



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

## **Norme d'accréditation COR®**



Date d'entrée en vigueur : 15 juin 2000

Dates des révisions : 9 juin 2005

10 juin 2010

11 juin 2021

## Table des matières

Table des matières .....	2
Introduction.....	3
Programme d'accréditation COR®.....	4
Éléments du programme d'accréditation COR® .....	7
1. Politique relative à la santé et à la sécurité .....	9
2. Évaluation, analyse et gestion des dangers.....	9
3. Pratiques de travail sécuritaires.....	11
4. Procédures de travail sécuritaires.....	11
5. Règles de sécurité de l'entreprise.....	11
6. Équipement de protection individuelle (EPI) .....	13
7. Programme de maintenance préventive .....	13
8. Formation et communication.....	13
9. Inspections .....	14
10. Enquêtes et comptes rendus .....	14
11. État de préparation aux situations d'urgence .....	16
12. Statistiques, dossiers et gestion des documents.....	16
13. Législation .....	17
14. Achats et gestion des entrepreneurs .....	17
15. Supplément provincial et territorial (FACULTATIF) .....	17
Autorités compétentes pour accorder une accréditation COR®.....	18
Définitions.....	19

## Introduction

Le présent document décrit le programme d'accréditation du Certificat de reconnaissance (COR®), y compris ses exigences, ses processus et les responsabilités des intervenants, et présente les aspects préalablement convenus d'un système de gestion de la santé et de la sécurité efficace.

Le COR® est un programme d'accréditation-en matière de santé et de sécurité conçu pour vérifier si des systèmes de gestion de la santé et de la sécurité pleinement mis en œuvre répondent aux normes nationales. Les objectifs du COR® consistent à fournir aux employeurs du secteur de la construction des outils efficaces pour élaborer, mettre en place, évaluer et encourager l'amélioration continue de leur système de gestion de la santé et de la sécurité, le but étant de prévenir ou d'atténuer les incidents et les blessures ainsi que les coûts financiers et humains qui leur sont associés.

Le certificat COR® est une marque déposée, enregistrée et approuvée à l'échelle nationale par la Canadian Federation of Construction Safety Associations (CFCSA)/Fédération canadienne des associations spécialisées dans la sécurité de la construction (FCASC), et le certificat est délivré par le biais d'associations membres qui appliquent un protocole d'entente (PE) officiel leur permettant d'agir à titre d'autorité compétente pour accorder le COR dans leurs provinces et territoires respectifs.

Chaque association membre de la FCASC accorde des certificats COR® aux employeurs, surveille la conformité aux exigences du programme et sert de point de contact principal pour les employeurs pour ce qui a trait à tous les aspects opérationnels liés au certificat dans leurs provinces et territoires respectifs. Les associations membres de la FCASC disposent de la souplesse requise pour inclure d'autres exigences adaptées à leur industrie, province ou territoire dans le cadre de leurs programmes d'accréditation COR® respectifs. Il se peut que des membres de la FCASC appliquent des directives qui leur sont propres et qui ne sont pas abordées dans ce document ou qui s'écartent des directives énoncées dans le présent document.

Même si le COR® est une norme nationale, la certification COR® doit être accordée par l'autorité compétente de chaque province ou territoire dans laquelle se trouve l'entreprise qui demande la certification. Une réciprocité COR® peut être octroyée aux entreprises qui sont certifiées COR® par l'intermédiaire d'un membre de la FCASC, mais qui n'ont pas une base d'opérations permanente dans la juridiction à laquelle elles demandent une réciprocité. Un processus direct a été mis en place pour les entreprises qui ont obtenu la certification COR® et qui souhaiteraient demander une réciprocité dans une autre juridiction. Veuillez contacter l'association membre de la FCASC de votre province ou de votre territoire pour demander une réciprocité COR®.

## **Programme d'accréditation COR®**

Pour obtenir une accréditation COR®, l'organisme doit établir, mettre en œuvre, surveiller et tenir à jour un système de gestion de la santé et de la sécurité conforme aux exigences de cette norme. La mise en œuvre du système de gestion de la santé et de la sécurité est évaluée au moyen d'une série d'audits.

## **Qui est responsable du système de gestion de la santé et de la sécurité?**

L'organisme concerné est responsable de son système de gestion de la santé et de la sécurité. Il doit prévoir les ressources financières, humaines et organisationnelles nécessaires pour planifier, mettre en place, surveiller, réviser, corriger et améliorer en continu le système en question. Ces différentes étapes supposent la mise en œuvre de tous les aspects du programme d'accréditation COR® et la création d'un cycle d'évaluation et d'amélioration continue.

L'accréditation COR® vérifie la mise en place d'un système de gestion de la santé et de la sécurité qui comprend les activités, les procédures et les services placées sous le contrôle ou l'influence de l'organisation et qui a une incidence sur le rendement de l'organisation en matière de santé et de sécurité.

Tout système de gestion de la santé et de la sécurité implique l'identification, le signalement et la gestion des dangers. La mise en place efficace du système suppose l'engagement de la direction de l'organisme, l'identification des dangers et la gestion des risques, la participation des employés et les mesures de corrélation associées. Les mesures de corrélation sont les éléments sur lesquels repose le programme de santé et de sécurité. La mise en place de ces éléments est évaluée au moyen d'une série d'audits incluant des observations du lieu de travail, la révision de documents et des entrevues avec des employées, en utilisant un outil et un processus de vérification approuvé par une membre de la FCASC.



La certification COR® est obtenue après l'exécution réussie de trois étapes : suivi de la formation requise, mise en place du système de gestion de la santé et de la sécurité et vérification par un membre de la FCASC que les normes nationales COR® sont respectées.

### 1. Formation requise

Les employés de votre entreprise doivent posséder certaines compétences. Chaque membre de la FCASC offre des modules de formation permettant de vérifier les compétences exigées par le programme. Les modules en question fournissent à votre entreprise les informations, les ressources et la capacité requises pour mettre en place un système de gestion de la santé et de la sécurité (programme de sécurité) conforme aux exigences du programme national d'accréditation COR®. Les compétences de formation requises sont les suivantes :

- a) Élaboration et mise en œuvre d'un programme de santé et de sécurité
- b) Leadership, formation et communication
- c) Formation des vérificateurs (auditeurs) de la sécurité
- d) Identification des dangers et gestion des risques

REMARQUE : Les membres de la FCASC peuvent décider d'intégrer les compétences requises dans plusieurs cours.

### 2. Mise en œuvre

Une fois que le personnel a acquis les connaissances requises par le biais de la formation, l'organisme doit élaborer son programme de sécurité et le mettre en œuvre. Votre association provinciale ou territoriale en matière de sécurité de la construction demeure à votre disposition pour vous guider et vous épauler pendant ce processus.

### 3. Vérifications

Votre programme de sécurité est vérifié (audit) chaque année afin de confirmer que les normes

## Norme nationale d'accréditation

nationales COR® sont satisfaites. Les vérifications doivent être effectuées par un vérificateur qualifié et compétent, et elles doivent suivre l'outil de vérification prescrit du membre de la FCASC. L'outil de vérification doit inclure les éléments de programme requis tels qu'ils sont répertoriés dans le présent document. Ces éléments doivent être vérifiés au moyen de la documentation, d'observations et d'entrevues.

Pour qu'une vérification donne satisfaction, elle doit au moins donner lieu à une note générale de 80 %, et à une note de 50 % dans chaque élément. La certification COR® est valable pour une période d'au plus trois ans, et elle doit être validée chaque année.

Pendant la première année de certification, l'organisme doit présenter ce qui suit :

- a) Une autovérification/interne de l'organisme
- b) Une vérification externe/indépendante de la FCASC

Pendant les deuxième et troisième année, l'organisme doit présenter ce qui suit :

- a) Une autovérification/interne de l'organisme
- b) Un examen de vérification de la FCASC/une vérification interne de la FCASC

Toutes les vérifications doivent être présentées et validées par le membre de la Fédération qui a délivré la certification COR® initiale. Habituellement, une lettre de conformité est délivrée pendant les années 2 et 3 afin de vérifier si les compétences de la formation et les normes de vérification sont maintenues.

## Éléments du programme d'accréditation COR®

Pour être conforme aux exigences de cette norme, l'organisme doit inclure les 14 éléments énumérés plus bas dans son système de gestion de la santé et de la sécurité. Le système de gestion de la santé et de la sécurité doit :

- a) Prévoir une politique, des procédures ou des directives écrites pour chaque élément. Ce chapitre doit inclure les rôles et les responsabilités des parties concernées du lieu de travail;
- b) Encourager la participation des employés en identifiant et en éliminant les obstacles qui pourraient entraver la participation au système de gestion de la santé et de la sécurité de l'organisme;
- c) Comporter un mécanisme de communication entre toutes les parties externes et internes appropriées. La communication doit faire en sorte que le message voulu soit compris;
- d) S'assurer que les personnes impliquées ont suivi une formation et sont compétentes pour ce qui a trait à la mise en œuvre de l'élément;
- e) Être évalué pour assurer l'efficacité et l'amélioration continue;
- f) Être révisé et mis à jour selon les besoins.

- 1. Politique sur la santé et la sécurité
- 2. Évaluation, analyse et gestion des dangers
- 3. Pratiques de travail sécuritaires
- 4. Procédures de travail sécuritaires
- 5. Règles de sécurité de l'entreprise
- 6. Équipements de protection individuelle
- 7. Programme de maintenance préventive
- 8. Formation et communication
- 9. Inspections
- 10. Enquêtes et comptes rendus sur les incidents
- 11. État de préparation aux situations d'urgence
- 12. Statistiques, dossiers et documents
- 13. Législation
- 14. Gestion des achats et des entrepreneurs

**REMARQUE :** Les éléments requis ne doivent pas nécessairement constituer une partie distincte du programme de santé et de sécurité d'une entreprise; il est possible de les intégrer à plusieurs sections du système de gestion de la santé et de la sécurité.

Chaque membre de la FCASC dispose de l'autorité requise pour accorder une certification COR® dans sa province ou son territoire, et peut, à sa discrétion, apporter des ajouts à ces exigences nationales. Des exigences juridictionnelles supplémentaires sont généralement incluses dans un supplément provincial ou territorial (p. ex., Section 15).

## **1. Politique relative à la santé et la sécurité**

La politique relative à la santé et la sécurité offre un cadre permettant de se conformer aux exigences légales applicables dans le domaine de la santé et de la sécurité, de fixer et de réviser les objectifs établis en matière de santé et de sécurité et d'améliorer en continu le système de gestion de la santé et de la sécurité ainsi que le rendement en la matière.

La haute direction doit établir, mettre en place, surveiller et tenir à jour une politique professionnelle documentée relative à la santé et la sécurité qui soit adaptée à l'échelle et à la nature des opérations et activités de l'entreprise et aux risques connexes.

La politique doit :

- a) Confirmer la volonté de la haute direction et des cadres supérieurs de fournir un environnement de travail sécuritaire et sain visant à prévenir les blessures et les maladies;
- b) Faire état de la volonté de travailler dans un esprit de consultation et de coopération avec les employés;
- c) Définir les responsabilités des différentes parties présentes sur le lieu de travail en matière de santé et de sécurité;
- d) Être signée par la haute direction actuelle et être datée;
- e) Être affichée bien en vue dans le lieu de travail ou être facilement accessible pour toutes les personnes présentes dans le lieu de travail;
- f) Être portée à la connaissance de toutes les personnes présentes sur le lieu de travail.

## **2. Évaluation, analyse et gestion des dangers**

Le principal facteur de réussite de tout système de gestion de la santé et la sécurité repose sur la capacité à identifier, à évaluer et à gérer efficacement le potentiel préjudiciable des dangers.

L'organisation doit établir, mettre en place, surveiller et tenir à jour un énoncé de politique, des procédures ou des directives documentés concernant l'évaluation, l'analyse et la gestion des dangers qui soient adaptés à la nature des dangers et au niveau de risque.

L'énoncé de politique, les procédures ou les directives en question doivent faire état de ce qui suit :

- a) Des exigences relatives à l'exécution d'évaluations des dangers pour toutes les opérations, y compris les opérations routinières et non usuelles;
- b) Des exigences relatives au signalement des dangers existants et potentiels;
- c) Des exigences relatives à l'exécution d'évaluations des risques liés à des dangers recensés;
  - 1. De manière proactive, avant le début des tâches;
  - 2. Lorsque des employés, des équipements, du matériel, un environnement ou un processus sont intégrés ou modifiés;
- d) Des aspects liés à la conception et à l'aménagement de la zone de travail, à l'ergonomie, à la machinerie et aux processus;
- e) Des exigences relatives à la participation d'un personnel compétent approprié, tel que des employés, des superviseurs, des techniciens de maintenance, des ingénieurs et des fournisseurs, aux processus d'évaluation des risques;
- f) De l'élaboration d'une liste de tâches ou d'activités critiques recensées;
- g) De l'établissement de mesures de gestion en utilisant la hiérarchie des mesures de contrôle :
  - 1. Élimination
  - 2. Substitution
  - 3. Mesures d'ingénierie
  - 4. Mesures administratives
  - 5. Équipement de protection individuelle
- h) Des personnes et des rôles assignés pour mettre en œuvre les mesures de contrôle recensées;
- i) D'un processus ou d'un échéancier précisant le moment où les mesures sont mises en place.

L'évaluation des dangers, l'analyse et les mesures de contrôle doivent être documentées, à jour, refléter la pratique réelle et être mises à la disposition des différentes personnes concernées présentes sur le lieu du travail.

## **3. Pratiques de travail sécuritaires**

Les pratiques de travail sécuritaires consistent en des choses à faire ou à ne pas faire lorsqu'on exécute une tâche ou qu'on utilise un équipement. Les pratiques informent l'employé sur les dangers qui sont 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.

L'organisation doit établir, mettre en place et appliquer des pratiques de travail sécuritaires. Les pratiques en question doivent :

- a) être écrites;
- b) être comprises par les employés;
- c) être à portée de main;
- d) être respectées par les employés.

La direction et les employés doivent participer à l'élaboration et à la révision des pratiques de travail sécuritaires.

## **4. Procédures de travail sécuritaires**

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 contrôle des dangers et la marche à suivre en cas d'urgence (p. ex., confinement des déversements, arrêt du chantier).

L'organisation doit établir, mettre en place et appliquer des procédures de travail sécuritaires pour les risques de niveau élevé et les tâches critiques. Les procédures en question doivent :

- a) être écrites;
- b) être comprises par les employés;
- c) être à portée de main;
- d) être respectées par les employés.

La direction et les employés doivent participer à l'élaboration et à la révision des procédures de travail sécuritaires.

## **5. Règles de sécurité de l'entreprise**

L'organisation doit établir, mettre en place, surveiller et tenir à jour un énoncé de politique, des procédures ou des directives documentés concernant les règles de sécurité de l'entreprise.

La politique et les procédures ou directives doivent :

- a) Énoncer les responsabilités liées à la définition, la mise en place et la conformité aux règles de l'entreprise;
- b) Garantir que des règles propres à l'entreprise et au projet (lieu de travail) sont disponibles;
- c) Exiger que les règles de l'entreprise soient écrites et affichées bien en vue ou distribuées à chaque employé;
- d) Garantir que des règles propres à l'entreprise et au projet sont clairement expliquées et comprises;
- e) Inclure une politique disciplinaire avec gradation;
- f) Garantir que les règles de l'entreprise sont appliquées et exécutées uniformément dans l'entreprise.

## **6. Équipement de protection individuelle (EPI)**

L'organisation doit établir, mettre en place, surveiller et tenir à jour un énoncé de politique, des procédures ou des directives documentés concernant les équipement de protection individuelle (EPI).

La politique et les procédures ou directives doivent :

- a) Veiller à ce que les activités nécessitant un EPI soient documentées et que des critères spécifiques soient utilisés pour sélectionner un EPI adapté pour toutes les activités;
- b) Inclure des règles ou des directives écrites sur la façon d'ajuster, d'entretenir et d'utiliser l'EPI;
- c) S'assurer que les employés connaissent les exigences relatives au port des EPI;
- d) S'assurer qu'un EPI approprié est fourni ou mis à la disposition des employés pour des activités spécifiques;
- e) S'assurer qu'un EPI approprié est utilisé par les employés pour des activités spécifiques;
- f) Inclure des exigences relatives à l'inspection et l'entretien des EPI.

## **7. Programme de maintenance préventive**

L'organisation doit établir, mettre en place, surveiller et tenir à jour un programme de maintenance préventive.

Le programme de maintenance préventive doit inclure :

- a) Un inventaire des articles à entretenir;
- b) L'obligation d'utiliser des calendriers de maintenance préventive;
- c) L'obligation de satisfaire à des exigences réglementaires et aux directives de maintenance préventive du fabricant ;
- d) L'obligation de tenir à jour des registres y compris des registres des mesures correctives prises;
- e) L'obligation de désigner une personne qualifiée/compétente pour exécuter l'inspection et la maintenance;
- f) L'obligation de retirer du service les outils, les équipements, les installations et les véhicules en retard dans le calendrier de maintenance ou défectueux.

## **8. Formation et communication**

L'organisation doit établir, mettre en place, surveiller et tenir à jour un énoncé de politique, des procédures ou des directives documentés concernant la formation et la communication des informations relatives à la santé et la sécurité.

La politique et les procédures ou directives doivent faire état :

- a) Des méthodes pour sélectionner, évaluer et surveiller la formation sur la santé et la sécurité des employés; exemples de méthodes à prendre en compte :
  - Examiner les exigences réglementaires relatives à la formation;
  - Examiner les exigences de formation des fabricants;
  - Examiner les activités propres à la tâche et à risque élevé;
  - Identifier des compétences pour chaque tâches ou rôle;
  - Évaluer l'efficacité de la formation.
- b) De l'obligation de former les employés avant qu'ils exécutent les tâches confiées;
- c) De l'obligation de faire dispenser la formation par un spécialiste qualifié;
- d) De l'obligation de documenter la formation suivie et de tenir à jour les dossiers de formation;

- e) Prévoir un programme d'orientation pertinent qui :
  1. Est complété avant de commencer des travaux;
  2. Est fourni aux nouveaux et aux jeunes employés, aux employés qui reviennent au travail ou en cas de changement d'emplacement (chantier);
  3. Est obligatoire pour tous les employés.
- f) De l'obligation, pour la haute direction, de participer aux réunions sur la santé et la sécurité;
- g) De l'obligation, pour les employés, de participer aux réunions sur la santé et la sécurité;
- h) D'un processus; pour la saisie et la communication des informations de sécurité et de santé par les travailleurs
- i) D'exigences réglementaires ou d'exigences relatives au projet pour ce qui est des réunions sur la santé et la sécurité, y compris des pauses santé-sécurité / toolbox meetings ou leur équivalent.

## **9. Inspections**

L'organisation doit établir, mettre en place, surveiller et tenir à jour un énoncé de politique, des procédures ou des directives documentés concernant les inspections sur le lieu de travail ou préalables à l'utilisation d'un équipement.

La politique et les procédures ou directives doivent faire état :

- a) Des zones, équipements ou outils devant faire l'objet d'inspections;
- b) De l'obligation d'élaborer et de tenir à jour des registres d'inspection sur le lieu de travail, ce qui inclut l'identification et la prévention des cas de non-conformité potentielle et des mesures correctives. Cela englobe l'attribution de mesures correctives et la confirmation de leur exécution en temps opportun.
- c) De l'obligation d'élaborer et de tenir à jour des dossiers d'inspections préalables à l'utilisation de véhicules, machines, outils et équipements, y compris des mesures correctives;
- d) Des fréquences d'inspection et des personnes qui doivent effectuer les inspections;
- e) De la participation appropriée des employés dans le processus d'inspection;
- f) D'une méthode de communication des résultats de toutes les inspections.

## **10. Enquêtes et comptes rendus**

L'organisation doit établir, mettre en place, surveiller et tenir à jour un énoncé de politique, des procédures ou des directives documentés concernant les comptes rendus d'incident, y compris d'accidents évités de justesse, et les enquêtes associées.

La politique et les procédures ou directives doivent faire état :

- a) Des rôles et des responsabilités des parties présentes sur le lieu du travail pour ce qui est des comptes rendus d'incident et de la tenue des enquêtes associées en temps opportun;
- b) De l'obligation de faire suivre une formation réglementaire au personnel et de l'obligation propre à l'organisation de faire des comptes rendus et de suivre des procédures d'enquête;
- c) De l'établissement de mesures correctives et préventives;
- d) De l'obligation de communiquer les résultats des enquêtes et les mesures correctives et préventives aux parties concernées.

L'organisation doit tenir à jour des comptes rendus sur les incidents, les accidents évités de justesse et les enquêtes.

## **11. État de préparation aux situations d'urgence**

L'organisation doit établir, mettre en place, surveiller et tenir à jour un énoncé de politique, des procédures ou des directives documentés concernant l'état de préparation aux situations d'urgence et les mesures d'intervention associées.

La politique et les procédures ou directives doivent faire état :

- a) De l'identification des situations d'urgence potentielles;
- b) Des plans d'intervention documentés, y compris des rôles et responsabilités du personnel concerné;
- c) De l'obligation de mettre en place des équipements d'urgence, de les identifier ~~comme il se doit~~ et de les inspecter et de les entretenir régulièrement;
- d) D'une disposition prévoyant ~~ce qui suit~~ :
  1. L'administration de premiers soins aux employés blessés;
  2. Un système de communication d'urgence;
  3. Le transport des employés blessés vers un hôpital;
  4. Une première intervention en cas d'incendie.
- e) De l'obligation de dispenser une formation sur les interventions en cas d'urgence en fonction des rôles et des responsabilités associées;
- f) De la mise à l'épreuve périodique du plan d'intervention en cas d'urgence (p. ex., drills) selon une méthode qui n'engendre pas de nouveaux dangers, et de la tenue de dossiers portant sur les mises à l'épreuve en question et les mesures correctives éventuellement associées;
- g) De l'examen périodique des procédures d'urgence et des plans d'intervention au moins une fois par an, ~~et de la révision de ces procédures et plans, selon le cas;~~
- h) De la communication des informations pertinentes à tous les employés, visiteurs, entrepreneurs, services d'intervention en cas d'urgence, autorités gouvernementales et à la communauté concernant l'intervention d'urgence.

## **12. Statistiques, dossiers et gestion des documents**

L'organisation doit établir, mettre en place, surveiller et tenir à jour un énoncé de politique, des procédures ou des directives documentés afin d'assurer un contrôle efficace des documents et des dossiers, y compris l'évaluation régulière du rendement en matière de santé et de sécurité.

La politique et les procédures ou directives doivent faire état :

- a) De l'obligation de s'assurer qu'une version approuvée et à jour des documents applicables est disponible au point d'utilisation;
- b) De l'obligation de s'assurer que des dossiers pertinents en matière de santé et de sécurité sont conservés conformément aux exigences réglementaires;
- c) De la fréquence requise des analyses statistiques du rendement en matière de santé et de sécurité par comparaison avec un rendement antérieur;
- d) Des points forts et des points à améliorer;
- e) De l'analyse des registres de traitement des premiers soins;
- f) De l'identification des tendances et des plans de mesures correctives;
- g) Des résultats qui sont enregistrés ou communiqués aux parties pertinentes présentes sur le lieu de travail.

## **13. Cadre législatif**

L'organisation doit établir, mettre en place, surveiller et tenir à jour un énoncé de politique, des procédures ou des directives documentés permettant d'identifier et de se conformer à la législation pertinente et de s'assurer que tout le personnel a accès à cette législation.

La politique et les procédures ou directives doivent faire en sorte que :

- a) La législation pertinente soit affichée bien en vue ou mise à la disposition de chaque lieu de travail, selon les besoins;
- b) Les cadres et les superviseurs consultent régulièrement la législation pertinente pendant la planification des tâches ainsi que d'autres méthodes permettant d'assurer la conformité;
- c) Tout le personnel soit formé et connaisse ses droits et ses responsabilités.

## **14. Achats et gestion des entrepreneurs**

L'organisation doit établir, mettre en place, surveiller et tenir à jour un énoncé de politique, des procédures ou des directives documentés applicables aux produits et services achetés, y compris à la gestion des entrepreneurs et à la sous-traitance.

La politique et les procédures ou directives doivent faire état :

- a) Des critères applicables pour la sélection, l'évaluation et la surveillance des entrepreneurs et fournisseurs de services;
- b) De la capacité et de la compétence des entrepreneurs à identifier, à communiquer et à contrôler les dangers qui peuvent avoir une incidence sur leurs propres employés, sur vos employés et sur toute autre personne;
- c) De la coordination des exigences, des rôles et des responsabilités en matière de santé et de sécurité lorsque plusieurs entrepreneurs et employeurs travaillent dans la même zone;
- d) De l'évaluation et de l'analyse des dangers et de la gestion des produits potentiellement dangereux en respectant la méthodologie exigée par la présente norme.

## **15. Supplément provincial et territorial (FACULTATIF)**

Même si le COR® est une norme nationale, la certification COR® doit être accordée par l'autorité compétente de chaque province et territoire où l'entreprise est exploitée.

Chaque membre de la FCASC dispose de l'autorité requise pour accorder une certification COR® dans sa province ou son territoire, et peut, à sa discrétion, apporter des ajouts à ces exigences nationales en les adaptant aux exigences de la province ou du territoire ou des intervenants dans le cadre des programmes d'accréditation COR® respectifs.

Pour renforcer l'intégrité de la norme nationale d'accréditation COR® en matière de réciprocité et pour s'assurer que les exigences juridictionnelles provinciales ou territoriales ont été satisfaites au moment d'accorder la certification COR®, les membres de la FCASC peuvent décider de mettre en place un supplément provincial ou territorial.

## Autorités compétentes pour accorder une accréditation COR®

Même si l'accréditation COR® est une norme nationale, la certification COR® doit être validée dans chaque juridiction par l'autorité provinciale ou territoriale compétente pour accorder une certification COR®.

Les membres de la FCASC énumérés ci-dessous bénéficient d'un PE (protocole d'accord) officiel leur permettant d'accorder, à titre d'autorité compétente, une certification COR® dans leurs provinces ou territoires respectifs.

- Yukon Northern Safety Network Yukon
- Territoires du Nord-Ouest Northern Safety Association
- Colombie-Britannique British Columbia Construction Safety Alliance
- Alberta Alberta Construction Safety Association
- Saskatchewan Heavy Construction Safety Association of Saskatchewan  
Saskatchewan Construction Safety Association
- Manitoba Construction Safety Association of Manitoba  
Manitoba Heavy Construction Association – WORKSAFELY Program
- Ontario Infrastructure Health & Safety Association
- Québec Association Paritaire pour la Santé et la Sécurité du Travail du  
Secteur de la Construction
- Nouvelle-Écosse Construction Safety Nova Scotia
- Nouveau-Brunswick New Brunswick Construction Safety Association
- Terre-Neuve-et-Labrador Newfoundland and Labrador Construction  
Safety Association Labrador

Chaque association membre de la FCASC accorde des certificats COR® aux employeurs, surveille la conformité aux exigences du programme et sert de point de contact principal pour les employeurs pour ce qui a trait à tous les aspects opérationnels liés au certificat dans leurs provinces et territoires respectifs.

Les membres de la FCASC ont la possibilité d'inclure dans leur programme d'accréditation COR® respectif des exigences supplémentaires adaptées à leur industrie, à leur province ou à leur territoire.

## Définitions

**AUTORITÉ COMPÉTENTE** : organisation responsable de faire appliquer les exigences minimales des normes dans leur juridiction.

- **COR®** est une marque déposée et enregistrée officiellement. Même si l'accréditation COR® est une norme nationale, la certification COR® doit être validée dans chaque juridiction par l'autorité provinciale ou territoriale compétente. Dans le cadre de la présente norme d'accréditation, seul un membre de la FCASC est autorisé à accorder ou à valider une certification COR®.

**AUDIT**: Processus systématique à appliquer pour obtenir des preuves, au moyen de la documentation, d'observations et d'entrevues, et évaluer, de manière objective, ces preuves afin de déterminer la mesure dans laquelle un critère préétabli est satisfait.

- **AUTO-VÉRIFICATION/VÉRIFICATION INTERNE** : vérification effectuée par un représentant de l'entreprise sur son propre système de gestion de la santé et de la sécurité, en utilisant l'instrument de vérification prescrit du membre de la FCASC.
- **EXAMEN DE LA VÉRIFICATION DE LA FCASC** : processus d'évaluation utilisé pour vérifier si la vérification interne ou l'autovérification a été réalisée et si elle satisfait aux normes requises de la méthode de vérification prescrite et des protocoles du membre de la FCASC.
- **VÉRIFICATION INTERNE DE LA FCASC** : vérification effectuée par un représentant de la FCASC sur le système de gestion de la santé et de la sécurité de l'organisme, en utilisant l'instrument de vérification prescrit du membre de la FCASC.
- **VÉRIFICATION INDÉPENDANTE/EXTERNE DE LA FCASC** : vérification effectuée par un représentant indépendant ne faisant pas partie de l'organisme soumis à la vérification qui est habilité par un membre de la FCASC, en utilisant l'instrument de vérification prescrit du membre de la FCASC.

**DIRECTION** : personne(s) responsable(s) des employés et des processus.

**DIRECTION PRINCIPALE** : personne(s) placé(es) au plus haut niveau de la structure de l'organisme qui est ou qui sont tenue(s) d'encadrer, de gérer ou de diriger des activités ou des opérations quotidiennes de l'organisme.

**PARTIES PRÉSENTES SUR LE LIEU DE TRAVAIL** : englobent toutes les personnes associées à un lieu de travail. Comprennent, sans s'y limiter, l'employeur, l'entrepreneur principal (constructeur), le propriétaire, le ou les entrepreneurs, le ou les superviseurs, le ou les travailleurs, le ou les fournisseurs, le ou les fournisseurs de services et le ou les visiteurs.