



**Fédération canadienne des associations spécialisées dans la sécurité de la construction**

**Explication de la documentation nécessaire à la réussite de l'audit COR**



Pour les nouveaux participants au COR®, un minimum de 3 mois de documentation doit être disponible tandis que pour les entreprises en requalification, la documentation des 12 derniers mois sera demandée.

Une copie du programme de prévention de l'entreprise, **spécifique aux 2 chantiers visités**

Autres documents par section :

<b>Politique relative à la santé et la sécurité</b>	
<b>1</b>	<b>Documents à fournir</b> 1- La politique SST de l'entreprise 2- L'énoncé des responsabilités SST des différentes personnes présentes sur les lieux de travail (direction, superviseurs, travailleurs, représentants SST, sous-traitants, etc.) 3- L'organigramme de l'entreprise
	<b>La politique SST doit comporter mot pour mot :</b> ❖ La volonté de la direction de fournir un environnement de travail sain et sécuritaire ❖ L'engagement de l'employeur à travailler dans un esprit de consultation et de coopération avec les employés
<b>1.1</b>	Montre la volonté de la direction de fournir un environnement de travail sain et sécuritaire?
<b>1.2</b>	Précise que l'employeur s'engage à travailler dans un esprit de consultation et de coopération avec les employés?
<b>1.3</b>	Fait état des responsabilités des parties présentes sur le lieu de travail en matière de santé et de sécurité?  <b>Afin de ne pas alourdir la politique, les responsabilités de tous les niveaux hiérarchiques peuvent se retrouver dans un document à part.</b>
<b>1.4</b>	Est signée par la direction principale actuelle et dûment datée?  <b>La signature doit être de la dernière année, à moins que le chantier soit en fonction depuis plus d'un an</b>

## Évaluation, contrôle et élimination des risques

2	<p><b>Documents à fournir</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- La politique/procédure ou directive d'analyse de risques de l'entreprise.</li> <li>2- L'analyse formelle de risques effectuées avant le début du chantier, pour deux à quatre chantiers différents, incluant les niveaux de risques associés</li> <li>3- Deux à quatre copies consécutives d'analyse de risques en début de quart d'un même lieu de travail</li> <li>4- La liste des risques critiques</li> <li>5- Preuve que les personnes identifiées dans la réalisation des analyses de risques aient reçu une formation sur le sujet.</li> </ol>
	<p>La politique/procédure ou directive d'analyse de risques de l'entreprise doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Faire la distinction entre ses analyses formelles avant le début du chantier et ses analyses de risques en début de chaque quart de travail.</li> <li>❖ Pour l'analyse de risques formelle, la politique/procédure ou directive doit faire mention minimalement que :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tous les aspects des opérations de l'entreprise, y compris des tâches habituelles et non habituelles seront pris en compte</li> <li>▪ Tous les risques existants et potentiels seront pris en compte</li> <li>▪ Une réévaluation sera faite lorsque des changements touchant des employés, des équipements, du matériel, un environnement ou des processus auront lieu</li> <li>▪ La conception et l'aménagement de la zone de travail, de l'ergonomie, de la machinerie et des processus seront pris en compte</li> <li>▪ La hiérarchie des mesures dans le choix des mesures préventives sera prise en compte</li> <li>▪ Le nom des personnes ayant participer à l'élaboration de l'analyse formelle soit inscrit sur le document</li> </ul> </li> <li>❖ Pour l'analyse de risques en début de quart, la politique/procédure ou directive ainsi que le formulaire utilisé doit faire mention minimalement que :             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'identification des risques du jour sera réalisée</li> <li>▪ Les mesures de prévention à mettre en place seront consignées</li> <li>▪ Les personnes désignées pour mettre ces mesures en place seront spécifiées</li> <li>▪ L'échéancier pour mettre ces mesures en place sera spécifié</li> <li>▪ Le nom, la signature et le nom de l'employeur de toutes les personnes ayant pris part à la diffusion de cette analyse quotidienne seront consignés</li> </ul> </li> </ul>
2.1	<p>Les analyses de risques tiennent-elles compte de tous les aspects des opérations de l'entreprise, y compris des tâches habituelles et non habituelles?</p> <p><b>Valider dans la politique/procédure et avec les analyses formelles</b></p>
2.2	<p>Pendant les analyses de risques, les risques existants et potentiels sont-ils identifiés et signalés?</p> <p><b>Valider dans la politique/procédure et avec les analyses formelles</b></p>
2.3	<p>Les risques sont-ils évalués/estimés avant que le travail ne soit exécuté?</p> <p><b>Valider dans la politique/procédure et avec les analyses de début de quart (AST, 5-360, 5-5-5, etc.)</b></p>

2.4	<p>Les risques sont-ils réévalués ou de nouveau estimés lorsque des changements touchent des employés, des équipements, du matériel, un environnement ou des processus?</p> <p><b>Valider dans la politique/procédure et avec les analyses formelles</b></p>
2.5	<p>La conception et l'aménagement de la zone de travail, de l'ergonomie, de la machinerie et des processus sont-ils pris en compte dans les évaluations?</p> <p><b>Valider dans la politique/procédure et avec les analyses formelles et les analyses de début de quart</b></p>
2.6	<p>Du personnel qualifié participe-t-il au processus d'analyse de risques?</p> <p><b>Pour ce qui est des analyses formelles, les noms des personnes participant aux analyses de risques doivent figurer dans les documents. Pour les analyses de risques de début de quart, le nom du superviseur qui présente/ anime la rencontre ainsi que les noms des travailleurs qui y assistent doivent être sur le formulaire.</b></p>
2.7	<p>Le personnel compétent participe-t-il au processus d'analyse de risques?</p> <p><b>Les personnes impliquées, superviseurs et travailleurs, ont-ils été formés à effectuer des analyses de risques. Une preuve de formation est requise.</b></p>
2.8	<p>Une liste des tâches ou des activités critiques a-t-elle été créée ou incluse dans les analyses de risques?</p> <p><b>Les risques critiques doivent être clairement identifiés.</b></p>
2.9	<p>Des mesures applicables aux risques identifiés ont-elles été élaborées en utilisant la hiérarchie des mesures?</p> <p><b>Valider dans la politique/procédure, avec les analyses formelles et les analyses de début de quart</b></p>
2.10	<p>Des personnes et des rôles ont-ils été désignés pour mettre en place les mesures identifiées?</p> <p><b>Doit être clairement identifié sur le formulaire</b></p>
2.11	<p>Un processus ou un échéancier indique-t-il à quel moment les mesures sont mises en place?</p> <p><b>Doit être clairement identifié sur le formulaire</b></p>

## Pratiques de travail sécuritaires

<b>3</b>	<p><b>Documents à fournir</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Table des matières des pratiques de travail sécuritaires ou fiches d'action spécifique applicables au chantier visité</li> <li>2- Deux à quatre exemplaires de ces pratiques de travail sécuritaires</li> <li>3- Deux à quatre exemplaires de procès-verbaux de pause-sécurité ou de rencontre SST où des pratiques de travail sécuritaires ont été élaborées, revues ou modifiées</li> </ol>
	<p>Les pratiques de travail sécuritaires sont la partie centrale de tout programme de prévention. Elles doivent être épurées afin de ne conserver que celles associées aux risques présents sur le chantier qui sera visité.</p>
<b>3.1</b>	<p>Des pratiques de travail sécuritaires applicables aux opérations ont-elles été rédigées?  <b>On ne doit retrouver dans le programme de prévention du chantier visité que les pratiques/fiches associées aux risques présents.</b></p>
<b>3.5</b>	<p>La direction et les employés ont-ils participé à l'élaboration et à la révision des pratiques de travail sécuritaires?  <b>Ici, une preuve de diffusion de pratiques sécuritaires lors d'une pause sécurité, d'une rencontre de début de quart avec la signature des travailleurs présents est suffisante.</b></p>

## Procédures de travail sécuritaires ou méthodes de travail sécuritaire

<b>4</b>	<p><b>Documents à fournir</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Pour chaque risque critique identifié à la section 2, une procédure de travail sécuritaire doit être rédigée</li> <li>2- Une copie de toutes les procédures de travail sécuritaires adaptées au chantier visité</li> <li>3- Deux à quatre exemplaires de diffusion de ces procédures de travail sécuritaire</li> </ol>
	<p>Les procédures de travail sécuritaires déterminent la manière la plus sûre de réaliser le travail, permet d'utiliser des moyens de contrôle plus efficaces et de s'assurer d'avoir tout le matériel, équipements et autres ressources nécessaires à la réalisation de la tâche. La diffusion, quant à elle, permet d'avoir une compréhension uniforme chez tous les travailleurs</p>
<b>4.1</b>	<p>Les procédures de travail sécuritaires tiennent-elles compte avec précision des activités professionnelles actuelles de l'employeur, y compris des tâches à haut risque ou les tâches critiques?  <b>Une procédure de travail sécuritaire est disponible pour tous les risques critiques de l'entreprise</b></p>
<b>4.5</b>	<p>La direction et les employés ont-ils participé à l'élaboration et à la révision des procédures de travail sécuritaires?  <b>Ici, le nom de toutes les personnes impliquées dans la rédaction de la procédure doit figurer sur le document. Également, une preuve de diffusion des procédures sécuritaires lors d'une pause sécurité, d'une rencontre de début de quart avec la signature des travailleurs présents est suffisante.</b></p>

## Règles disciplinaires de l'entreprise

5	<p><b>Documents à fournir</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Les règles de fonctionnement interne de l'entreprise (Manuel de l'employé, document RH ou autre, selon votre entreprise)</li> <li>2- Les règles spécifiques au chantier (habituellement présentées lors de l'accueil au chantier)</li> <li>3- La politique disciplinaire avec la gradation des mesures disciplinaires</li> <li>4- Des avis disciplinaires</li> </ol>
	<p><b>La politique/ procédure ou directive doit contenir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Les responsabilités de tous les niveaux hiérarchiques en ce qui concerne les règles disciplinaires</li> <li>❖ L'énoncé des règles propres à l'entreprise (comportement, habillement, utilisation des véhicules, etc.)</li> <li>❖ L'énoncé des règles propres au chantier La gradation des mesures disciplinaires en cas de non-conformité</li> </ul>
5.1	La politique, les procédures ou les directives énoncent-elles les responsabilités liées à la définition, à la mise en place et à la conformité aux règles disciplinaires de l'entreprise
5.2	Des règles propres à l'entreprise et aux projets (emplacements de travail) sont-elles disponibles?
5.5	<p>Le programme fait-il état des cas de non-conformité et de la gradation des mesures disciplinaires?</p> <p><b>Il est judicieux de faire la distinction entre les offenses mineures et majeures</b></p>
5.6	<p>Toutes les règles sont-elles appliquées uniformément à l'ensemble du personnel?</p> <p><b>Les règles doivent être les mêmes pour tout le monde, à moins de spécifier des mesures disciplinaires plus strictes pour les gens en autorité</b></p>

## Équipement de protection individuelle (EPI)

<b>6</b>	<p><b>Documents à fournir</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- La politique/directive de l'entreprise en matière d'EPI</li> <li>2- Preuve de formation des travailleurs concernant l'ajustement approprié, l'entretien et l'utilisation des EPI spécialisés (harnais et APR)</li> <li>3- Registre des inspections des EPI spécialisés (harnais, cordon d'assujettissement, enrouleur-dérouleur, etc.)</li> </ol>
	<p><b>La politique/ directive concernant les EPI doit contenir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La liste des EPI en fonction de la tâche à réaliser</li> <li>❖ Les critères utilisés pour sélectionner les EPI appropriés</li> <li>❖ Les procédures d'ajustement, d'entretien et d'utilisation des EPI spécialisés (harnais, APR)</li> </ul>
<b>6.1</b>	Les activités nécessitant un EPI sont-elles documentées, et le personnel utilise-t-il des critères spécifiques pour sélectionner l'EPI adapté à ces activités?
<b>6.2</b>	Existe-t-il des règles ou des directives écrites concernant l'ajustement approprié, l'entretien et l'utilisation de l'EPI?
	<b>Mentionner dans la politique ou sur des affiches</b>
<b>6.3</b>	Les travailleurs connaissent-ils les exigences relatives à l'EPI et ont-ils reçu des instructions ou une formation concernant l'ajustement approprié, l'entretien et l'utilisation de l'EPI?
<b>6.6</b>	Existe-t-il un système permettant d'inspecter et d'entretenir régulièrement les EPI?
	<b>Registre ou système de tag de couleurs différentes selon l'année d'inspection</b>

## Entretien et réparation

<b>7</b>	<b>Documents à fournir</b> 1- L'inventaire des équipements / outils nécessitant un entretien régulier 2- Le calendrier des entretiens incluant les points d'inspection 3- Deux à quatre copies d'entretiens complétés avec une description des mesures correctives effectuées 4- Si les entretiens sont effectués à l'interne, une preuve de qualification des prestataires d'entretien/services 5- La directive/procédure pour retirer efficacement les outils/équipements défectueux
<b>7.1</b>	Existe-t-il un inventaire d'articles à entretenir?
<b>7.2</b>	Le calendrier d'entretien et les fiches d'inspection sont-ils utilisés et exécutés comme cela est exigé, y compris les spécifications des fabricants et les spécifications réglementaires?
<b>7.3</b>	Des dossiers incluant une description des mesures correctives prises sont-ils tenus à jour?
<b>7.4</b>	Une personne qualifiée/compétente effectue-t-elle l'inspection et l'entretien?
<b>7.5</b>	Le programme d'entretien des installations, des outils, des équipements et des véhicules inclut-il un système permettant de retirer du service des outils, des équipements et des véhicules défectueux?

## Formation et plan de communication

<b>8</b>	<p><b>Documents à fournir</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- La politique/procédure afin de sélectionner les formations SST des travailleurs</li> <li>2- Deux à quatre copies de processus d'intégration des nouveaux employés</li> <li>3- Deux à quatre copies des formulaires utilisés lors du processus d'accueil spécifique à chaque chantier incluant l'accueil des sous-traitants</li> <li>4- Registre ou preuve de formation des CoSS et des RSS selon la réglementation</li> <li>5- Registre ou preuve de formation des superviseurs au leadership, à la communication efficace, à l'analyse de risques ainsi qu'à toutes les tâches de superviseurs.</li> <li>6- Le registre de formations SST des travailleurs</li> <li>7- Des exemplaires de procès-verbaux de la réunion annuelle de l'entreprise, de réunion de superviseurs et/ou du comité SST de la dernière année</li> <li>8- Des exemplaires consécutifs de procès-verbaux de pause-sécurité du chantier visité</li> <li>9- Des exemplaires de procès-verbaux de pause-sécurité ou d'AST du matin avec la participation de la haute direction</li> </ol>
	<p><b>La politique/ procédure de sélection des formations doit contenir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Les formations obligatoires par quart de métier</li> <li>❖ La méthode permettant de s'assurer de la compréhension et de la rétention de l'information par les travailleurs des notions apprises lors des formations</li> <li>❖ Le processus de validation avant le début des travaux des formations de chaque travailleur</li> <li>❖ Le nom de la personne ou de l'organisme qui dispense les formations</li> </ul> <p><b>Le programme d'intégration des nouveaux travailleurs doit contenir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Qui doit recevoir cette intégration</li> <li>❖ Le contenu de l'intégration selon les corps de métier (chantier, bureau, administrateur, superviseur)</li> <li>❖ Une différenciation pour les nouveaux travailleurs, pour les jeunes travailleurs ainsi que pour les travailleurs qui font un retour au travail après une période d'absence</li> </ul> <p><b>Le programme de communication au chantier doit contenir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Le contenu de la session d'accueil</li> <li>❖ La fréquence des pauses sécurité</li> <li>❖ L'implication de tous les niveaux hiérarchiques, incluant la haute direction aux pauses sécurité</li> <li>❖ La tenue de réunion annuelle et/ou de réunions de l'équipe de supervision</li> <li>❖ La fréquence des comités de chantier (lorsque nécessaire)</li> <li>❖ La fréquence des comités SST</li> </ul>

8.1	Existe-t-il une méthode permettant de sélectionner les formations sur la santé et la sécurité des employés?
8.2	Existe-t-il une méthode permettant d'évaluer et de surveiller les connaissances, les compétences et l'efficacité de la formation sur la santé et la sécurité dispensée aux employés?
8.3	Les superviseurs ou toute autre personne assumant des responsabilités en matière de SST ont-ils suivi une formation sur les exigences réglementaires?
8.4	Les employés ont-ils suivi une formation sur les exigences propres à l'emploi et/ou à des rôles propres à l'entreprise (superviseur, représentant de la sécurité, etc.)?
8.5	Les formations obligatoires sont-elles vérifiées ou la formation est-elle dispensée avant de commencer une tâche?
8.6	La formation est-elle dispensée par une personne qualifiée/compétente?
8.7	Les dossiers de formation sont-ils tenus à jour?
8.8	Un programme d'intégration des nouveaux travailleurs dans l'entreprise et d'accueil spécifique au chantier est-il mis en place?
8.9	Ce programme s'applique-t-il aux jeunes travailleurs et aux nouveaux employés ainsi qu'aux employés qui retournent au travail?
8.10	La haute direction est-elle présente/participe-t-elle aux réunions de santé et de sécurité?
	<b>La haute direction peut animer ou simplement assister à une pause sécurité. Dans les deux cas, sa signature sera requise sur le document</b>
8.11	Les travailleurs sont-ils présents/participent-ils aux réunions de santé et de sécurité?
	<b>La signature des travailleurs est essentielle sur le formulaire. Il serait judicieux d'indiquer le nom de l'employeur afin de séparer les travailleurs de l'entreprise et ceux des sous-traitants</b>
8.13	Les réunions sur la santé et la sécurité sont-elles organisées à intervalles réguliers et sont-elles documentées conformément aux règlements ou aux exigences de l'entreprise ou des projets?

## Inspections

<b>9</b>	<p><b>Documents à fournir</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- La politique d'inspection de l'entreprise</li> <li>2- Deux à quatre copies de grilles d'inspection des lieux complétées</li> <li>3- Deux à quatre copies de la documentation complétée pour montrer que les lacunes relevées au cours d'une inspection sont corrigées en temps opportun (si elles ne sont pas clairement indiquées sur les grilles/ rapports d'inspection)</li> <li>4- Deux à quatre copies de fiches d'inspection quotidienne (plateforme élévatrice, chariot élévateur, véhicule) complétées</li> <li>5- Deux à quatre copies de la documentation complétée pour montrer que les lacunes relevées au cours d'une inspection quotidienne sont corrigées en temps opportun (si elles ne sont pas clairement indiquées sur les grilles/rapports d'inspection)</li> </ol>
	<p><b>La politique d'inspection doit contenir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Les zones où sont effectuées les inspections des lieux (chantier, entrepôt, atelier mécanique, bureaux, etc.)</li> <li>❖ La description du processus d'inspection, de la mise en place des mesures correctives ainsi que de la diffusion des rapports à toutes les personnes de l'entreprise</li> <li>❖ Les différents types d'inspection (formelles, informelles, avant utilisation d'équipement, audit interne, audit externe, etc.)</li> <li>❖ La fréquence d'inspection par niveau hiérarchique</li> </ul>
<b>9.1</b>	Toutes les zones sont-elles inspectées comme cela est exigé?
<b>9.2</b>	Le personnel utilise-t-il des méthodes, des formulaires ou des fiches d'inspection pour identifier les non-conformités identifiées lors des inspections du lieu de travail?
<b>9.3</b>	Des mesures correctives sont-elles assignées à des personnes et mises en œuvre comme prescrit?
<b>9.4</b>	Le personnel utilise-t-il des méthodes, des formulaires ou des fiches d'inspection pour identifier les non-conformités identifiées lors des inspections préalables à l'utilisation?
<b>9.5</b>	Des mesures correctives sont-elles assignées à des personnes et mises en œuvre comme prescrit?
<b>9.6</b>	Le superviseur et d'autres responsables respectent-ils la fréquence d'inspection requise?
<b>9.7</b>	Le processus d'inspection inclut-il une participation à tous les échelons de l'entreprise?
<b>9.8</b>	Les rapports d'inspection sont-ils affichés ou communiqués aux personnes concernées?

## Enquêtes

<b>10</b>	<p><b>Documents à fournir</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- La politique/directive d'enquête</li> <li>2- Deux à quatre exemplaires de déclaration de quasi-accidents complétés</li> <li>3- Deux à quatre copies de déclaration d'accident</li> <li>4- Preuve de formation des superviseurs sur la conduite des enquêtes et de l'analyse d'accident</li> <li>5- Les formulaires d'enquête et d'analyse d'accident incluant les mesures correctives pour les accidents avec consultation médicale, avec et sans perte de temps</li> <li>6- Des exemplaires de procès-verbaux de réunions ou de pauses-sécurité qui identifient les enquêtes et les mesures correctives comme point à l'ordre du jour</li> </ol>
	<p><b>La politique d'enquête doit contenir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Les rôles et responsabilités de toutes les parties présentes sur les lieux lors d'un accident</li> <li>❖ La procédure de déclaration d'accident</li> <li>❖ Le processus d'enquête, incluant les personnes concernées</li> <li>❖ Les résultats de l'analyse, incluant les causes immédiates et fondamentales</li> <li>❖ Les mesures préventives et correctives</li> <li>❖ La diffusion des résultats</li> </ul>
<b>10.1</b>	Les parties présentes sur le lieu de travail connaissent-elles leurs responsabilités pour ce qui est du processus d'enquête et de la production des rapports d'incidents?
<b>10.2</b>	Le personnel concerné participe-t-il aux enquêtes?
<b>10.3</b>	Le personnel concerné a-t-il suivi une formation sur les exigences réglementaires ou propres à l'entreprise concernant les procédures d'enquête?
<b>10.4</b>	Des recommandations visant des mesures préventives ou correctives ont-elles été appliquées conformément aux exigences réglementaires ou aux exigences de l'entreprise?
<b>10.5</b>	Les résultats des enquêtes et les mesures correctives ou préventives sont-ils communiqués aux parties concernées?
<b>10.6</b>	Les rapports d'enquête sont-ils rédigés conformément à la politique et aux procédures de l'entreprise?

## Mesures d'urgence

<b>11</b>	<p><b>Documents à fournir</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- La politique/procédure des mesures d'urgence de l'entreprise</li> <li>2- Une copie du plan d'intervention d'urgence spécifique au chantier</li> <li>3- Les dossiers d'inspection et d'entretien des équipements d'urgence (extincteurs, défibrillateurs, trousse de déversement, trousse de premiers soins)</li> <li>4- Preuve de formation sur les procédures et les rôles et responsabilités (accueil, formation en secourisme)</li> <li>5- Preuve de formation sur l'utilisation de l'équipement d'urgence (défibrillateur, extincteur, lance à incendie, etc.)</li> <li>6- Les résultats d'une mise à l'essai d'un plan d'intervention en cas d'incendie et des mesures correctives prises pour corriger toute lacune - (11.10)</li> <li>7- La révision annuelle de la ou des directives/plans d'intervention d'urgence - (11.11)</li> </ol>
	<p><b>La politique/ procédure des mesures d'urgence doit contenir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Toutes les situations nécessitant l'intervention des équipes d'urgences (police, pompier, ambulance, etc.)</li> <li>❖ Les rôles et responsabilités de tous les employés présents sur les lieux</li> <li>❖ Les coordonnées de toutes les équipes d'urgences</li> <li>❖ Les coordonnées de l'hôpital le plus proche</li> <li>❖ La liste des équipements à inspecter et la fréquence de ces inspections</li> <li>❖ Les formations en lien avec les mesures d'urgences</li> <li>❖ La fréquence des exercices d'évacuation</li> <li>❖ La fréquence de la révision des procédures</li> </ul>
<b>11.1</b>	Les plans de mesures d'urgence sont-ils adaptés aux activités professionnelles et aux exigences réglementaires?
<b>11.3</b>	Les équipements d'urgence sont-ils inspectés et entretenus régulièrement?
<b>11.8</b>	Les employés ont-ils suivi une formation sur les procédures, les rôles et les responsabilités en matière d'urgence?
<b>11.10</b>	Les plans de mesures d'urgence ont-ils été mis à l'épreuve pour déceler les lacunes éventuelles, et des mesures correctives ont-elles été prises?
<b>11.11</b>	Les procédures d'urgence et les plans de mesures d'urgence ont-ils été examinés et révisés comme il se doit, au moins une fois par an?

## Méthodes et rapports statistiques

12	<p><b>Documents à fournir</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Les compte-rendu du comité de chantier de la dernière année</li> <li>2- Documentation montrant les performances en matière de sécurité et de santé             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Premiers secours</li> <li>▪ Assistance médicale</li> <li>▪ Nombre de jours de temps perdu</li> <li>▪ Assignation temporaire</li> </ul> </li> <li>3- L'analyse des performances faisant ressortir les tendances et les modifications à mettre en place</li> <li>4- Le tableau des indicateurs proactifs</li> <li>5- Les registres de premiers soins des derniers 12 mois</li> <li>6- Le plan d'action élaboré suivant les recommandations de l'audit COR de l'année précédente ainsi que la preuve de diffusion</li> </ol>
12.2	Les compte-rendu des comités de chantier sont-ils conservés conformément aux exigences réglementaires?
12.3	L'entreprise analyse-t-elle le rendement actuel en matière de santé et de sécurité en le comparant avec le rendement antérieur afin de déceler des tendances?
12.4	Des indicateurs proactifs et réactifs sont-ils utilisés?
12.5	Le registre des premiers soins est-il conservé?
12.6	Un plan d'action est-il élaboré pour prendre en compte les lacunes décelées lors du dernier audit?
12.7	Les résultats et les analyses sont-ils communiqués au personnel présent sur le chantier dans le respect de la politique, des procédures ou des directives de l'entreprise?

## Achats et gestion des sous-traitants

<b>14</b>	<p><b>Documents à fournir</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Documentation confirmant que l'entreprise possède un processus pour sélectionner, évaluer et surveiller les sous-traitants afin de s'assurer de leur conformité en ce qui a trait à la SST, incluant la capacité de l'entreprise en sous-traitance à analyser et contrôler ses risques</li> <li>2- Le processus utilisé afin de coordonner la coactivité entre le maître d'œuvre et ses sous-traitants</li> <li>3- Documentation confirmant que l'entreprise connaît les dangers associés aux produits dangereux et applique des critères de sélection, d'évaluation et d'achat de ces produits.</li> <li>4- Tableau synthétisant les dangers associés aux produits contrôlés par le SIMDUT (un exemple peut vous être fourni en exemple)</li> </ol>
	<p><b>Les critères de sélection, d'évaluation et de surveillance des sous-traitants doit minimalement comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Un programme de prévention spécifique aux travaux</li> <li>❖ Une analyse de risques et les méthodes de travail sécuritaire associées</li> <li>❖ Une preuve que les travailleurs possèdent toutes les formations nécessaires à l'exécution de leurs tâches</li> <li>❖ Un tableau présentant de façon synthétisée les produits dangereux ainsi que leurs particularités.</li> </ul>
<b>14.1</b>	L'entreprise utilise-t-elle des critères pour sélectionner, évaluer et surveiller les sous-traitants et les fournisseurs de services?
<b>14.2</b>	L'évaluation, la sélection et la surveillance incluent la capacité et la compétence du sous-traitant à identifier, à signaler et à gérer des dangers pouvant avoir une incidence sur ses propres employés, les vôtres et toute autre personne.
<b>14.3</b>	Les critères utilisés pour sélectionner, évaluer et surveiller les sous-traitants et les fournisseurs de services ont-ils été respectés?
<b>14.4</b>	Existe-t-il un système permettant de coordonner les exigences de santé et de sécurité ainsi que les rôles et les responsabilités connexes lorsque plusieurs sous-traitants travaillent sous votre supervision?
<b>14.5</b>	L'entreprise dispose-t-elle de critères pour sélectionner, évaluer et acheter des produits dangereux?
<b>14.6</b>	Les critères utilisés pour sélectionner, évaluer et surveiller les produits ont-ils été respectés?