sécurité au travail	3.1	Politique de santé et de sécurité au travail
4.3	Planification	3.7 3.8	Examen initial Planification, élaboration et mise en œuvre du système
4.3.1	Planification de l'identification des dangers, de l'évaluation des risques et de la maîtrise du risque	3.10 3.10.1 3.10.2 3.10.5	Prévention des dangers Mesures de prévention et de maîtrise Gestion des changements Sous-traitance
4.3.2	Exigences légales et autres exigences	3.7.2 3.10.1.2	Examen initial Prévention des dangers
4.3.3	Objectifs	3.8 3.9 3.16	Planification, élaboration et mise en œuvre du système Objectifs de santé et de sécurité au travail Amélioration continue
4.3.4	Programme(s) de management de la santé et de la sécurité au travail	3.8	Planification, élaboration et mise en œuvre du système
4.4	Mise en œuvre et fonctionnement	-	-
4.4.1	Structure et responsabilité	3.3 3.8	Responsabilités et obligations Planification, élaboration et mise en œuvre du système
4.4.2	Formation Sensibilisation et compétences	3.2 3.4	Participation des travailleurs Compétences et formation
4.4.3		3.2 3.6	Participation des travailleurs Communication
4.4.4	Documentation	3.5	Documentation du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail
4.4.5	Maîtrise des documents et des données	3.5	Documentation du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail
4.4.6	Maîtrise opérationnelle	3.10.2 3.10.4 3.10.5	Gestion des changements Acquisition de biens Sous-traitance
4.4.7	Etat d'alerte et réponse à une situation d'urgence	3.10.3	Prévention préparation et réaction aux urgences
4.5	Vérification et action corrective	-	
4.5.1	Mesure et surveillance des performances	3.11	Surveillance et mesure de l'efficacité
4.5.2	Accidents, incidents, non-conformités, actions correctives et actions préventives	3.12 3.15	Enquêtes en cas de lésions, dégradations de la santé, maladies et incidents au travail, et leurs effets sur l'efficacité des mesures de sécurité et de santé au travail Action préventive et corrective
4.5.3	Enregistrements et gestion des enregistrements	3.5	Documentation du système de gestion de la sécurité et de la santé au travail
4.5.4	Audit	3.13	Audit
4.6	Revue de direction	3.14	Examen par la direction