



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

**Instrument de vérification harmonisé COR®**



Entrée en vigueur : À déterminer  
ÉBAUCHE, Date de révision : 7 juillet 2022

# Modèle d'audit harmonisé

| N° de section | Nom de la section                               | Note possible | Note réelle | Norme minimale | Norme minimale atteinte |     | Commentaires du vérificateur |
|---------------|---|---------------|-------------|----------------|-------------------------|-----|------------------------------|
|               |   |               |             |                | OUI                     | NON |                              |
| 1             | Politique relative à la santé et la sécurité    | 18            |             | 9              |                         |     |                              |
| 2             | Évaluation, contrôle et élimination des risques | 45            |             | 23             |                         |     |                              |
| 3             | Pratiques de travail sécuritaires               | 12            |             | 6              |                         |     |                              |
| 4             | Procédures de travail sécuritaires              | 21            |             | 11             |                         |     |                              |
| 5             | Règles disciplinaires de l'entreprise           | 15            |             | 8              |                         |     |                              |
| 6             | Équipement de protection individuelle (EPI)     | 22            |             | 11             |                         |     |                              |
| 7             | Entretien et réparation                         | 17            |             | 9              |                         |     |                              |
| 8             | Formation et plan de communication              | 46            |             | 23             |                         |     |                              |
| 9             | Inspections                                     | 30            |             | 15             |                         |     |                              |
| 10            | Enquêtes  | 30            |             | 15             |                         |     |                              |
| 11            | Mesures d'urgence                               | 30            |             | 15             |                         |     |                              |
| 12            | Méthodes et rapports statistiques               | 22            |             | 11             |                         |     |                              |
| 13            | Cadre législatif                                | 10            |             | 5              |                         |     |                              |
| 14            | Achats et gestion des sous-traitants            | 22            |             | 11             |                         |     |                              |
| 15            | Supplément provincial/territorial               |               |             |                |                         |     |                              |
| <b>TOTAL</b>  |   | <b>340</b>    |             | <b>272</b>     |                         |     |                              |

*La norme minimale générale est de 80 pour cent et de 50 pour cent dans chaque section.*

|            |  |
|------------|--|
| <b>1.0</b> | <b>Lignes directrices - Politique relative à la santé et la sécurité</b>   |
| 1.1        | La politique doit montrer la volonté de la direction de fournir un environnement de travail sain et sécuritaire.   |
| 1.2        | La politique doit inclure un énoncé précisant que l'employeur s'engage à travailler dans un esprit de consultation et de coopération avec les employés afin d'élaborer et de mettre en place le programme de santé et de sécurité de l'entreprise.   |
| 1.3        | La politique doit inclure des obligations individuelles en matière de santé et de sécurité et faire état des responsabilités documentées des parties présentes sur le lieu de travail (direction, superviseurs, travailleurs, représentants de la santé et de la sécurité, sous-traitants, etc.) en ce qui a trait à la santé et la sécurité. Ces informations pourraient figurer dans un document distinct du document consacré à la politique de l'entreprise en matière de sécurité.<br>- Attribuer deux (2) points pour la mention écrite des responsabilités en matière de santé et de sécurité.<br>- Attribuer deux (2) points en tenant compte de la majorité de réponses d'entrevue positives. |
| 1.4        | La politique doit être signée par la direction principale actuelle avec une date actuelle.   |
| 1.5        | Pendant les observations du lieu de travail, vérifier si la politique relative à la santé et la sécurité a été affichée. Si aucun moyen d'affichage adapté n'est disponible, il est possible d'attribuer des points si la majorité des entrevues confirme que la politique se trouve à portée de main du personnel (dans le programme de prévention ou dans un format électronique accessible).  |
| 1.6        | La majorité des réponses d'entrevue doivent confirmer que le personnel comprend la politique relative à la santé et la sécurité.   |

| Vérification du programme de santé et de sécurité      |  | Pondération des notes | Technique utilisée |    |   | Points attribués |
|--|--|-----------------------|--------------------|----|---|------------------|
| 1  | Politique relative à la santé et la sécurité   |                       | D                  | O  | E |                  |
|  | <i>La direction principale doit établir, mettre en place, surveiller et tenir à jour une politique documentée relative à la santé et la sécurité qui soit adaptée à l'échelle et la nature des opérations et des activités de l'organisme, et aux risques associés.<br/>L'employeur dispose-t-il d'une politique écrite relative à la santé et la sécurité qui :</i> |                       |                    |    |   |                  |
| 1.1  | montre la volonté de la direction de fournir un environnement de travail sain et sécuritaire?  | 3                     |                    |    |   |                  |
| 1.2  | précise que l'employeur s'engage à travailler dans un esprit de consultation et de coopération avec les employés?  | 3                     |                    |    |   |                  |
| 1.3  | fait état des responsabilités des parties présentes sur le lieu de travail en matière de santé et de sécurité?   | 4                     |                    | ET |   |                  |
| 1.4  | est signée par la direction principale actuelle et dûment datée?   | 2                     |                    |    |   |                  |
| 1.5  | est affichée bien en vue sur le lieu de travail ou mise à la disposition immédiatement de toutes les parties présentes sur le lieu de travail?   | 3                     |                    | OU |   |                  |
| 1.6  | est communiquée aux parties présentes sur le lieu de travail?  | 3                     |                    |    |   |                  |
| <b>Nombre total de points COR® possibles/attribués</b> |  | <b>18</b>             |                    |    |   |                  |

| 2.0 | <b>Lignes directrices - Évaluation, contrôle et élimination des risques</b>   |
|-----|---|
| 2.1 | <p>Tout employeur doit effectuer une analyse de risques visant tous les aspects des opérations de l'entreprise, y compris les tâches habituelles et non habituelles. Les analyses de risques pourraient également inclure des énoncés de travaux principaux entrepris par l'entreprise, des inventaires de tâches ou des expositions professionnelles. L'analyse de risques devrait reposer sur les travaux exécutés et se traduire par l'identification des risques et la mise en place de mesures d'atténuation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuer deux (2) points en tenant compte de la documentation des analyses de risques effectuées conformément à la politique ou aux lignes directrices de l'entreprise.</li> <li>- Attribuer trois (3) points en tenant compte des observations montrant que les analyses de risques tiennent précisément compte des activités et qu'elles sont mises à la disposition du personnel.</li> <li>- Attribuer deux (2) points en tenant compte de la majorité de réponses d'entrevue positives.</li> </ul> |
| 2.2 | <p>Les analyses de risques effectuées doivent clairement montrer ou décrire les dangers existants ou potentiels, et la majorité des réponses d'entrevue doit confirmer que les employés ont consulté les informations relatives à l'analyse de risque. Les documents et les entrevues doivent le confirmer pour permettre l'attribution de points.</p>  |
| 2.3 | <p>Les analyses de risques effectuées doivent montrer que les risques sont évalués avant que le travail ne soit exécuté. Une évaluation pourrait par exemple inclure un classement des risques en fonction de leur gravité, de leur fréquence et de leur probabilité.</p>   |
| 2.4 | <p>La documentation doit montrer que les risques mis en relief par les analyses de risques sont réévalués lorsqu'un changement touche des employés, des équipements, du matériel, un environnement ou des processus. La fréquence de ce type d'évaluations dépend de la fréquence à laquelle les changements interviennent. L'analyse de risques couramment utilisée avant chaque journée de travail ou chaque tâche est un bon exemple de processus d'analyse des risques en continu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuer trois (3) points en tenant compte de la documentation des analyses de risques (AST) à partir du même emplacement de travail, s'il y a lieu.</li> <li>- Attribuer trois (3) points en tenant compte de la majorité de réponses d'entrevue positives.</li> </ul>  |
| 2.5 | <p>Les analyses de risques documentées doivent tenir compte de la conception et de l'aménagement de la zone de travail, de l'ergonomie, de la machinerie ou des processus pour permettre l'attribution de points pour cette section. Le risque de blessures musculosquelettiques et les mesures de prévention appropriées (procédures de travail sécuritaires, horaires de travail adaptés, équipement de protection individuelle, etc.) seraient un bon motif à prendre en compte pour attribuer des points.</p>   |
| 2.6 | <p>Les noms des personnes participant aux analyses de risques doivent figurer dans les documents. Les travailleurs et les superviseurs présents sur le chantier et toute autre personne impliquée doivent prendre part aux processus d'analyse de risques.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuer deux (2) points en tenant compte de la vérification des signatures appropriées figurant sur les analyses de risques effectuées.</li> <li>- Attribuer deux (2) points en tenant compte de la majorité de réponses d'entrevue positives.</li> </ul>   |
| 2.7 | <p>Vérifier si les personnes participant aux analyses de risques ont suivi une formation permettant de valider leurs compétences.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuer deux (2) points en tenant compte de la vérification de la formation suivie par les personnes identifiées sur les analyses de risques effectuées.</li> <li>- Attribuer deux (2) points en tenant compte de la majorité de réponses d'entrevue positives fournies par ces personnes.</li> </ul>  |
| 2.8 | <p>Vérifier si une liste des tâches critiques a été dressée (une liste des tâches impliquant des risques de blessures graves ou de décès - pour lesquels des procédures de travail sécuritaires devraient être élaborées). Il est également possible d'attribuer des points si les tâches critiques sont identifiées sur les analyses de risques effectuées et si les procédures de travail sécuritaires applicables font partie des mesures prévues.</p>   |
| 2.9 | <p>Une fois le risque identifié, des mesures appropriées sont prises. Vérifier si les méthodes de contrôle respectent la hiérarchie des mesures (élimination, substitution, mesures techniques, mesures administratives, équipement de protection individuelle).</p>  |

|      |  |
|------|--|
|      | Vérifier si la documentation faisant état de la hiérarchie de mesures a été utilisée pour déterminer la méthode corrective appropriée. Il est possible d'attribuer des points en vérifiant si les employés respectent les mesures identifiées sur les analyses de risques applicables au travail ou à la tâche.  |
| 2.10 | Vérifier, par le biais de la documentation et des entrevues, si les responsabilités liées à la mise en place de mesures sont attribuées aux personnes et aux rôles appropriés. Les documents et les entrevues doivent être confirmés pour permettre l'attribution de points.   |
| 2.11 | Lorsqu'une mesure implique une exigence de temps ou des efforts supplémentaires pour leur mise en place, un processus ou un échéancier doit indiquer à quel moment les mesures seront mises en place.<br>Vérifier, par le biais de la documentation, que les mesures ont été mises en place (habituellement au moyen d'une signature et d'une date d'exécution) ou, par le biais d'observations, que les mesures identifiées ont été mises en place. |

| Vérification du programme de santé et de sécurité      |  | Pondération des notes | Technique utilisée |     |   | Points attribués |
|--|--|-----------------------|--------------------|-----|---|------------------|
| 2  | Évaluation, contrôle et élimination des risques  |                       | D                  | O   | E |                  |
|  | <i>L'organisme doit établir, mettre en place, surveiller et tenir à jour une politique, des procédures ou des directives documentées concernant l'évaluation, l'analyse et la gestion des risques qui soient adaptés à la nature et au niveau de risque.</i> |                       |                    |     |   |                  |
| 2.1  | Les analyses de risques tiennent-elles compte de tous les aspects des opérations de l'entreprise, y compris des tâches habituelles et non habituelles?   | 7                     |                    |     |   |                  |
| 2.2  | Pendant les analyses de risques, les risques existants et potentiels sont-ils identifiés et signalés?  | 3                     |                    | ET  |   |                  |
| 2.3  | Les risques sont-ils évalués/estimés avant que le travail ne soit exécuté?   | 3                     |                    |     |   |                  |
| 2.4  | Les risques sont-ils réévalués ou de nouveau estimés lorsque des changements touchent des employés, des équipements, du matériel, un environnement ou des processus?   | 6                     |                    | ET  |   |                  |
| 2.5  | 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?  | 3                     |                    |     |   |                  |
| 2.6  | Du personnel qualifié participe-t-il au processus d'analyse de risques?  | 4                     |                    | ET  |   |                  |
| 2.7  | Le personnel compétent participe-t-il au processus d'analyse de risques?   | 4                     |                    | ET  |   |                  |
| 2.8  | Une liste des tâches ou des activités critiques a-t-elle été créée ou incluse dans les analyses de risques?  | 4                     |                    |     |   |                  |
| 2.9  | Des mesures applicables aux risques identifiés ont-elles été élaborées en utilisant la hiérarchie des mesures?   | 4                     |                    | O U |   |                  |
| 2.10   | Des personnes et des rôles ont-ils été désignés pour mettre en place les mesures identifiées?  | 3                     |                    | ET  |   |                  |
| 2.11   | Un processus ou un échéancier indique-t-il à quel moment les mesures sont mises en place?  | 4                     |                    | O U |   |                  |
| <b>Nombre total de points COR® possibles/attribués</b> |  | <b>45</b>             |                    |     |   |                  |

|            |  |
|------------|--|
| <b>3.0</b> | <b>Lignes directrices - Pratiques de travail sécuritaires</b>  |
| 3.1        | Lors des observations faites sur le chantier, prêter attention aux outils ou aux tâches, puis passer en revue les pratiques de travail sécuritaires pour s'assurer que les pratiques appropriées ont été rédigées. Par exemple, si le vérificateur observe des échelles à coulisse utilisées sur le chantier, mais qu'aucune pratique de travail sécuritaire n'a été élaborée concernant cet équipement, aucun point ne sera attribué pour cette question. |
| 3.2        | Vérifier, au moyen des entrevues, que la majorité des employés est en mesure de montrer qu'elle comprend les pratiques de travail sécuritaires de l'entreprise en décrivant certains des aspects clés que ces pratiques contiennent.   |
| 3.3        | Des pratiques de travail sécuritaires applicables doivent être disponibles sur chaque chantier et les employés devraient être en mesure de connaître leur emplacement.<br>REMARQUE : Si une documentation électronique est utilisée, vérifier si elle est accessible pour permettre l'attribution de points.   |
| 3.4        | Vérifier si les travailleurs exécutent des tâches ou utilisent des outils dans le respect des pratiques de travail sécuritaires.   |
| 3.5        | Vérifier, au moyen des entrevues, que les pratiques de travail sécuritaires ont constitué un sujet de discussion pertinent. Il est également possible d'attribuer des points si l'entreprise dispose d'un processus officiel incluant à la fois la direction et les employés pour réviser/examiner régulièrement les pratiques de travail sécuritaires.  |

| Vérification du programme de santé et de sécurité      |  | Pondération des notes | Technique utilisée |      |   | Points attribués |
|--|--|-----------------------|--------------------|------|---|------------------|
| 3  | Pratiques de travail sécuritaires  |                       | D                  | O    | E |                  |
|  | <i>Les pratiques de travail sécuritaires sont une énumération de mesures à prendre ou à ne pas prendre lorsqu'on exécute une tâche ou qu'on utilise un équipement. Les pratiques informent le travailleur sur les dangers présents et fournissent des directives sur la façon de se protéger contre les dangers. Il s'agit de directives générales (conseils de sécurité) seulement et elles ne doivent pas forcément respecter un ordre spécifique.</i> |                       |                    |      |   |                  |
| 3.1  | Des pratiques de travail sécuritaires applicables aux opérations ont-elles été rédigées?   | 2                     | ET D               |      |   |                  |
| 3.2  | Sont-elles comprises par les travailleurs?   | 2                     |                    |      |   |                  |
| 3.3  | Se trouvent-elles à portée de main?  | 2                     |                    | ET D |   |                  |
| 3.4  | Les pratiques de travail sécuritaires sont-elles respectées par les employés?  | 4                     |                    |      |   |                  |
| 3.5  | La direction et les employés ont-ils participé à l'élaboration et à la révision des pratiques de travail sécuritaires?   | 2                     |                    | OU   |   |                  |
| <b>Nombre total de points COR® possibles/attribués</b> |  | <b>12</b>             |                    |      |   |                  |

|            |  |
|------------|--|
| <b>4.0</b> | <b>Lignes directrices - Procédures de travail sécuritaires</b>   |
| 4.1        | <p>Confirmer, au moyen de la documentation et d'observations, que des procédures de travail sécuritaires écrites tiennent compte avec précision des activités réalisées par l'entreprise. Un index des procédures de travail sécuritaires doit être soumis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuer deux (2) points après avoir vérifié que des procédures de travail sécuritaires écrites tiennent compte avec précision des activités réalisées par l'entreprise.</li> <li>- Attribuer deux (2) points après avoir vérifié que les tâches à haut risque ou les tâches critiques exécutées au moment de la visite sont régies par une procédure de travail sécuritaire écrite.</li> <li>- Attribuer deux (2) points après avoir observé que des procédures de travail sécuritaires écrites tiennent compte avec précision des activités réalisées par l'entreprise sur le chantier.</li> </ul> |
| 4.2        | <p>Les employés doivent être en mesure de donner des exemples de procédures de travail sécuritaires qu'ils doivent respecter concernant des tâches critiques. Les tâches critiques sont des activités à haut risque que les employés doivent connaître et pour lesquelles ils doivent comprendre qu'il est nécessaire de respecter les procédures par étapes associées.</p>  |
| 4.3        | <p>S'assurer que des copies des procédures de travail sécuritaires de l'entreprise se trouvent à chaque chantier et qu'elles sont mises à la disposition des employés. La majorité des réponses d'entrevue des employés doit confirmer que ces derniers comprennent où sont conservées les procédures de travail sécuritaires.</p> <p>REMARQUE : Si une documentation électronique est utilisée, vérifier si elle est accessible pour permettre l'attribution de points.</p>   |
| 4.4        | <p>Vérifier si les travailleurs exécutent des tâches dans le respect des procédures de travail sécuritaires.</p>   |
| 4.5        | <p>Passer en revue les procès-verbaux des réunions pour vérifier si des procédures de travail sécuritaires ont constitué un sujet de discussion pertinent, et confirmer que la direction et les employés ont pris part aux discussions.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuer deux (2) points en tenant compte de la documentation qui montre que la direction et les employés participent à l'élaboration ou à la révision officielle des procédures de travail sécuritaires.</li> <li>- Attribuer deux (2) points si la majorité des réponses d'entrevue positives confirme que les employés ont reçu une instruction ou une formation sur les procédures de travail sécuritaires.</li> </ul>   |

| Vérification du programme de santé et de sécurité      |  | Pondération des notes | Technique utilisée |      |   | Points attribués |
|--|--|-----------------------|--------------------|------|---|------------------|
| 4  | Procédures de travail sécuritaires   |                       | D                  | O    | E |                  |
|  | <i>Les procédures de travail sécuritaires sont des instructions écrites par étapes que l'on suit pour exécuter des tâches données en toute sécurité. Les procédures en question doivent clairement énoncer les étapes à suivre (dans l'ordre approprié) pour exécuter la tâche, les dangers auxquels l'employé peut être exposé, les mesures de gestion des dangers et la marche à suivre en cas d'urgence (p. ex., confinement des déversements, arrêt des machines).</i> |                       |                    |      |   |                  |
| 4.1  | 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?   | 6                     | ET D               |      |   |                  |
| 4.2  | Sont-elles comprises par les travailleurs?   | 4                     |                    |      |   |                  |
| 4.3  | Ces procédures sont-elles disponibles et facilement accessibles aux travailleurs?  | 3                     |                    | ET D |   |                  |
| 4.4  | Les procédures de travail sécuritaires sont-elles respectées par les employés?   | 4                     |                    |      |   |                  |
| 4.5  | La direction et les employés ont-ils participé à l'élaboration et à la révision des procédures de travail sécuritaires?  | 4                     |                    | ET   |   |                  |
| <b>Nombre total de points COR® possibles/attribués</b> |  | <b>21</b>             |                    |      |   |                  |

|            |  |
|------------|--|
| <b>5.0</b> | <b>Lignes directrices - Règles disciplinaires de l'entreprise</b>  |
| 5.1        | Les documents doivent clairement énoncer les responsabilités liées à la définition, à la mise en place et à la conformité des règles disciplinaires de l'entreprise.   |
| 5.2        | - Attribuer deux (2) points en tenant compte de la documentation qui confirme que des règles disciplinaires de l'entreprise et des règles propres aux projets sont mises à la disposition des travailleurs sur le chantier.<br>- Attribuer deux (2) points en tenant compte de la majorité de réponses d'entrevue positives confirmant que des règles disciplinaires de l'entreprise et des règles propres aux projets sont mises à la disposition des travailleurs sur le chantier. |
| 5.3        | Pendant les observations du lieu de travail, vérifier si les règles disciplinaires de l'entreprise ont été affichées. Si aucun moyen d'affichage adapté n'est disponible, il est possible d'attribuer des points si la majorité des entrevues confirme que ces règles se trouvent à portée de main du personnel (dans un guide, dans le programme de prévention ou dans un format électronique accessible)   |
| 5.4        | La majorité des travailleurs interrogés doivent être en mesure de donner des exemples de règles disciplinaires de l'entreprise et de règles de sécurité propres aux projets.   |
| 5.5        | Le document doit clairement faire état des cas de non-conformité et de la gradation des mesures disciplinaires.  |
| 5.6        | Vérifier, au moyen de la documentation, que les règles disciplinaires sont appliquées uniformément à l'ensemble du personnel. Il est également possible d'attribuer des points en tenant compte de la majorité de réponses d'entrevue confirmant que les règles sont appliquées uniformément à l'ensemble du personnel.  |

| Vérification du programme de santé et de sécurité      |  | Pondération des notes | Technique utilisée |    |   | Points attribués |
|--|--|-----------------------|--------------------|----|---|------------------|
| 5  | Règles disciplinaires de l'entreprise  |                       | D                  | O  | E |                  |
|  | <i>L'organisme doit établir, mettre en place, surveiller et tenir à jour une politique, des procédures ou des directives documentées concernant les règles disciplinaires de l'entreprise.</i> |                       |                    |    |   |                  |
| 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?      | 2                     |                    |    |   |                  |
| 5.2  | Des règles propres à l'entreprise et aux projets (emplacements de travail) sont-elles disponibles?   | 4                     |                    | ET |   |                  |
| 5.3  | Les règles sont-elles rédigées et affichées bien en vue ou fournies à chaque employé?  | 2                     |                    | OU |   |                  |
| 5.4  | Les règles disciplinaires de l'entreprise et propres aux projets sont-elles clairement expliquées et comprises?  | 2                     |                    |    |   |                  |
| 5.5  | Le programme fait-il état des cas de non-conformité et de la gradation des mesures disciplinaires?   | 2                     |                    |    |   |                  |
| 5.6  | Toutes les règles sont-elles appliquées uniformément à l'ensemble du personnel?  | 3                     |                    | OU |   |                  |
| <b>Nombre total de points COR® possibles/attribués</b> |  | <b>15</b>             |                    |    |   |                  |

|            |  |
|------------|--|
| <b>6.0</b> | <b>Lignes directrices - Équipement de protection individuelle (EPI)</b>  |
| 6.1        | <p>Pour déterminer les critères utilisés lors de la sélection de l'équipement de protection individuelle (EPI) de base ou spécialisé, passer en revue les formulaires d'analyse de risques, les fiches de données de sécurité, les manuels de l'utilisateur et les exigences de la politique sur les EPI de l'entreprise pour s'assurer que ces documents renvoient aux normes CSA ou à d'autres normes réglementaires. Confirmer que les employés comprennent ces critères par le biais des entrevues.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuer deux (2) points en tenant compte de la documentation pour vérifier si l'entreprise a défini des critères à respecter pour sélectionner l'équipement de protection.</li> <li>- Attribuer deux (2) points en tenant compte de la majorité de réponses d'entrevue positives confirmant que les employés comprennent les critères utilisés pour sélectionner l'équipement de protection.</li> </ul> |
| 6.2        | <p>Vérifier, au moyen de la documentation, que l'employeur a élaboré et rédigé des instructions mises à la disposition des employés pour ce qui concerne l'ajustement approprié, l'entretien et l'utilisation des EPI de base et spécialisés, comme les bouchons d'oreille, les appareils de protection respiratoire, les dispositifs antichute, etc.</p>  |
| 6.3        | <p>Vérifier si les travailleurs connaissent les exigences/instructions fournies pour ce qui a trait à l'ajustement approprié, l'entretien et l'utilisation des EPI de base et spécialisés avant de commencer le travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuer deux (2) points en tenant compte des accueils effectués et/ou des dossiers de formation des travailleurs confirmant l'examen des exigences relatives aux EPI.</li> <li>- Attribuer deux (2) points en tenant compte de la majorité de réponses d'entrevue positives confirmant que les employés comprennent les exigences de l'entreprise concernant les EPI.</li> </ul>   |
| 6.4        | <p>Vérifier si un EPI approprié est fourni ou mis à la disposition dans le cadre d'activités spécifiques. L'EPI nécessaire pendant des activités spécifiques peut inclure, sans toutefois s'y limiter, des dispositifs de protection antichute, des appareils de protection respiratoire, des écrans faciaux, des écrans/lunettes de soudeur, des lunettes de protection contre les produits chimiques, des combinaisons ignifuges, des combinaisons de protection contre les produits chimiques et des gants imperméables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuer deux (2) points après avoir vérifié que l'EPI approprié aux activités spécifiques est disponible.</li> <li>- Attribuer deux (2) points en tenant compte de la majorité de réponses d'entrevue positives.</li> </ul>   |
| 6.5        | <p>Il est recommandé d'observer les travailleurs en train d'utiliser un EPI de base ou spécialisé tel que le prescrivent les critères de l'entreprise, les FDS, les normes CSA ou d'autres normes réglementaires.</p>  |
| 6.6        | <p>Les tâches d'inspection et d'entretien visant l'EPI de base peuvent être effectuées et enregistrées dans le cadre d'une réunion de sécurité ou être incluses en tant qu'élément à contrôler dans la liste d'inspection de l'entreprise. Les inspections de l'EPI spécialisé nécessiteront la vérification de l'inspection préalable à l'utilisation et de la conformité aux recommandations du fabricant.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuer deux (2) points en tenant compte de la documentation fournie qui fait état des tâches d'inspection et d'entretien régulières visant l'EPI.</li> <li>- Attribuer deux (2) points après avoir observé que l'EPI est bien entretenu, qu'il est en bon état d'utilisation et qu'il répond aux normes réglementaires.</li> </ul>  |

| Vérification du programme de santé et de sécurité      |  | Pondération des notes | Technique utilisée |      |   | Points attribués |
|--|--|-----------------------|--------------------|------|---|------------------|
| 6  | Équipement de protection individuelle (EPI)  |                       | D                  | O    | E |                  |
|  | <i>L'organisme doit établir, mettre en place, surveiller et tenir à jour une politique, des procédures ou des directives documentées concernant l'équipement de protection individuelle (EPI).</i> |                       |                    |      |   |                  |
| 6.1  | 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?                                     | 4                     |                    | ET   |   |                  |
| 6.2  | Existe-t-il des règles ou des directives écrites concernant l'ajustement approprié, l'entretien et l'utilisation de l'EPI?   | 2                     |                    |      |   |                  |
| 6.3  | 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?       | 4                     |                    | ET   |   |                  |
| 6.4  | L'EPI approprié est-il fourni ou mis à la disposition des travailleurs devant exécuter des activités spécifiques au moment voulu?  | 4                     |                    | ET D |   |                  |
| 6.5  | L'EPI approprié est-il utilisé par les travailleurs tels que cela est exigé?   | 4                     |                    |      |   |                  |
| 6.6  | Existe-t-il un système permettant d'inspecter et d'entretenir régulièrement les EPI?   | 4                     | ET D               |      |   |                  |
| <b>Nombre total de points COR® possibles/attribués</b> |  | <b>22</b>             |                    |      |   |                  |

|            |   |
|------------|---|
| <b>7.0</b> | <b>Lignes directrices - Entretien et réparation</b>   |
| 7.1        | Vérifier s'il existe un inventaire des installations, des équipements, des outils et des véhicules qui nécessitent un entretien régulier.   |
| 7.2        | Vérifier, au moyen de la documentation, que l'élaboration du calendrier d'entretien établi englobe tous les éléments de l'inventaire ainsi que des inspections préalables à l'utilisation des équipements tels que les chariots élévateurs, les plateformes élévatrices, les engins de terrassement, les plateformes suspendues, les véhicules, etc.<br>- Attribuer deux (2) points en tenant compte de la documentation après avoir vérifié que les inspections préalables à l'utilisation des équipements et les entretiens sont conservés dans les dossiers.<br>- Attribuer deux (2) points en tenant compte des observations qui confirment que des inspections préalables à l'utilisation sont conservées avec les équipements utilisés. |
| 7.3        | La documentation devrait inclure une description des mesures correctives prises lorsqu'une non-conformité a été identifiée par le biais d'une inspection (dossiers d'entretien courant, étiquettes de verrouillage/étiquetage, factures des réparations, etc.).<br>- Attribuer deux (2) points en tenant compte de la documentation après avoir vérifié que des mesures correctives ont été prises.<br>- Attribuer deux (2) points en tenant compte des observations qui confirment que des mesures correctives ont été prises.   |
| 7.4        | La documentation devrait indiquer que les équipements sont entretenus par du personnel qualifié. Des dossiers de formation ou d'autres documents devraient appuyer les qualifications et démontrer les compétences du personnel d'entretien si les entretiens sont effectués à l'interne. Vérifier, au moyen d'entrevues, en quoi les personnes qui effectuent l'entretien sont compétentes pour assurer ce type de tâches.   |
| 7.5        | L'entreprise doit élaborer une procédure écrite pour empêcher l'utilisation d'outils et d'équipements défectueux et elle doit fournir des instructions aux employés concernant les mesures à prendre en pareille situation. Une procédure de verrouillage/étiquetage s'avère la plus courante. Cette question pourrait également être vérifiée au moyen d'entrevues.  |
| 7.6        | Vérifier, au moyen d'observations, que l'entreprise respecte sa procédure pour éviter que des outils et des équipements défectueux soient utilisés.   |

| Vérification du programme de santé et de sécurité      |   | Pondération des notes | Technique utilisée |    |   | Points attribués |
|--|---|-----------------------|--------------------|----|---|------------------|
| 7  | Entretien et réparation   |                       | D                  | O  | E |                  |
|  | <i>L'organisme doit établir, mettre en place, surveiller et tenir à jour un programme d'entretien régulier.</i>   |                       |                    |    |   |                  |
| 7.1  | Existe-t-il un inventaire d'articles à entretenir?  | 3                     |                    |    |   |                  |
| 7.2  | 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?              | 4                     | ET D               |    |   |                  |
| 7.3  | Des dossiers incluant une description des mesures correctives prises sont-ils tenus à jour?   | 4                     | ET D               |    |   |                  |
| 7.4  | Une personne qualifiée/compétente effectue-t-elle l'inspection et l'entretien?  | 2                     |                    | OU |   |                  |
| 7.5  | 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? | 2                     |                    | OU |   |                  |
| 7.6  | Le système prévu au point 7.5 est-il respecté?  | 2                     |                    |    |   |                  |
| <b>Nombre total de points COR® possibles/attribués</b> |   | <b>17</b>             |                    |    |   |                  |

|            |  |
|------------|--|
| <b>8.0</b> | <b>Lignes directrices - Formation et plan de communication</b>   |
| 8.1        | <p>La politique, les procédures et les lignes directrices font état d'une méthode ou de textes administratifs permettant de sélectionner les formations des employés. Il s'agit d'exigences de formation réglementaires, d'exigences de formation des fabricants, d'activités propres à la tâche et d'activités à haut risque; l'identification des compétences pour chaque tâche ou rôle; et l'identification de l'efficacité de la formation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuer deux (2) points en tenant compte de la documentation.</li> <li>- Attribuer deux (2) points en tenant compte de la majorité de réponses d'entrevue positives.</li> </ul>   |
| 8.2        | <p>Les employés sont-ils évalués pour mesurer l'efficacité de la formation et la mémorisation des renseignements se rapportant au programme de santé et de sécurité de l'entreprise? Les dossiers des évaluations, des essais ou des examens écrits et/ou du rendement associés à la formation, à l'intégration ou à l'accueil peuvent aider à déterminer l'efficacité de la formation et à attribuer des points pour cette question.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuer deux (2) points en tenant compte de la documentation.</li> <li>- Attribuer deux (2) points en tenant compte de la majorité de réponses d'entrevue positives.</li> </ul>   |
| 8.3        | <p>Examiner les dossiers de formation pour s'assurer que les superviseurs ou toute autre personne assumant des responsabilités en matière de SST ont suivi une formation sur les exigences réglementaires (formation sur le comité de chantier, formation du représentant à la santé et la sécurité et la formation du coordonnateur en santé et sécurité).</p> <p>Les documents et les entrevues doivent être vérifiés pour permettre l'attribution de points.</p>  |
| 8.4        | <p>Examiner les dossiers de formation pour s'assurer que les employés ont suivi une formation propre à l'emploi se rapportant à des activités à haut risque ou à des rôles propres à l'entreprise (superviseur, rep. de la sécurité, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuer trois (3) si des dossiers de formation confirment que les employés ont suivi une formation sur des exigences propres à l'emploi (y compris sur des activités à haut risque ou des exigences des fabricants).</li> <li>- Attribuer trois (3) points si des dossiers de formation confirment que les superviseurs ont suivi une formation sur des tâches spécifiques à leur rôle (p. ex., identification des dangers, inspections, enquêtes, communications, etc.).</li> </ul>  |
| 8.5        | <p>Les formations obligatoires prévues par les règlements, la politique ou des exigences propres au projet doivent être confirmées et/ou dispensées avant le début des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuer trois (3) points si les dossiers de formation confirment que les formations obligatoires ont été suivies.</li> <li>- Attribuer trois (3) points en tenant compte de la majorité de réponses d'entrevue positives.</li> </ul> <p>Exemples de formation obligatoire : SIMDUT, TMD, premiers soins, etc. Les exigences propres au projet ou les politiques incluraient les formations mentionnées dans les analyses de risques, les planifications de travaux en hauteur, les permis de travail en espace clos, etc. le but étant de s'assurer que seuls les employés ayant suivi les formations appropriées exécutent les tâches demandées.</p> |
| 8.6        | <p>Vérifier si la direction s'assure que les personnes qui dispensent la formation ont été jugées compétentes ou qualifiées par l'employeur. Il pourrait s'agir de vérifier les certificats professionnels, l'expérience, les études ou l'agrément de l'organisme formateur.</p>   |
| 8.7        | <p>Vérifier si l'entreprise dispose d'une méthode pour enregistrer et tenir à jour des dossiers de formation. Il pourrait s'agir de copies papier, de copies électroniques ou d'un tableau de formation utilisé pour enregistrer et tenir à jour la formation des employés et veiller à ce que la formation propre à l'emploi, les renouvellements de certificat et les formations de mise à niveau ont lieu.</p>  |

|      |   |
|------|---|
| 8.8  | <p>Le programme de prévention de l'entreprise doit prévoir un processus formel permettant de fournir une intégration aux nouveaux travailleurs propres à l'entreprise et un accueil spécifique au chantier à leurs employés et aux sous-traitants.</p> <p>Vérifier, au moyen de la documentation et d'entrevues, si une intégration est offerte aux nouveaux travailleurs et un accueil à tous les travailleurs arrivant sur le chantier. La documentation pourrait inclure des intégrations à l'entreprise ou des accueils de chantier, des listes de sujets abordés, des questionnaires, etc. Vérifier, au moyen d'entrevues, si tous les travailleurs ont bénéficié d'une intégration avant de commencer le travail et d'un accueil à leur arrivée au chantier.</p> <p>Les documents et les entrevues doivent être vérifiés pour permettre l'attribution de points.</p>  |
| 8.9  | <p>Vérifier si le programme d'intégration prend en compte les jeunes travailleurs et les nouveaux employés ainsi que les employés qui retournent au travail.</p>  |
| 8.10 | <p>Conformément à la politique, aux procédures ou aux directives de l'entreprise, les réunions sur la santé et la sécurité sont censées être des moments privilégiés afin de discuter de SST. Par réunions de sécurité, on entend les pauses sécurité, les réunions de début de quart ou les réunions de sécurité mensuelles, mais elle n'inclut pas les réunions du comité SST ou les réunions annuelles.</p> <p>Les procès-verbaux des réunions doivent faire mention de la participation régulière de la haute direction. Les procès-verbaux des réunions de sécurité doivent faire état de la participation ou de la présence de la haute direction aux réunions de santé et de sécurité. Les documents et les entrevues doivent être vérifiés pour permettre l'attribution de points.</p>  |
| 8.11 | <p>Conformément à la politique, aux procédures ou aux directives de l'entreprise, les réunions sur la santé et la sécurité sont censées être des moments privilégiés afin de discuter de SST. Par réunions de sécurité, on entend les pauses sécurité, les réunions de début de quart ou les réunions de sécurité mensuelles, mais elle n'inclut pas les réunions du comité SST ou les réunions annuelles.</p> <p>Les procès-verbaux des réunions de sécurité doivent faire mention de la présence régulière des travailleurs.</p>  |
| 8.12 | <p>Est-ce que l'ensemble du personnel a la possibilité de présenter ses préoccupations et de discuter des mesures correctives? Les réunions doivent être des rencontres constructives où l'on discute des problèmes de sécurité et où tous les avis sont les bienvenus pour définir la marche à suivre optimale. Cette question est vérifiée au moyen d'entrevues.</p>  |
| 8.13 | <p>Conformément à la politique, aux procédures ou aux directives de l'entreprise, les réunions sur la santé et la sécurité sont censées être des moments privilégiés afin de discuter de SST. Par réunions de sécurité, on entend les pauses sécurité, les réunions de début de quart ou les réunions de sécurité mensuelles, mais elle n'inclut pas les réunions du comité SST ou les réunions annuelles.</p> <p>Les dossiers ou les procès-verbaux doivent être versés dans des dossiers confirmant que des réunions régulières d'entreprise ou de sécurité sont organisées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuer deux (2) points en tenant compte de la documentation de plusieurs chantiers différents montrant que des réunions sont organisées conformément aux règlements ou à la politique de l'entreprise, selon le cas.</li> <li>- Attribuer deux (2) points en tenant compte de la majorité de réponses d'entrevue positives.</li> </ul> |

| Vérification du programme de santé et de sécurité      |  | Pondération des notes | Technique utilisée |    |   | Points attribués |
|--|--|-----------------------|--------------------|----|---|------------------|
| 8  | Formation et plan de communication   |                       | D                  | O  | E |                  |
|  | <i>L'organisme doit établir, mettre en place, surveiller et tenir à jour une politique, des procédures ou des directives documentées concernant la formation et la communication des informations relatives à la santé et la sécurité.</i> |                       |                    |    |   |                  |
| 8.1  | Existe-t-il une méthode permettant de sélectionner les formations sur la santé et la sécurité des employés?  | 4                     |                    | ET |   |                  |
| 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?   | 4                     |                    | ET |   |                  |
| 8.3  | Les superviseurs ou toute autre personne assumant des responsabilités en matière de SST ont-ils suivi une formation sur les exigences réglementaires?  | 2                     |                    | ET |   |                  |
| 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.)?   | 6                     |                    |    |   |                  |
| 8.5  | Les formations obligatoires sont-elles vérifiées ou la formation est-elle dispensée avant de commencer une tâche?  | 6                     |                    | ET |   |                  |
| 8.6  | La formation est-elle dispensée par une personne qualifiée/compétente?   | 2                     |                    |    |   |                  |
| 8.7  | Les dossiers de formation sont-ils tenus à jour?   | 4                     |                    |    |   |                  |
| 8.8  | Un programme d'intégration des nouveaux travailleurs dans l'entreprise et d'accueil spécifique au chantier est-il mis en place?  | 4                     |                    | ET |   |                  |
| 8.9  | Ce programme s'applique-t-il aux jeunes travailleurs et aux nouveaux employés ainsi qu'aux employés qui retournent au travail?   | 2                     |                    |    |   |                  |
| 8.10   | La haute direction est-elle présente/participe-t-elle aux réunions de santé et de sécurité?  | 4                     |                    | ET |   |                  |
| 8.11   | Les travailleurs sont-ils présents/participent-ils aux réunions de santé et de sécurité?   | 2                     |                    |    |   |                  |
| 8.12   | Existe-t-il un processus permettant aux travailleurs de formuler des commentaires ou de communiquer des informations relatives à la santé et la sécurité?  | 2                     |                    |    |   |                  |
| 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?  | 4                     |                    | ET |   |                  |
| <b>Nombre total de points COR® possibles/attribués</b> |  | <b>46</b>             |                    |    |   |                  |

|            |  |
|------------|--|
| <b>9.0</b> | <b>Lignes directrices - Inspections</b>  |
| 9.1        | En plus des équipements et du chantier visité, s'assurer que d'autres zones comme les cours, les bureaux, les ateliers, les installations de stockage, etc. ne sont pas exclues du processus d'inspection.   |
| 9.2        | Il est recommandé d'appliquer une méthode, un formulaire ou une fiche d'inspection pour toutes les inspections. La méthode, le formulaire ou la fiche d'inspection devrait faire état des équipements, des processus et des activités sur le chantier, identifier les zones et articles inspectés, de la classification des dangers, des mesures correctives recommandées, de la personne responsable des mesures en question et de la date d'exécution ou de suivi prévue. Cette question peut également être vérifiée au moyen d'entrevues.  |
| 9.3        | Un examen des méthodes/formulaires/fiches d'inspections antérieures confirmera si les mesures correctives ont été prises comme demandé. Déterminer si des corrections ont été apportées en temps opportun, en accordant une attention particulière aux actes ou conditions dangereux qui ont le potentiel de causer des blessures ou des dommages matériels importants.<br>- Attribuer deux (2) points après avoir reçu la documentation dûment remplie permettant de s'assurer que les non-conformités relevées pendant une inspection ont été corrigées en temps opportun.<br>- Attribuer deux (2) points si la majorité des réponses d'entrevue positives confirme que les non-conformités relevées pendant une inspection ont été corrigées en temps opportun. |
| 9.4        | Il est recommandé d'appliquer une méthode, un formulaire ou une fiche d'inspection pour les inspections préalables à l'utilisation. La méthode, le formulaire ou la fiche d'inspection devrait faire état des équipements, des outils et des véhicules et identifier les articles inspectés, les mesures correctives recommandées, la personne responsable des mesures en question et la date d'exécution ou de suivi prévue. Cette question peut également être vérifiée au moyen d'entrevues.  |
| 9.5        | Un examen des méthodes/formulaires/fiches d'inspections préalables à l'utilisation confirmera si les mesures correctives ont été prises comme demandé. Déterminer si des corrections ont été apportées en temps opportun, en accordant une attention particulière aux conditions dangereuses qui ont le potentiel de causer des blessures ou des dommages matériels importants.  |
| 9.6        | Les superviseurs et d'autres responsables respectent-ils la fréquence requise pour les inspections, comme cela est décrit dans la politique, les procédures ou les directives de l'entreprise? La fréquence doit être mentionnée (mensuelle, hebdomadaire, quotidienne, etc.) L'expression « à intervalles réguliers » n'est pas acceptable.<br>Des dossiers consécutifs doivent être présentés pour appuyer la conformité de la fréquence mentionnée des inspections pour tous les emplacements de travail concernés.   |
| 9.7        | Vérifier les méthodes, les formulaires et les fiches d'inspection pour s'assurer que les travailleurs, les représentants de la sécurité, les superviseurs et la haute direction jouent un rôle actif et participent au processus d'inspection officiel (et non officiel).<br>- Attribuer trois (3) points après avoir vérifié que la documentation fournie inclut le nom des personnes à tous les échelons de l'entreprise.<br>- Attribuer trois (3) points en tenant compte de la majorité de réponses d'entrevue positives.  |
| 9.8        | Pendant les observations du lieu de travail, vérifier si les rapports d'inspection ont été affichés. Si aucun moyen d'affichage adapté n'est disponible, il est possible d'attribuer des points si la majorité des entrevues confirme que les rapports sont mis à la disposition des travailleurs, des représentants de la sécurité, des superviseurs et de la direction principale ou dans un autre format électronique accessible.   |

| Vérification du programme de santé et de sécurité      |   | Pondération des notes | Technique utilisée |    |    | Points attribués |
|--|---|-----------------------|--------------------|----|----|------------------|
| 9  | Inspections   |                       | D                  | O  | E  |                  |
|  | <i>L'organisme doit établir, mettre en place, surveiller et tenir à jour une politique, des procédures ou des directives documentées concernant les inspections sur le lieu de travail ou préalables à l'utilisation d'un équipement.</i> |                       |                    |    |    |                  |
| 9.1  | Toutes les zones sont-elles inspectées comme cela est exigé?  | 3                     |                    |    |    |                  |
| 9.2  | 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?   | 3                     |                    | OU |    |                  |
| 9.3  | Des mesures correctives sont-elles assignées à des personnes et mises en œuvre comme prescrit?  | 4                     |                    | ET |    |                  |
| 9.4  | 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?   | 3                     |                    | OU |    |                  |
| 9.5  | Des mesures correctives sont-elles assignées à des personnes et mises en œuvre comme prescrit?  | 4                     |                    |    |    |                  |
| 9.6  | Le superviseur et d'autres responsables respectent-ils la fréquence d'inspection requise?   | 3                     |                    |    |    |                  |
| 9.7  | Le processus d'inspection inclut-il une participation à tous les échelons de l'entreprise?  | 6                     |                    | ET |    |                  |
| 9.8  | Les rapports d'inspection sont-ils affichés ou communiqués aux personnes concernées?  | 4                     |                    |    | OU |                  |
| <b>Nombre total de points COR® possibles/attribués</b> |   | <b>30</b>             |                    |    |    |                  |

|             |   |
|-------------|---|
| <b>10.0</b> | <b>Lignes directrices - Enquêtes</b>  |
| 10.1        | <p>Vérifier si l'entreprise détient une documentation officielle identifiant clairement les rôles et les responsabilités des parties présentes sur le lieu de travail pour ce qui est du processus d'enquête et de la production des rapports d'incidents et précisant que toutes les parties comprennent ces rôles et responsabilités.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuer trois (3) points en tenant compte de la documentation.</li> <li>- Attribuer trois (3) points en tenant compte de la majorité de réponses d'entrevue positives.</li> </ul>  |
| 10.2        | <p>Vérifier si les rapports d'enquête démontrent que la direction, les travailleurs, les représentants de la sécurité ou le comité de sécurité du lieu de travail participent au processus d'enquête. Les rapports ou formulaires d'enquête devraient clairement identifier le personnel impliqué.</p>  |
| 10.3        | <p>Vérifier si les superviseurs et les autres personnes concernées ont suivi une formation sur les enquêtes sur les incidents. Un cours sur le processus d'enquête et d'analyse d'accident serait acceptable pour l'attribution de points.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuer deux (2) points si la documentation confirme la formation des superviseurs.</li> <li>- Attribuer deux (2) points si la documentation confirme que les autres personnes concernées ont suivi une formation.</li> <li>- Attribuer deux (2) points en tenant compte de la majorité de réponses d'entrevue positives.</li> </ul>  |
| 10.4        | <p>Il est obligatoire de prévoir un système permettant de communiquer, de mettre en place et d'assurer le suivi des mesures correctives. Les mesures correctives doivent être spécifiques, le but étant d'empêcher que certaines situations se renouvellent et elles doivent clairement indiquer le moment où les mesures en question ont été mises en place.</p> <p>Vérifier, au moyen de la documentation et des entrevues, que ce processus est en place et que des mesures correctives sont prises dans un délai acceptable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuer deux (2) points si la documentation permet de s'assurer que les mesures correctives prises permettent d'empêcher que certaines situations ne se renouvellent (p. ex., elles doivent être spécifiques et mesurables - les énoncés tels que « soyez vigilants », « faites preuve de prudence » ou d'autres énoncés génériques ne sont pas acceptables).</li> <li>- Attribuer deux (2) points si la documentation permet de vérifier que des mesures correctives ont été prises.</li> <li>- Attribuer deux (2) points en tenant compte de la majorité de réponses d'entrevue positives.</li> </ul> |
| 10.5        | <p>Vérifier, au moyen de la documentation et des entrevues, que les résultats des enquêtes et les mesures correctives sont communiqués aux parties concernées. Exemples de modes de communication utilisés : pause sécurité, réunion de début de quart, réunion du comité SST, etc. faisant état des résultats des enquêtes et des mesures correctives. Il est également possible d'attribuer des points si la majorité des réponses d'entrevue confirme que les résultats des enquêtes et les mesures correctives sont communiqués aux personnes concernées.</p>   |
| 10.6        | <p>Vérifier si les rapports d'incidents et de passé proche et les rapports d'enquête sont remplis conformément à la politique ou aux procédures de l'entreprise.</p> <p>Les documents et les entrevues doivent être confirmés pour permettre l'attribution de points.</p>   |

| Vérification du programme de santé et de sécurité      |  | Pondération des notes | Technique utilisée |    |   | Points attribués |
|--|--|-----------------------|--------------------|----|---|------------------|
| 10   | Enquêtes   |                       | D                  | O  | E |                  |
|  | <i>L'organisme doit établir, mettre en place, surveiller et tenir à jour une politique, des procédures ou des directives documentées concernant les comptes rendus d'incident, y compris d'accidents évités de justesse, et les enquêtes associées</i> |                       |                    |    |   |                  |
| 10.1   | 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?  | 6                     |                    | ET |   |                  |
| 10.2   | Le personnel concerné participe-t-il aux enquêtes?   | 4                     |                    |    |   |                  |
| 10.3   | Le personnel concerné a-t-il suivi une formation sur les exigences réglementaires ou propres à l'entreprise concernant les procédures d'enquête?   | 6                     |                    | ET |   |                  |
| 10.4   | Des recommandations visant des mesures préventives ou correctives ont-elles été appliquées conformément aux exigences réglementaires ou aux exigences de l'entreprise?   | 6                     |                    | ET |   |                  |
| 10.5   | Les résultats des enquêtes et les mesures correctives ou préventives sont-ils communiqués aux parties concernées?  | 4                     |                    | OU |   |                  |
| 10.6   | Les rapports d'enquête sont-ils rédigés conformément à la politique et aux procédures de l'entreprise?   | 4                     |                    | ET |   |                  |
| <b>Nombre total de points COR® possibles/attribués</b> |  | <b>30</b>             |                    |    |   |                  |

|             |  |
|-------------|--|
| <b>11.0</b> | <b>Lignes directrices - Mesures d'urgence</b>  |
| 11.1        | <p>L'objectif du plan de mesures d'urgence est de rétablir des conditions de travail normales le plus tôt possible. Les plans en question devraient être élaborés en tenant compte des activités professionnelles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuer un (1) point si la documentation permet de vérifier que l'entreprise a élaboré un plan ou une procédure général(e) tenant compte des exigences réglementaires relatives aux mesures à prendre en cas d'urgence (p. ex. : incendie, premiers soins, transport, communication).</li> <li>- Attribuer deux (2) points en tenant compte de la documentation s'il existe des éléments probants montrant que des plans écrits ont été élaborés en prenant en considération les activités réalisées (p. ex., déversement de produits chimiques, sauvetage, essais et récupération dans des espaces clos, points de rassemblement, etc.).</li> <li>- Attribuer trois (3) points si les observations montrent que des plans d'intervention en cas d'urgence propre au chantier ont été affichés/mis à la disposition du personnel à chaque emplacement de travail et qu'ils sont adaptés aux activités professionnelles réalisées.</li> </ul> |
| 11.2        | Vérifier, au moyen d'observations, que des équipements d'urgence sont mis à la disposition immédiate du personnel, qu'ils sont identifiés et bien visibles dans les zones de travail. Exemples d'équipements : défibrillateurs, trousse de déversement, trousse de premiers soins et équipements de sauvetage pour les espaces clos ou le travail en hauteur.  |
| 11.3        | Vérifier, au moyen de la documentation ou d'observations, que les équipements d'urgence sont régulièrement inspectés et entretenus conformément aux exigences réglementaires et aux exigences des fabricants et/ou de l'entreprise. Exemples d'éléments probants : étiquettes d'inspection, factures ou inspections effectuées.  |
| 11.4        | Confirmer que le nombre de secouristes répond aux exigences réglementaires. Il est possible d'attribuer des points après avoir constaté que le nombre des secouristes est affiché sur le lieu de travail. Il est également possible d'attribuer des points si des entrevues confirment que le personnel connaît les secouristes sur le chantier.   |
| 11.5        | Vérifier, au moyen d'observations, qu'un système de communication d'urgence est disponible. Il peut s'agir d'un système conçu pour communiquer avec le personnel sur chantier ou pour contacter des organismes externes afin de leur demander de l'aide. Vérifier, au moyen d'entrevues, que les employés connaissent les instructions propres au chantier qu'il faut suivre pour contacter le personnel concerné ou des organismes offrant une aide en cas d'urgence. Les observations et les entrevues doivent être vérifiées pour permettre l'attribution de points.  |
| 11.6        | Vérifier, au moyen d'observations, que l'organisme disposera des moyens requis pour transporter un employé blessé vers un hôpital en cas d'urgence. Les moyens peuvent également consister à appeler une ambulance. Une majorité de réponses d'entrevue doit confirmer que le personnel comprend le processus à suivre pour transporter des employés blessés.  |
| 11.7        | Des extincteurs doivent se trouver à portée de main du personnel, être identifiés et bien en vue dans les zones de travail.  |
| 11.8        | Vérifier, au moyen de la documentation, que les employés ont suivi une formation sur les procédures, les rôles et les responsabilités en matière d'urgence.  |
| 11.9        | Attribuer des points après avoir confirmé, au moyen d'entrevues, que les employés comprennent les exigences propres au chantier ainsi que leurs responsabilités en cas d'urgence.  |
| 11.10       | Vérifier, au moyen de la documentation, que les plans de mesures d'urgence ont été mis à l'épreuve conformément à la politique de l'entreprise ou aux exigences réglementaires. Les dossiers doivent mentionner les résultats des essais et indiquer que des mesures correctives ont été prises pour corriger les lacunes.   |

|       |  |
|-------|--|
| 11.11 | Les dossiers doivent montrer que les plans de mesures d'urgence ont été examinés une fois par an. Les dossiers doivent mentionner les résultats des examens réalisés et indiquer que des mesures correctives ont été prises (ou les motifs justifiant qu'aucune mesure n'a été prise) pour corriger les lacunes. |
| 11.12 | Vérifier, au moyen d'entrevues, que les parties concernées comprennent bien les informations pertinentes concernant les plans de mesures d'urgence.  |

Modèle d'audit harmonisé

| Vérification du programme de santé et de sécurité      |   | Pondération des notes | Technique utilisée |      |   | Points attribués |
|--|---|-----------------------|--------------------|------|---|------------------|
| 11   | Mesures d'urgence   |                       | D                  | O    | E |                  |
|  | <i>L'organisme doit établir, mettre en place, surveiller et tenir à jour une politique, des procédures ou des directives documentées concernant le plan de mesures d'urgence.</i> |                       |                    |      |   |                  |
| 11.1   | Les plans de mesures d'urgence sont-ils adaptés aux activités professionnelles et aux exigences réglementaires?   | 6                     | ET D               |      |   |                  |
| 11.2   | Les équipements d'urgence sont-ils immédiatement disponibles et bien identifiés?  | 2                     |                    |      |   |                  |
| 11.3   | Les équipements d'urgence sont-ils inspectés et entretenus régulièrement?   | 2                     | O U                |      |   |                  |
| 11.4   | Le chantier possède-t-il le nombre de secouristes requis?   | 2                     |                    | O U  |   |                  |
| 11.5   | Un système de communication d'urgence approprié est-il disponible?  | 2                     |                    | ET D |   |                  |
| 11.6   | Existe-t-il un moyen de transporter une personne blessée vers un hôpital?   | 2                     |                    | ET D |   |                  |
| 11.7   | Les extincteurs sont-ils immédiatement disponibles, identifiés et visibles?   | 2                     |                    |      |   |                  |
| 11.8   | Les employés ont-ils suivi une formation sur les procédures, les rôles et les responsabilités en matière d'urgence?   | 2                     |                    |      |   |                  |
| 11.9   | Les employés connaissent-ils leurs rôles et responsabilités?  | 4                     |                    |      |   |                  |
| 11.10  | 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?                                 | 2                     |                    |      |   |                  |
| 11.11  | 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?  | 2                     |                    |      |   |                  |
| 11.12  | Les informations pertinentes concernant les plans de mesures d'urgence sont-elles transmises aux parties concernées?  | 2                     |                    |      |   |                  |
| <b>Nombre total de points COR® possibles/attribués</b> |   | <b>30</b>             |                    |      |   |                  |

|             |   |
|-------------|---|
| <b>12.0</b> | <b>Lignes directrices - Méthodes et rapports statistiques</b>   |
| 12.1        | Vérifier si l'entreprise respecte son système de gestion des documents. Au moyen d'observations, vérifier si les versions actuelles des documents sont disponibles et utilisées.  |
| 12.2        | La documentation doit clairement démontrer que les documents relatifs à la santé et la sécurité sont conservés dans le respect des règlements. (Compte-rendu comité de chantier de la dernière année)   |
| 12.3        | Les statistiques doivent fournir suffisamment d'information pour vérifier si l'entreprise respecte son système d'analyse du rendement en matière de santé et de sécurité (au moins une fois par an). Exemples de documents utilisés : rapports, procès-verbaux des réunions ou autres dossiers qui confirment que les rapports d'incidents, les dossiers des premiers soins, les initiatives en matière de sécurité et le rendement antérieur ont été examinés pour mettre en lumière des tendances.                            |
| 12.4        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuer un (1) point si des indicateurs proactifs sont inclus dans l'évaluation du rendement de l'entreprise en matière de santé et de sécurité.</li> <li>- Attribuer un (1) point si des indicateurs réactifs sont inclus dans l'évaluation du rendement de l'entreprise en matière de santé et de sécurité.</li> </ul>   |
| 12.5        | Les documents doivent confirmer que des dossiers de premiers soins sont enregistrés et conservés pour toutes les blessures.   |
| 12.6        | Un plan d'action doit être élaboré pour traiter les lacunes décelées durant le dernier audit.   |
| 12.7        | <p>Des éléments probants documentés doivent montrer qu'un plan d'action a été communiqué. Cette question doit également être vérifiée au moyen d'entrevues.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuer deux (2) points après avoir reçu une documentation permettant de vérifier la mise en place d'un plan d'action découlant du dernier audit.</li> <li>- Attribuer deux (2) points en tenant compte de la majorité de réponses d'entrevue positives confirmant que le plan d'action a été communiqué.</li> </ul> |

| Vérification du programme de santé et de sécurité      |  | Pondération des notes | Technique utilisée |    |   | Points attribués |
|--|--|-----------------------|--------------------|----|---|------------------|
| 12   | Méthodes et rapports statistiques  |                       | D                  | O  | E |                  |
|  | <i>L'organisme doit établir, mettre en place, surveiller et tenir à jour une politique, des procédures ou des directives documentées afin d'assurer un contrôle efficace des documents et des dossiers, y compris de l'évaluation régulière du rendement en matière de santé et de sécurité.</i> |                       |                    |    |   |                  |
| 12.1   | Les versions approuvées et à jour des documents pertinents sont-elles disponibles au point d'utilisation?  | 4                     |                    |    |   |                  |
| 12.2   | Les dossiers de santé et de sécurité sont-ils conservés conformément aux exigences réglementaires?   | 2                     |                    |    |   |                  |
| 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?  | 4                     |                    |    |   |                  |
| 12.4   | Des indicateurs proactifs et réactifs sont-ils utilisés?   | 2                     |                    |    |   |                  |
| 12.5   | Le registre des premiers soins est-il conservé?  | 2                     |                    |    |   |                  |
| 12.6   | Un plan d'action est-il élaboré pour prendre en compte les lacunes décelées lors du dernier audit?   | 4                     |                    |    |   |                  |
| 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?   | 4                     |                    | ET |   |                  |
| <b>Nombre total de points COR® possibles/attribués</b> |  | <b>22</b>             |                    |    |   |                  |

|             |  |
|-------------|--|
| <b>13.0</b> | <b>Lignes directrices – Cadre législatif</b>   |
| 13.1        | Vérifier, au moyen d'observations, que la législation pertinente a été affichée (CSTC, RSST, etc.). Si aucun moyen d'affichage adapté n'est disponible, il est possible d'attribuer des points si la majorité des entrevues confirme que la législation est mise à la disposition des travailleurs (au moyen de copies papier ou d'un autre format électronique accessible). |
| 13.2        | Vérifier, au moyen de la documentation ou des entrevues, que le respect de la législation fait partie du processus de planification des tâches régulières de la direction et des superviseurs.   |
| 13.3        | La majorité des réponses d'entrevue doit confirmer que les employés, les superviseurs et la direction connaissent leurs responsabilités et obligations juridiques.   |

| Vérification du programme de santé et de sécurité      |  | Pondération des notes | Technique utilisée |    |   | Points attribués |
|--|--|-----------------------|--------------------|----|---|------------------|
| 13   | Cadre législatif   |                       | D                  | O  | E |                  |
|  | <i>L'organisme doit établir, mettre en place, surveiller et tenir à jour une politique, des procédures ou des directives documentées permettant d'identifier et de se conformer à la législation pertinente et de s'assurer que tout le personnel a accès à cette législation.</i> |                       |                    |    |   |                  |
| 13.1   | Des copies des règlements pertinents sont-elles affichées ou à portée de main dans chaque emplacement de travail?  | 2                     |                    | OU |   |                  |
| 13.2   | La direction et les superviseurs consultent-ils régulièrement les règlements et la législation applicables lors de la planification du travail afin d'assurer la conformité?   | 4                     |                    | OU |   |                  |
| 13.3   | L'ensemble du personnel a-t-il suivi une formation et connaît-il ses responsabilités et ses obligations juridiques?  | 4                     |                    |    |   |                  |
| <b>Nombre total de points COR® possibles/attribués</b> |  | <b>10</b>             |                    |    |   |                  |

|             |  |
|-------------|--|
| <b>14.0</b> | <b>Lignes directrices - Achats et gestion des sous-traitants</b>   |
| 14.1        | <p>Lorsqu'elle sélectionne des sous-traitants ou des fournisseurs de services, l'entreprise doit intégrer les aspects liés à la santé et la sécurité à leurs activités.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuer trois (3) points en se basant sur l'élaboration du critère permettant d'évaluer et de sélectionner des sous-traitants ou des fournisseurs de services (p. ex. : COR®, déclaration/entente de conformité des sous-traitants, etc.).</li> <li>- Attribuer trois (3) points en se basant sur la création d'un système permettant de surveiller régulièrement les sous-traitants ou les fournisseurs de services (p. ex. : examen/soumission de réunions de sécurité, rapports d'inspection de sécurité, intégration, accueil, vérification des formations ou de la certification pertinente des travailleurs, etc.).</li> </ul>  |
| 14.2        | Attribuer des points si les critères de l'article 14.1 incluent un processus documenté permettant de vérifier la capacité des sous-traitants et des fournisseurs de services à identifier, signaler et de gérer les risques (p. ex., COR® ou autre système de gestion de la santé et de la sécurité). Il est également possible d'attribuer des points sur la majorité des réponses d'entrevue est positive.   |
| 14.3        | Vérifier, au moyen de la documentation si les critères mentionnés aux points 14.1 et 14.2 ont été respectés. La majorité des réponses d'entrevue doit également être positive pour permettre l'attribution de points.  |
| 14.4        | Une entreprise agissant à titre de maître-d'œuvre doit élaborer, mettre en place et surveiller un système permettant de gérer la conformité en matière de santé et de sécurité sur le lieu de travail. Une entreprise agissant à titre de sous-traitant doit connaître ses obligations en ce qui a trait au partage d'informations pouvant avoir une incidence sur la santé et la sécurité des autres personnes. Les exemples d'informations à partager pourraient inclure des analyses de risques, des inspections du chantier, des procès-verbaux de réunions informelles/de pause sécurité/de démarrage de chantier, la préparation de l'accès aux services publics, des permis, des FDS, des rapports d'enquêtes, etc. La documentation des informations requises partagées entre le maître-d'oeuvre et les sous-traitants peut être conservée dans des dossiers et fournie à l'appui des vérifications. Il est également possible d'attribuer des points si ces informations sont partagées et clairement affichées ou mises à la disposition au chantier (si aucun moyen d'affichage n'est disponible, des points peuvent être attribués si d'autres formats électroniques accessibles sont proposés). |
| 14.5        | Attribuer des points après avoir vérifié que l'entreprise dispose d'un processus qui tient compte de l'incidence sur la santé et la sécurité lorsqu'elle sélectionne des produits dangereux.   |
| 14.6        | Attribuer des points après avoir vérifié que l'entreprise respecte ce processus (p. ex., évaluations, analyses de risques effectuées). Il est également possible d'attribuer des points sur la majorité des réponses d'entrevue est positive.  |

| Vérification du programme de santé et de sécurité      |  | Pondération des notes | Technique utilisée |    |   | Points attribués |
|--|--|-----------------------|--------------------|----|---|------------------|
| 14   | Achats et gestion des sous-traitants   |                       | D                  | O  | E |                  |
|  | <i>L'organisme doit établir, mettre en place, surveiller et tenir à jour une politique, des procédures ou des directives documentées applicables à la sous-traitance et à l'achat de produits dangereux.</i>                                   |                       |                    |    |   |                  |
| 14.1   | L'entreprise utilise-t-elle des critères pour sélectionner, évaluer et surveiller les sous-traitants et les fournisseurs de services?  | 6                     |                    |    |   |                  |
| 14.2   | 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. | 4                     |                    | OU |   |                  |
| 14.3   | Les critères utilisés pour sélectionner, évaluer et surveiller les sous-traitants et les fournisseurs de services ont-ils été respectés?   | 4                     |                    | ET |   |                  |
| 14.4   | 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?                                 | 4                     | OU                 |    |   |                  |
| 14.5   | L'entreprise dispose-t-elle de critères pour sélectionner, évaluer et acheter des produits dangereux?  | 2                     |                    |    |   |                  |
| 14.6   | Les critères utilisés pour sélectionner, évaluer et surveiller les produits ont-ils été respectés?   | 2                     |                    | OU |   |                  |
| <b>Nombre total de points COR® possibles/attribués</b> |  | <b>22</b>             |                    |    |   |                  |